Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2025 08:36:23
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»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Философия права»
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 Юриспруденция
Профили подготовки Гражданское право, семейное право, международное частное право;
Конституционное право, конституционный судебный процесс, муниципальное право;
Теория и история права и государства; история правовых учений;
Уголовное право и криминология;
Уголовный процесс и криминалистика, судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности.

Грозный, 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 25
4.1. Оформление выпускной квалификационной работы 27
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины адресованы студентам очной и очно-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 обоснованы.
- 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 последовательнораскрывается 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 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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Научно-исследовательский семинар»
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 Юриспруденция
Профили подготовки Гражданское право, семейное право, международное частное право;
Конституционное право, конституционный судебный процесс, муниципальное право;
Теория и история права и государства; история правовых учений;
Уголовное право и криминология;
Уголовный процесс и криминалистика, судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности.

Грозный, 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 25
4.1. Оформление выпускной квалификационной работы 27
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины адресованы студентам очной и очно-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 обоснованы.
- 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 последовательнораскрывается 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 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.

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 конституционныезаконы, 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»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Иностранный язык в сфере делового и профессионального общения»
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 Юриспруденция
Профили подготовки Гражданское право, семейное право, международное частное право;
Конституционное право, конституционный судебный процесс, муниципальное право;
Теория и история права и государства; история правовых учений;
Уголовное право и криминология;
Уголовный процесс и криминалистика, судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности.

Грозный, 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 25
Приложение 12

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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 - TimesNewRoman, 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

Реферат – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации - статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины. Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы. Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект. Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой- либо единичный аспект. Целью реферата является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Принимая во внимание, что реферат - одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников. Написание реферата является необходимым и обязательным умением в процессе получения высшего профессионального образования. Формированию навыков должны способствовать знания о специфике реферата как научно-учебного жанра и соблюдения требований к его написанию. Требования к рефератам. Прежде всего следует помнить, что

реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту. Основными требованиями к реферату считаются: 1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника; 2. точность изложения взглядов автора - неискаженное фиксирование всех положений первичного текста, 3. объективность - реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов; 4. изложение всего существенного; 5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом; 6. соблюдение единого стиля - использование литературного языка в его научно- стилевой разновидности; 7. корректность в характеристике авторского изложения материала. Виды рефератов. По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные. Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста: - реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения; - реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста. Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы: - реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу; - реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы. По количеству реферируемых источников: - монографические – один первоисточник; - обзорные – несколько первичных текстов одной тематики. По читательскому назначению: - общие - характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию; - специализированные - ориентация на специалистов. Этапы работы над рефератом. 1. Выбор темы. 2. Изучение основных источников по теме. 3. Составление библиографии. 4. Конспектирование необходимого материала или составление тезисов. 5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации. 6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем. 7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана. 8. Реализация плана, написание реферата. 9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата. 10. Проверка оформления списка литературы. 11. Редакторская правка текста. 12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики. Структура реферата. В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат. Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников; Собственно реферативный текст: Введение - обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов. Основная часть – содержание,

представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата. Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом. Заключение - обобщение выводов автора, область применения результатов работы. Справочный аппарат: Список литературы - список использованных автором реферата работ (может состоят из одного и более изданий). Приложения (необязательная часть) - таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д. Оформление реферата. Критерии оценки. Правила оформления реферата регламентированы. Объем - не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски – постраничные, сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое, правое) – 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт TimesNewRoman. Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой. На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения. В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания. Критерии оценки реферата. 1. Степень раскрытия темы предполагает: - соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полноту и глубину раскрытия основных понятий; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу. 2. Обоснованность выбора источников оценивается: - полнотой использования работ по проблеме; - привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). 3. Соблюдение требований к оформлению определяется: - правильным оформлением ссылок на используемую литературу; - оценкой грамотности и культуры изложения; - владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдением требований к объему реферата; - культурой оформления. Защита реферата Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы студента. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом, или на экзамене как один из вопросов экзаменационного билета (последнее определяется преподавателем). Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам - ознакомиться с работой.

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 «MicrosoftWord»: стиль шрифта «TimesNewRoman», 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.

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 «MicrosoftWord» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «TimesNewRoman», 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 процессзаключения 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/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Служебная этика и антикоррупционное поведение»Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 Юриспруденция

Профили подготовки Гражданское право, семейное право, международное частное право;

Конституционное право, конституционный судебный процесс, муниципальное право;

Теория и история права и государства; история правовых учений;

Уголовное право и криминология;

Уголовный процесс и криминалистика, судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности.

Грозный, 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 25
Приложение 12

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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 - TimesNewRoman, 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

Реферат – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации - статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины. Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы. Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект. Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой- либо единичный аспект. Целью реферата является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Принимая во внимание, что реферат - одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников. Написание реферата является необходимым и обязательным умением в процессе получения высшего профессионального образования. Формированию навыков должны способствовать знания о специфике реферата как научно-учебного жанра и соблюдения требований к его написанию. Требования к рефератам. Прежде всего следует помнить, что

реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту. Основными требованиями к реферату считаются: 1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника; 2. точность изложения взглядов автора - неискаженное фиксирование всех положений первичного текста, 3. объективность - реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов; 4. изложение всего существенного; 5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом; 6. соблюдение единого стиля - использование литературного языка в его научно- стилевой разновидности; 7. корректность в характеристике авторского изложения материала. Виды рефератов. По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные. Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста: - реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения; - реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста. Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы: - реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу; - реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы. По количеству реферируемых источников: - монографические – один первоисточник; - обзорные – несколько первичных текстов одной тематики. По читательскому назначению: - общие - характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию; - специализированные - ориентация на специалистов. Этапы работы над рефератом. 1. Выбор темы. 2. Изучение основных источников по теме. 3. Составление библиографии. 4. Конспектирование необходимого материала или составление тезисов. 5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации. 6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем. 7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана. 8. Реализация плана, написание реферата. 9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата. 10. Проверка оформления списка литературы. 11. Редакторская правка текста. 12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики. Структура реферата. В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат. Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников; Собственно реферативный текст: Введение - обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов. Основная часть – содержание,

представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата. Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом. Заключение - обобщение выводов автора, область применения результатов работы. Справочный аппарат: Список литературы - список использованных автором реферата работ (может состоят из одного и более изданий). Приложения (необязательная часть) - таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д. Оформление реферата. Критерии оценки. Правила оформления реферата регламентированы. Объем - не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски – постраничные, сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое, правое) – 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт TimesNewRoman. Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой. На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения. В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания. Критерии оценки реферата. 1. Степень раскрытия темы предполагает: - соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полноту и глубину раскрытия основных понятий; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу. 2. Обоснованность выбора источников оценивается: - полнотой использования работ по проблеме; - привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). 3. Соблюдение требований к оформлению определяется: - правильным оформлением ссылок на используемую литературу; - оценкой грамотности и культуры изложения; - владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдением требований к объему реферата; - культурой оформления. Защита реферата Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы студента. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом, или на экзамене как один из вопросов экзаменационного билета (последнее определяется преподавателем). Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам - ознакомиться с работой.

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 «MicrosoftWord»: стиль шрифта «TimesNewRoman», 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.

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 «MicrosoftWord» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «TimesNewRoman», 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 процессзаключения 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/

http://www.minfin.ru/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Уголовная ответственность, как основа реализации уголовной политики"
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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.

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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Методология юридических исследований»
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 Юриспруденция
Профили подготовки Гражданское право, семейное право, международное частное право;
Конституционное право, конституционный судебный процесс, муниципальное право;
Теория и история права и государства; история правовых учений;
Уголовное право и криминология;
Уголовный процесс и криминалистика, судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности.

Грозный, 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 25
Приложение 12

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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 - TimesNewRoman, 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

Реферат – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации - статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины. Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы. Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект. Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой- либо единичный аспект. Целью реферата является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Принимая во внимание, что реферат - одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников. Написание реферата является необходимым и обязательным умением в процессе получения высшего профессионального образования. Формированию навыков должны способствовать знания о специфике реферата как научно-учебного жанра и соблюдения требований к его написанию. Требования к рефератам. Прежде всего следует помнить, что

реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту. Основными требованиями к реферату считаются: 1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника; 2. точность изложения взглядов автора - неискаженное фиксирование всех положений первичного текста, 3. объективность - реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов; 4. изложение всего существенного; 5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом; 6. соблюдение единого стиля - использование литературного языка в его научно- стилевой разновидности; 7. корректность в характеристике авторского изложения материала. Виды рефератов. По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные. Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста: - реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения; - реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста. Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы: - реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу; - реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы. По количеству реферируемых источников: - монографические – один первоисточник; - обзорные – несколько первичных текстов одной тематики. По читательскому назначению: - общие - характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию; - специализированные - ориентация на специалистов. Этапы работы над рефератом. 1. Выбор темы. 2. Изучение основных источников по теме. 3. Составление библиографии. 4. Конспектирование необходимого материала или составление тезисов. 5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации. 6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем. 7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана. 8. Реализация плана, написание реферата. 9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата. 10. Проверка оформления списка литературы. 11. Редакторская правка текста. 12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики. Структура реферата. В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат. Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников; Собственно реферативный текст: Введение - обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов. Основная часть – содержание,

представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата. Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом. Заключение - обобщение выводов автора, область применения результатов работы. Справочный аппарат: Список литературы - список использованных автором реферата работ (может состоят из одного и более изданий). Приложения (необязательная часть) - таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д. Оформление реферата. Критерии оценки. Правила оформления реферата регламентированы. Объем - не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски – постраничные, сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое, правое) – 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт TimesNewRoman. Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой. На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения. В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания. Критерии оценки реферата. 1. Степень раскрытия темы предполагает: - соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полноту и глубину раскрытия основных понятий; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу. 2. Обоснованность выбора источников оценивается: - полнотой использования работ по проблеме; - привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). 3. Соблюдение требований к оформлению определяется: - правильным оформлением ссылок на используемую литературу; - оценкой грамотности и культуры изложения; - владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдением требований к объему реферата; - культурой оформления. Защита реферата Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы студента. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом, или на экзамене как один из вопросов экзаменационного билета (последнее определяется преподавателем). Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам - ознакомиться с работой.

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 «MicrosoftWord»: стиль шрифта «TimesNewRoman», 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.

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 «MicrosoftWord» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «TimesNewRoman», 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 процессзаключения 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 Федераци

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Информационно-коммуникативная культура юриста"
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 Юриспруденция
Профили подготовки Гражданское право, семейное право, международное частное право;
Конституционное право, конституционный судебный процесс, муниципальное право;
Теория и история права и государства; история правовых учений;
Уголовное право и криминология;
Уголовный процесс и криминалистика, судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности.

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

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

3.7. 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.

3.8. 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.

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

3.10. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

II. Общие положения

1.2. 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.

2.6. 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.

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

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

2.9. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Проблемы юридической техники и экспертизы нормативно-правовых актов"
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 Юриспруденция
Профили подготовки Гражданское право, семейное право, международное частное право;
Конституционное право, конституционный судебный процесс, муниципальное право;
Теория и история права и государства; история правовых учений;
Уголовное право и криминология;
Уголовный процесс и криминалистика, судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности.

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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

3.11. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.
3.12. 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.
3.13. 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.
3.14. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.
3.15. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

III. Общие положения

1.3. 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.

2.10. 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.

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

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

2.13. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике " Теоретические и прикладные проблемы развития криминалистики и судебной экспертизы"
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

3.16. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.
3.17. 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.
3.18. 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.
3.19. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.
3.20. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

IV. Общие положения

1.4. 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.

2.14. 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.

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

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

2.17. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Актуальные проблемы уголовного права"
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

3.21. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.
3.22. 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.
3.23. 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.
3.24. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.
3.25. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

V. Общие положения

1.5. 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.

2.18. 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.

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

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

2.21. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Актуальные проблемы защиты информации"
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

3.26. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.
3.27. 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.
3.28. 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.
3.29. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.
3.30. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

VI. Общие положения

1.6. 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.

2.22. 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.

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

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

2.25. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике " Актуальные проблемы криминологии"
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

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

3.32. 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.

3.33. 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.

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

3.35. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

VII. Общие положения

1.7. 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.

2.26. 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.

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

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

2.29. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике " Актуальные проблемы противодействия преступности несовершеннолетних"
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

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

3.37. 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.

3.38. 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.

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

3.40. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

VIII. Общие положения

1.8. 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.

2.30. 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.

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

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

2.33. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике " Транснациональная преступность в системе угроз национальной безопасности"
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

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

3.42. 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.

3.43. 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.

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

3.45. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

IX. Общие положения

1.9. 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.

2.34. 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.

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

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

2.37. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике " Криминалистические аспекты реализации уголовного преследования на досудебных и судебных стадиях"
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

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

3.47. 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.

3.48. 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.

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

3.50. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

X. Общие положения

1.10. 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.

2.38. 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.

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

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

2.41. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Актуальные проблемы уголовно-исполнительного права»
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

3.51. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.
3.52. 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.
3.53. 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.
3.54. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.
3.55. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XI. Общие положения

1.11. 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.

2.42. 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.

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

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

2.45. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Уголовно-правовое противодействие терроризму и экстремизму"
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

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

3.57. 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.

3.58. 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.

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

3.60. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XII. Общие положения

1.12. 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.

2.46. 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.

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

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

2.49. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике " Актуальные проблемы уголовно-правовой охраны личности"
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины адресованы студентам 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

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

3.62. 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.

3.63. 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.

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

3.65. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XIII. Общие положения

1.13. 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.

2.50. 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.

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

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

2.53. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике " Особенности доказывания в уголовном процессе"
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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

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

3.67. 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.

3.68. 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.

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

3.70. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XIV. Общие положения

1.14. 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.

2.54. 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.

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

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

2.57. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Адвокатская деятельность в уголовном процессе»
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

3.71. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.
3.72. 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.
3.73. 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.
3.74. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.
3.75. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XV. Общие положения

1.15. 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.

2.58. 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.

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

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

2.61. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике " Организационно-правовые основы пенитенциарной системы"
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

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

3.77. 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.

3.78. 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.

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

3.80. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XVI. Общие положения

1.16. 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.

2.62. 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.

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

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

2.65. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Актуальные проблемы расследования преступлений против личности»
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

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

3.82. 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.

3.83. 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.

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

3.85. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XVII. Общие положения

1.17. 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.

2.66. 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.

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

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

2.69. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике " Уголовно-правовые основы защиты экономической безопасности"
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

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

3.87. 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.

3.88. 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.

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

3.90. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XVIII. Общие положения

1.18. 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.

2.70. 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.

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

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

2.73. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Прокурорский надзор за соблюдением законности при реализации уголовного преследования»
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

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

3.92. 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.

3.93. 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.

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

3.95. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XIX. Общие положения

1.19. 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.

2.74. 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.

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

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

2.77. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике " Правовое обеспечение национальной безопасности в условиях глобализации"
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

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

3.97. 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.

3.98. 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.

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

3.100. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XX. Общие положения

1.20. 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.

2.78. 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.

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

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

2.81. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Правовое регулирование профилактики преступности несовершеннолетних»
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

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

3.102. 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.

3.103. 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.

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

3.105. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XXI. Общие положения

1.21. 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.

2.82. 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.

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

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

2.85. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике " Организационно-правовые основы пенитенциарной системы"
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

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

3.107. 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.

3.108. 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.

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

3.110. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XXII. Общие положения

1.22. 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.

2.86. 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.

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

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

2.89. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Пенитенциарная психология»
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

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

3.112. 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.

3.113. 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.

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

3.115. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XXIII. Общие положения

1.23. 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.

2.90. 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.

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

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

2.93. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Уголовно-правовой механизм защиты интеллектуальной собственности»
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

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

3.117. 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.

3.118. 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.

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

3.120. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XXIV. Общие положения

1.24. 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.

2.94. 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.

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

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

2.97. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Уголовно-правовые меры противодействия коррупции»
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 20
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
4.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
4.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины 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;
- 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.

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.

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.
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;
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 последовательнораскрывается 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.

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.
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 научногоруководителя 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

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

3.122. 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.

3.123. 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.

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

3.125. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XXV. Общие положения

1.25. 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.

2.98. 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.

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

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

2.101. 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 процессзаключения 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.

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 конституционныезаконы, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Уголовно-правовые средства обеспечения международной безопасности»
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

3. Общие положения 20
4. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
4.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
4.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.4. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.5. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.6. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
5. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
5.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
5.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
5.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

4. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

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

5.1. 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.

5.2. 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;
- 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.

6. 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.

6.1. 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.

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.

6.2. 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.
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.

6.3. 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;
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.

5. Титульный лист.

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

6. Оглавление.

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

7. 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 последовательнораскрывается 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.

8. 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.

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.

2. 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.
13. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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 ипри 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.
19. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
20. 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.
21. 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.
22. 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%).

3. Порядок выбора темы курсовой работы

2.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.
2.2. 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.
2.3. 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.

4. Порядок написания курсовой работы

4.1. Подготовка курсовой работы

2.1.8. 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.
2.1.9. 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.
2.1.10. Курсовая работа содержит титульный лист.
2.1.11. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
2.1.12. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначнымипо объему.
2.1.13. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
2.1.14. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников идолжен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

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

2.2.5. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.
2.2.6. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.
2.2.7. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.
2.2.8. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

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

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

2.3.11. 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.

2.3.12. 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.

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

2.3.14. 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.

2.3.15. 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 научногоруководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

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

2.3.17. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

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

5. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

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

3.127. 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.

3.128. 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.

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

3.130. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XXVI. Общие положения

1.25. 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.

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

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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.

2.102. 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.

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

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

2.105. 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

3.7. 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.

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

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

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

3.11. 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.

3.12. 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

5.8. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

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

5.10. 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.

5.11. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которыестудент 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 актык отчету не прилагаются.

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

5.13. 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.

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

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

9. 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.

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

11. 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».

12. 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.

13. 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 процессзаключения 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.

14. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликованастатья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находитсясоответствующий текст).

Пример:

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

15. 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.___.

16. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить вниманиена 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

3. 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).

4. 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.

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

3. 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.

4. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционныезаконы, 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

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

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

7. 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.

8. 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.

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:

4. 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.

5. 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.

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Юридическая конфликтология»
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

5. Общие положения 20
6. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
6.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
6.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.7. Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.8. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.9. Методические рекомендации по подготовке реферата 23
6. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
6.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
6.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
6.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

7. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

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

8.1. 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.

8.2. 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;
- 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.

9. 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.

9.1. 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.

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.

9.2. 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.
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.

9.3. 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;
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.

9. Титульный лист.

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

10. Оглавление.

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

11. 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 последовательнораскрывается 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.

12. 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.

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.

3. 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.
23. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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 ипри 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.
29. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
30. 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.
31. 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.
32. 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%).

5. Порядок выбора темы курсовой работы

3.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.
3.2. 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.
3.3. 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.

6. Порядок написания курсовой работы

6.1. Подготовка курсовой работы

2.1.15. 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.
2.1.16. 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.
2.1.17. Курсовая работа содержит титульный лист.
2.1.18. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
2.1.19. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначнымипо объему.
2.1.20. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
2.1.21. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников идолжен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

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

2.2.9. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.
2.2.10. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.
2.2.11. На последней странице курсовой работы, непосредственно под спискомиспользованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.
2.2.12.Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

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

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

2.3.20. 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.

2.3.21. 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.

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

2.3.23. 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.

2.3.24. 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 научногоруководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

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

2.3.26. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

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

7. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

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

3.132. 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.

3.133. 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.

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

3.135. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XXVII. Общие положения

1.25. 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.

1.12. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебнымпланом факультета.

1.13. 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.

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. 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.

2.106. 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.

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

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

2.109. 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

3.13. 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.

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

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

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

3.17. 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.

3.18. 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

5.15. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

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

5.17. 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.

5.18. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которыестудент 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 актык отчету не прилагаются.

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

5.20. 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.

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

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

17.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.

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

19. 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».

20. 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.

21. 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 процессзаключения 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.

22. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликованастатья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находитсясоответствующий текст).

Пример:

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

23. 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.___.

24. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить вниманиена 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

5. 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).

6. 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.

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

5. 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.

6. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционныезаконы, 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

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

10. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание наточное указание выходных данных использованных источников.

11. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общееколичество 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.

12. 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.

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:

7. 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.

8. 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.

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Современные проблемы квалификации служебных преступлений»
Направление подготовки/ (специальность) 40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

СОДЕРЖАНИЕ

7. Общие положения 20
8. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 20
8.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 20
8.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 20
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 21
3.10. ..... Методические рекомендации по работе с литературой 21
3.11. ..... Методические рекомендации по подготовке научного доклада 22
3.12. ..... Методические рекомендации по подготовке реферата 23
7. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменныхработ 25
7.1. Оформление курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
7.2. Оформление выпускной квалификационной работы 27
7.3. Оформление отчета по всем видам практики**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 32

10. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

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

11.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретическийкурс)

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.

11.2. 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;
- 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.

12. 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.

12.1. 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.

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.

12.2. 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.
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.

12.3. 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;
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.

13. Титульный лист.

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

14. Оглавление.

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

15. 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 последовательнораскрывается 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.

16. 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.

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.

4. 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.
33. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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 ипри 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.
39. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
40. 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.
41. 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.
42. 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%).

7. Порядок выбора темы курсовой работы

4.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.
4.2. 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.
4.3. 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.

8. Порядок написания курсовой работы

8.1. Подготовка курсовой работы

2.1.22. 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.
2.1.23. 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.
2.1.24. Курсовая работа содержит титульный лист.
2.1.25. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
2.1.26. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначнымипо объему.
2.1.27. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
2.1.28. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников идолжен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

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

2.2.13. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.
2.2.14. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.
2.2.15. На последней странице курсовой работы, непосредственно под спискомиспользованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.
2.2.16.Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

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

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

2.3.29. 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.

2.3.30. 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.

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

2.3.32. 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.

2.3.33. 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 научногоруководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

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

2.3.35. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

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

9. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

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

3.137. 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.

3.138. 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.

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

3.140. 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.

Оформление отчета по всем видам практики

XXVIII. Общие положения

1.25. 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.

1.17. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебнымпланом факультета.

1.18. 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.

1.19. 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.

1.20. 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.

1.21. 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.

2.110. 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.

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

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

2.113. 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

3.19. 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.

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

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

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

3.23. 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.

3.24. 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

5.22. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

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

5.24. 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.

5.25. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которыестудент 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 актык отчету не прилагаются.

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

5.27. 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.

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

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

25.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.

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

27. 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».

28. 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.

29. 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 процессзаключения 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.

30. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликованастатья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находитсясоответствующий текст).

Пример:

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

31. 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.___.

32. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить вниманиена 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

7. 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).

8. 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.

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

7. 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.

8. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционныезаконы, 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

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

14. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание наточное указание выходных данных использованных источников.

15. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общееколичество 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.

16. 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.

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:

10. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционностипостановления 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.

11. 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.

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