Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.06.2025 11:53:30
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a45d4f71845a12811bb5d182f0ab

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»
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой, уголовно-правовой

Грозный, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения..... 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий..... 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям..... 3

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий..... 4

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой..... **4**

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада..... **5**

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата..... **6**

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «**Иностранный язык**» адресованы студентам очной и очно-заочной формы обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция Направленность (профиль) гражданско-правовой, уголовно-правовой предусмотрены следующие виды занятий: 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 имеющиеписьменного 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, изучавшийся 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 преподавателемтему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14,

межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

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

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

3.3.Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде); привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе; - уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме; - необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

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

должность проверившего преподавателя; 2. Оглавление.

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

3. Текст реферата.

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

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

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

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

4. Список источников и литературы.

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

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

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

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

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)/ «Б1.О.02 История государства и права России»
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой, уголовно-правовой

Грозный, 2025г.

Методические рекомендации одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права (протокол № 10 от 25.05.2025 года).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 10
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 10
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11
3.2. Методические рекомендации по подготовке доклада.....12
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13
3.4. Методические рекомендации по выполнению тестов.....9
3.5 Методические рекомендации по подготовке к экзамену.....10

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 доклада

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или

одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например, «Приложение 1».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

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

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность

изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико- синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями. Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п. Реферат должен включать в себя введение, основную часть и заключение. Во введении необходимо отразить обоснование актуальности выбранной темы, краткое описание текущего состояния проблемы. В нем студент должен указать цель и задачи работы, объект исследования, элементы новизны, введенные в процессе написания работы. Необходимо перечислить проблемы, которые должны быть решены в рамках выбранной темы. Основная часть реферата должна содержать вопросы, предусмотренные в плане работы. В ней необходимо отразить теоретические основы, раскрывающие суть проблемы, проанализировать собранные материалы, характеризующие практическую сторону объекта исследования. Этот раздел может содержать рабочие таблицы, диаграммы (диаграммы и другие материалы. В заключении необходимо отразить выводы и предложения, полученные в результате предыдущей работы. Они должны быть сформулированы четко и точки. Список литературы включает в алфавитном порядке список современных законов и нормативных актов, соответствующей научной литературы, научных работ, статистических сборников и других источников, выпущенных не ранее пяти лет. Оформление реферата и порядок защиты Реферат должен иметь титульный лист, план работы, непосредственно текст доклада, список литературы и приложения. Объем работы - 10-20 страниц пронумерованы компьютерного текста, шрифт, 14, интервал 1,5,поля 2-3 см приложений имеют внутренний (частный) нумерацию страниц. Иллюстрации, фотографии, рисунки, графики, фотографии, которые появляются на тексте, должны быть пронумерованы. Выполненный реферат проверяется преподавателем. Если реферат оформлен согласно предъявляемым требованиям, то работа допускается к защите, о чем преподавателем делаются записи на титульном листе работы. Если реферат имеет отрицательный отзыв, то документ возвращается на доработку с последующим представлением о его повторном рассмотрении.

3.4. Методические рекомендации по выполнению тестов:

Тесты составлены с учетом лекционных материалов по каждой теме дисциплины.

Цель тестов: проверка усвоения теоретического материала дисциплины (содержания и объема общих и специальных понятий, терминологии, факторов и механизмов), а также развития учебных умений и навыков.

Тесты составлены из следующих форм тестовых заданий:

1. Закрытые задания с выбором одного правильного ответа (один вопрос и четыре варианта ответов, из которых необходимо выбрать один). Цель – проверка знаний

фактического материала.

2. Закрытые задания с выбором всех правильных ответов(предлагается несколько вариантов ответа, в числе которых может быть несколько правильных). Студент должен выбрать все правильные ответы.

3. Открытые задания со свободно конструируемым ответом(готовые ответы не даются, их должен получить сам тестируемый). Такая форма позволяют студентам продемонстрировать свои способности, выразить мысли, стимулирует к учебе.

На выполнение всего теста дается строго определенное время: на решение индивидуального теста, состоящего из 6 заданий, как правило, отводится 30 мин.

Тест выполняется на индивидуальных бланках, выдаваемых преподавателем, и сдается ему на проверку. После проверки теста оглашается ее результат (в графике контрольных мероприятий). Если тест не зачтен, то студент должен заново повторить раздел дисциплины. После этого преподаватель проверяет понимание и усвоение материала, предлагая студенту найти ошибки в ответах.

В процессе решения тестов студент должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов ответов.

3.5. Методические рекомендации по подготовке к экзамену:

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также может быть указана в программе курса и учебно-методических пособиях.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Нормативные источники должны быть в объеме учебной программы. Хорошим подспорьем здесь могут быть справочные правовые системы.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на групповых и индивидуальных консультациях.

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)/ «История государства и права зарубежных стран»
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой, уголовно-правовой

Грозный, 2025г.

Методические рекомендации одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права (протокол № 10 от 25.05.2025 года).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 10
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 10
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11
3.2. Методические рекомендации по подготовке доклада.....12
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13
3.4. Методические рекомендации по подготовке к экзамену.....9

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 доклада

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или

одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например, «Приложение 1».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

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

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико- синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями. Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п. Реферат должен включать в себя введение, основную часть и заключение. Во введении необходимо отразить обоснование актуальности выбранной темы, краткое описание текущего состояния проблемы. В нем студент должен указать цель и задачи работы, объект исследования, элементы новизны, введенные в процессе написания работы. Необходимо перечислить проблемы, которые должны быть решены в рамках выбранной темы. Основная часть реферата должна содержать вопросы, предусмотренные в плане работы. В ней необходимо отразить теоретические основы, раскрывающие суть проблемы, проанализировать собранные материалы, характеризующие практическую сторону объекта исследования. Этот раздел может содержать рабочие таблицы, диаграммы (диаграммы и другие материалы. В заключении необходимо отразить выводы и предложения, полученные в результате предыдущей работы. Они должны быть сформулированы четко и точки. Список литературы включает в алфавитном порядке список современных законов и нормативных актов, соответствующей научной литературы, научных работ, статистических сборников и других источников, выпущенных не ранее пяти лет. Оформление реферата и порядок защиты Реферат должен иметь титульный лист, план работы, непосредственно текст доклада, список литературы и приложения. Объем работы - 10-20 страниц пронумерованы компьютерного текста, шрифт, 14, интервал 1,5,поля 2-3 см приложений имеют внутренний (частный) нумерацию страниц. Иллюстрации, фотографии, рисунки, графики, фотографии, которые появляются на тексте, должны быть пронумерованы. Выполненный реферат проверяется преподавателем. Если реферат оформлен согласно предъявляемым требованиям, то работа допускается к защите, о чем преподавателем делаются записи на титульном листе работы. Если реферат имеет отрицательный отзыв, то документ возвращается на доработку с последующим представлением о его повторном рассмотрении.

3.4.Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть

времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как.в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также может быть указана в программе курса и учебно-методических пособиях.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Нормативные источники должны быть в объеме учебной программы. Хорошим подспорьем здесь могут быть справочные правовые системы.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на групповых и индивидуальных консультациях.

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 "Теория государства и права"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой, уголовно-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права(протокол № 10 от 23.05.2025 года).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 10
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 10
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 10
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 11
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 11
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 12
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 13
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 10

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 статистическогоматериала 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.

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.

Тематика курсовых бакалавра должна соответствовать Государственному стандарту.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых 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. Правила оформления титульного листа указаны в методических указаниях, принятых на кафедре.

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 равно з2н. 1а.ч6н. ы3макилпюочоенбъие суо.держит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 15 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 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.

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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

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

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

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

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С.__.

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

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

Пример:

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

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

Пример:

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

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

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на

некоторые из общепринятых сокращений:
С. - страница (не «стр».).
Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»
Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»
*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»
Гос.и право - журнал «Государство и право.
Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.
М.,СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

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

Пример 1:

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

---

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

Пример 2:

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

---

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

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

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

-правовые акты;

-научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;

-материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования.

Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

-Конституция Российской Федерации;

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

-указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

-постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российскаягазета**;

-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»

Юридический факультет

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Логика»

Направление подготовки (специальность)	юриспруденция
Код направления подготовки (специальности)	40.03.01
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 6

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 9

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 9

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 11

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 13

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Логика» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» 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

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

- узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
- записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждаяучебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий,

учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

Но вести конспект на отдельных листках или карточках более трудоемко, чем в тетради. Карточки легко рассыпать и перепутать, приходиться обзаводитьсяящичками для хранения карточек, возникает необходимость на каждом листке писать его порядковый номер.

Но затрата труда и времени окупается преимуществами конспектирования на карточках перед конспектом в тетради.

Рекомендуется делать такие карточки, которые помещаются в обычный почтовый конверт. Карточки удобно тасовать, менять при необходимости их последовательность, раскладывать на столе для обзора.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения.Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода

конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

- ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;
- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выписать основные термины;
- ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентирав организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над

учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними.

Обучающимся, 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. Обучающиеся, 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.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, 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

Подготовка **научного доклада** выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме,

изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных

источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата 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 ВКР и дальнейших научныхтрудах.

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 относиться 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. Начинается реферат с титульного листа.
2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

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

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

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

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

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 требованиями библиографических стандартов.

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

МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ
Кафедра безопасности жизнедеятельности и медицины катастроф

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

Направление подготовки (специальность)	Юриспруденция
Код направления подготовки (специальности)	40.03.01
Профиль	Гражданско - правовой
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная, очно - заочная

Грозный, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе
3
аудиторных занятий

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским)
6
занятиям

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм
9
самостоятельных заданий

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 9

3.2.Методические рекомендации по подготовке научного доклада
11

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 13

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность» 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

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

- узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
- записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждаяучебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий,

учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

Но вести конспект на отдельных листках или карточках более трудоемко, чем в тетради. Карточки легко рассыпать и перепутать, приходиться обзаводитьсяящичками для хранения карточек, возникает необходимость на каждом листке писать его порядковый номер.

Но затрата труда и времени окупается преимуществами конспектирования на карточках перед конспектом в тетради.

Рекомендуется делать такие карточки, которые помещаются в обычный почтовый конверт. Карточки удобно тасовать, менять при необходимости их последовательность, раскладывать на столе для обзора.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода

конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

- ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;
- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выписать основные термины;
- ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентирав организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над

учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними.

Обучающимся, 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. Обучающиеся, 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.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, 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

Подготовка **научного доклада** выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме,

изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных

источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например, «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата 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 ВКР и дальнейших научныхтрудах.

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 относиться 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. Начинается реферат с титульного листа.
2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

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

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

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

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

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 требованиями библиографических стандартов.

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

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Профессиональная этика»

Код и наименование направления подготовки*:* Юриспруденция-40.03.01
Наименование направленности: «Гражданско-правовой», «Уголовно-правовой»
Уровень квалификации выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная

Грозный, 2025г.

Методические рекомендации одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права (протокол № 10 от 25.05.2025 года).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 10
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....4
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....4
3.2. Методические рекомендации по подготовке реферата.....5

1. Общие положения

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

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции.

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).

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 реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.
Структура реферата.
1. Титульный лист.

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

2. Оглавление.

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

3. Текст реферата.

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

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

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

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

4. Список источников и литературы.

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

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

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

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

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 «Обучение служением»
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой, уголовно-правовой

Грозный, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

4. Общие положения..... 3

5. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий..... 3

5.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 3

5.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям..... 3

6. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий..... 4

6.1. Методические рекомендации по работе с литературой..... **4**

6.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада..... **5**

6.3. Методические рекомендации по подготовке реферата..... **6**

4. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины Общественный проект «Обучение служением» адресованы студентам очной и очно-заочной формы обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция Направленность (профиль) гражданско-правовой, уголовно-правовой предусмотрены следующие виды занятий: 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;
- 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, изучавшийся 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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;
- 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.

5. Текст реферата.

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

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

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

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

6. 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.

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 "Экологическое право"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу. Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

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

2. Оглавление.

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

3. Текст реферата.

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

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

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

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

4. Список источников и литературы.

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

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:
а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования,

аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистическогоматериала 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

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

3.2.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

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

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

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

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

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

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.
2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.
2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

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

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:
2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.
2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:
а) степень разработки темы;
б) полнота охвата научной литературы;
в) использование нормативных актов, юридической практики;
г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;
д) правильность и научная обоснованность выводов;
е) стиль изложения;
ж) аккуратность оформления курсовой работы.
2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.
2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.
Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.
2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.
2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.
2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.
2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите

неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

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

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

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представительдеканата. 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, утвержденномудеканом.

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

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

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

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

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

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

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

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

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

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

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

руководителю и заведующему кафедрой.
1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.
1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи

предстоящего исследования.
2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.
2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.
2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.
2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.
Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.
2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.
2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.
2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).
Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.
2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.
2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.
2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.
2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.
2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:
- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;

- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

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

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

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

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

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

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

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

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

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

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

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

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него

индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

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

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

2. Руководство и контроль практики от кафедры

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

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

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

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

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

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

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

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

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

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

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

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

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;
- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

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

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;
- период времени, в течение которого проходила практика;
- подробное освещение каждого вопроса программы практики;
- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;
- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

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

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

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

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

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

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

Пример:

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

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

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

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

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

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

Пример:

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

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

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

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

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С.__.

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

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

Пример:

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

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

Пример:

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

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

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

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

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

Ссылки, сноски на правовые акты

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

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

Пример 1:

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

---

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

Пример 2:

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

---

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

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

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

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

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.
2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:
- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

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

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

Пример:

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

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

издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

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

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

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

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

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

Оформление списка материалов юридической практики

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

Например:

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

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

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

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

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

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чеченский государственный университет имени Ахмата

Абдулхамидовича Кадырова»Юридический факультет

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Философия»

Направление подготовки (специальность)	юриспруденция
Код направления подготовки (специальности)	40.03.01
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 6

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 9

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 9

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 11

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 13

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Философия» адресованы студентам очной и очно-заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» 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

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

- узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
- записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждаяучебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают

ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

Но вести конспект на отдельных листках или карточках более трудоемко, чем в тетради. Карточки легко рассыпать и перепутать, приходиться обзаводитьсяящичками для хранения карточек, возникает необходимость на каждом листке писать его порядковый номер.

Но затрата труда и времени окупается преимуществами конспектирования на карточках перед конспектом в тетради.

Рекомендуется делать такие карточки, которые помещаются в обычный почтовый конверт. Карточки удобно тасовать, менять при необходимости их последовательность, раскладывать на столе для обзора.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее

целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

- ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;
- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выписать основные термины;
- ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентирав организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и

дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними.

Обучающимся, 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. Обучающиеся, 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.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, 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

Подготовка **научного доклада** выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме,

изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературойпо избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

7. Выбор темы научного доклада;
8. Подбор материалов;
9. Составление плана доклада;
10. Работа над текстом;
11. Оформление материалов выступления;
12. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год

издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата 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 ВКР 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 относиться 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

4. Начинается реферат с титульного листа.

5. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

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

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

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

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде

выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

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 требованиями библиографических стандартов.

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

ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ, ФИЗИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра «ПРОГРАММИРОВАНИЕ И ИНФОКОММУНИКАЦИОННОЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»

Направление подготовки (специальность)	Юриспруденция
Код направления подготовки (специальности)	40.03.01
Профиль	Гражданско-правовой, уголовно-правовой
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	Очная, очно - заочная

Грозный, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 3

2.1. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 3

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 6

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 6

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

3.3. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ 10

3.4. Методические рекомендации по подготовке реферата 11

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» адресованы студентам очной и очно-заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция предусмотрены практические занятия.

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

2.1. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

- ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;
- выписать основные термины;
- ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентирав организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара,

выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними.

Обучающимся, 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, излучавшейся на занятии. Обучающиеся, 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.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, выполнение лабораторной 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

Подготовка **доклада** выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка доклада включает несколько этапов работы:

13. Выбор темы научного доклада;
14. Подбор материалов;
15. Составление плана доклада;
16. Работа над текстом;
17. Оформление материалов выступления;
18. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например, «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

3.3. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ

Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных лабораториях. Продолжительность - не менее 2-х академических часов. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Выполнение студентами лабораторных работ формирует учебно-аналитические компетенции (обобщение, углубление и систематизация теоретических знаний); умения применять профессионально-значимые знания в соответствии с профилем подготовки студента. Также важнейшей задачей лабораторного практикума является развитие навыков оформления и защиты отчетов по проведенным работам. По каждой лабораторной работе студентом оформляется отчет, который состоит из следующих разделов: название работы, цель и задачи работы, ход работы, выводы.

3.4. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата 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 ВКР и дальнейших научныхтрудах.

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 относиться 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

7. Начинается реферат с титульного листа.

8. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

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

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

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

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

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

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 требованиями библиографических стандартов.

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 юриспруденции»
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой, уголовно-правовой

Грозный, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

4. Общие положения..... 3

5. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий..... 3

5.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 3

5.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям..... 3

6. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий..... 4

6.1. Методические рекомендации по работе с литературой..... **4**

6.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада..... **5**

6.3. Методические рекомендации по подготовке реферата..... **6**

4. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Иностранный язык в сфере юриспруденции» адресованыстудентам очной и очно-заочной формы обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция Направленность (профиль) гражданско-правовой, уголовно-правовой предусмотрены следующие виды занятий: 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;
- 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 кпреподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся 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 переченьзаданий 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 рабочейпрограммой 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.

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.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. Вкнигах 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.

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.

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 научногодоклада, 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 такжеответы 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;
- 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 точекзрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ тойточки 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 соответствоватьномер страницы, на которой он находится.

5. Текст реферата.

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

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

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, таки 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 краткимии четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились"в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

6. 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 вуниверситете.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чеченский государственный университет имени

Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Юридический факультет

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Финансовая грамотность»

Направление подготовки (специальность)	юриспруденция
Код направления подготовки (специальности)	40.03.01
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный, 2025 г

Методические указания для обучающихся к контактным формам работы (практические занятия, семинары, коллоквиумы и т.д.);

Дисциплина «Финансовая грамотность» является составной частью учебного плана подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция». Необходимость получения знаний и практических навыков в данной области обусловлена тем, что в современном обществе влияние финансовой и кредитной систем сказывается на всех субъектах экономической, политической и общественной жизни.

В ходе изучения данной дисциплины студент должен добиваться повышения своей фундаментальной научной и практической подготовки в области финансов.

В настоящее время имеется большое разнообразие учебников, посвященных отдельным частям этой дисциплины. Однако, нет единого учебника, где достаточно хорошо были бы изложены все аспекты формирования и использования финансовых ресурсов в экономике, компании и в семье. Именно поэтому студентам в своей работе по подготовке к очередному практическому занятию, либо при выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется изложение одного и того же вопроса посмотреть в разных источниках.

Методика изучения дисциплины и подготовки к занятиям сводится к следующему алгоритму:

- прослушать лекцию, подготовленную преподавателем. Обычно здесь выделяются наиболее важные, главные аспекты изучаемой темы. Слуховое восприятие материала, сопровождаемое записью конспекта способствует лучшему запоминанию и пониманию материала. На лекции приводятся актуальные примеры из повседневной финансовой жизни, помогающие теоретические посылки осмыслить с позиций текущего момента.
- подготовка к практическим занятиям. Главное правило — не откладывать подготовку к семинару на последний день перед ним. Прочитайте лекцию. Тщательно изучите список вопросов, предлагаемых

для обсуждения на практическом занятии. Просмотрите литературу основную и периодическую по этим пунктам. Выберите для себя наиболее интересный вопрос и проработайте его всесторонне: составьте план ответа; напишите небольшой конспект, в котором отметьте самое главное; в качестве иллюстрации подыщите интересный пример из периодической литературы. Будьте готовы к дискуссии.

При изучении дисциплины необходимо разобраться в системе вычислений рыночных (текущих, внутренних) стоимостей ценных бумаг и доходности операций с ними и многих других. Здесь хотелось бы обратить внимание на то, что рыночная стоимость и доходность – факторы, взаимообусловливающие друг друга. При покупке ценной бумаги инвестор оценивает выгодность вложений денежных средств в ценную бумагу, это означает, он задает уровень доходности, которую желал бы себе обеспечить. Это есть требуемая норма прибыли, т.е. доходность, соответствующей определенной степени риска. Рыночный курс долговых обязательств на вторичном рынке будет зависеть от уровня доходности ценных бумаг, срок действия которых равен оставшемуся до погашения сроку действия продаваемой ценной бумаги. Так, рыночный курс банковского сертификата с дисконтом будет зависеть от ставки дисконта по сертификатам с соответствующим сроком действия. Доход покупателя, например, векселя должен быть не ниже дохода, приносимого за этот период другими ценными бумагами.

При определении доходности финансовых операций следует исходить из того, что доходность представляет собой отношение суммы дохода, полученного за определенный по данной операции (например, владение ценной бумагой), к сумме вложенного капитала. Так, доход будет складываться:

- по акциям - из суммы дивидендных выплат и разницы в уровнях цен: цены продажи и цены приобретения.
- по облигациям – из суммы начисленных процентов и разницы в уровнях цен.
- по банковским сертификатам - если сертификат продан с дисконтом, то - из разницы ценой продажи и ценой приобретения (аналогично бескупонной облигации); если сертификат продан по номиналу и по нему предусмотрено начисление процентов, то - из разницы между

общей суммой, получаемой при погашении сертификата и ценой приобретения сертификата инвестором.

- и т.д.

Отношение дохода к вложенному капиталу должно быть скорректировано с учетом периода, в течение которого этот доход получен, а именно на отношение *365/T*, где Т – количество *дней* владения ценной бумагой (для краткосрочных операций).

Так, акции как финансовый инструмент вложения денежных средств, отличаются более повышенным доходом, который образуется как сумма двух слагаемых:

1. дохода в виде дивиденда;
2. дохода в виде разницы между рыночной ценой акции и ценой ее приобретения.

От величины полного дохода на акцию зависит уровень доходности по ней.

Процентная ставка дивиденда определяется по формуле:

$$i_Д \quad \frac{d}{P_H} \quad 100 \qquad d \quad P_H \quad i_Д ;$$

где: d - дивидендный доход (руб.),

P_H - номинальная цена акции.

Рыночная цена – это та цена, по которой акции свободно продаются и покупаются на рынке.

Курс акция, как понятие, может отождествляться с понятием рыночная цена акции. Данный показатель отражает степень изменения рыночной цены акции относительно ее номинальной стоимости. Это означает, что курс акций выражен всегда в процентах.

В соответствии с нижеприведенной формулой, курс акций прямо пропорционален величине дивиденда, приносимого ею и уровнем ссудного процента. При этом всегда проводится сравнение с номинальной стоимостью акции.

Пример 1.

Уровень дивиденда по акции составляет 25%, норма ссудного процента – 20%, номинал акции – 1000 руб. Определите рыночную цену акции.

1) Курс акций = $\frac{25}{20}$ 100 125 %;

2) Рыночная цена акции составляет: $H \frac{P}{100}$ 1000 1,25 1250 *руб.*;

где: *H* – номинал акции;

P – курс акции (%).

Пример 2.

Акционерное общество с уставным фондом 1 млн. руб. имеет следующую структуру капитала: 850 обыкновенных акций и 150 привилегированных. Предполагаемый размер прибыли к распределению между акционерами – 500 тыс. руб., фиксированный дивиденд по привилегированным акциям составляет 10%.

Определите:

- сумму прибыли, направляемой для держателей привилегированных акций.
- на получение какого уровня дивиденда может рассчитывать в этом случае владелец обыкновенных акций?
- размер дивиденда на одну привилегированную акцию.

1) Определим *номинальную стоимость акции* АО, сходя из того, что уставный капитал – 1млн.руб. и выпущено 1000 штук акций:

$$H \frac{1000000}{1000} \quad 1000 \text{ руб.};$$

2) Сумма прибыли, направляемая для держателей привилегированных акций ($S_{пр.}$):

$$S_{пр.} = 150\ 1000\ 0,1 \qquad 15000 \text{руб.};$$

3. Прибыль, оставшаяся для выплат дивидендов по обыкновенным акциям (S_o):

$$S_o \quad 500000 \quad 15000 \quad 485000 \text{ руб.};$$

4. уровень дивиденда по обыкновенным акциям составит:

$$\frac{\textit{Прибыльдля обыкн. акций}}{\textit{Сумма обынк. акций}} \quad \frac{485000}{850\ 1000} \quad 100 \quad 57,1\%;$$

5. Размер дивиденда на одну обыкновенную акцию составит:

$d \quad P_H \quad i_Д \quad 1000 \quad 0,571 \quad 571$ *руб.*

Пример 3.

Номинал облигации номиналом 1000 руб. погашается через 4 года.

Определите рыночную цену облигации (*P*), если требуемая норма доходности вложений составляет 14%:

$$P \quad \frac{N}{1 \quad R^{\ n}} \quad \frac{1000}{1 \quad 0{,}14^{\ 4}} \quad 592{,}1 руб.;$$

Методические указания к самостоятельной контактной и внеаудиторной работе

Стержневыми темами курса являются темы, в которых изучаются банки, структура рынка ценных бумаг, его участники и профессиональная деятельность на финансовых рынках. Здесь необходимо обращаться к периодическим изданиям, в которых публикуется информация об оборотах по ценным бумагам, о биржевых сделках, об объемах первичного размещения ценных бумаг и др. Главное, разобраться в особенностях каждого сегмента рынка ценных бумаг: какие виды ценных бумаг на нем обращаются в большей степени, какие участники для него характерны, какие виды профессиональной деятельности осуществляются на нем. И на основе этого находить взаимосвязи между составляющими финансового рынка.

Для повышения эффективности умственного труда наиболее необходимым является выделение главного в изучаемом материале, составление планов, тезисов, конспектов. Составление тезисов, конспектов - важное средство повышения уровня самостоятельной работы, развития логического мышления, культуры устной и письменной речи.

Различают несколько форм ведения записей. Обучающиеся должны владеть пятью основными: план, тезисы, конспект, реферат, лекция.

Тезисы представляют собой последовательно изложенные основные положения работы (греческое слово «тезис» означает «утверждение»).

Тезисы – основные суждения, выводы, положения, которые содержат ключевую информацию текста. Тезисы существенно отличаются от плана, т.к. они передают содержание текста, основные выводы автора и их обоснование.

Конспектирование имеет большое значение. И не только для того, чтобы сохранить содержание источника для своей будущей деятельности. Оно развивает память, мышление, письменную и устную речь. На него опирается весь учебный процесс, так как студентам постоянно приходится использовать для подготовки к занятиям конспектирование лекций преподавателя, учебного параграфа или дополнительной литературы.

Хорошо составленный конспект - это половина успеха на экзамене, так как в том объёме информации, что содержится в учебниках и Интернете, сложно

вычленить ориентиры, которые и определяют систему в знаниях. А дать эти ориентиры может зачастую дать только преподаватель, так что его слова следует не только услышать, но и записать, запомнить.

Конспект нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи;
- создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги.

Конспект (от лат. conspectus - обзор, изложение) является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать - значит приводить к некоему порядку сведения, взятые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного.

Конспект - синтезирующая форма записи, так как она может включать в себя план, выписки, цитаты, тезисы. Конспект должен полно отражать основное содержание текста, объем конспекта должен быть в 10 раз меньше конспектируемого текста. Для уменьшения объема конспекта и ускорения работы применяются различные сокращения. Прежде чем начать составление конспекта, надо, прежде всего, записать фамилию автора произведения, полное название работы, указать год издания, издательство. Если конспектируется статья, то обязательно надо указать, в каком журнале и когда она была напечатана.

Грамотно составленный конспект включает в себя различный шрифт, использование заглавных букв, выделяющих ключевые мысли; цветных фломастеров, маркеров; стрелок, подчеркиваний, восклицательных и вопросительных знаков; прямоугольных рамок вокруг наиболее значимых слов; звездочек на полях против важных фактов; разделение материала на 2 колонки и т.д. В конспекте могут быть схемы, диаграммы, таблицы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению материала.

Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. «Умный» конспект помогает воспринимать информацию практически любой сложности, предварительно придавая ей понятный вид.

Конспект может иметь свою систему знаков, с помощью которых оценивается информация не словесным, а условно символическим способом.

Сокращению конспекта, свертыванию информации способствуют также использование аббревиатур, т.е. сокращенных слов и словосочетаний, использование вместо слов знаков. Можно применять пиктограммы и диаграммы. Конспект получается более наглядным, а материал запоминается лучше.

При наличии навыка конспект составляют достаточно быстро, он краток, прост и ясен по своей форме. Эти преимущества делают его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Конспекты, при своей обязательной краткости, содержат не толькоосновные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры.

Конспект можно оформлять 2 способами: в тетради и на отдельных листах, при этом делать записи целесообразно по следующей форме:

№ п/п	План главы, раздела	Содержание записей	Дополнительные источники, замечания

В процессе составления плана обучающийся глубже вникает в содержание материала, произведения, устанавливает его внутреннюю логику, взаимосвязь поставленных вопросов. Составление плана помогает вырабатывать умение кратко записывать, последовательно излагать свои мысли. Он мобилизует внимание, помогает быстро восстановить в памяти прочитанное.

Составление плана один из учебных приёмом, который довольно часто используется, так как обучающийся глубже вникает в содержание материала, произведения, устанавливает его внутреннюю логику, взаимосвязь поставленных вопросов. Умение самостоятельно составлять план текста является важнейшей частью умственного развития обучающегося. Это умение дает возможность

эффективно овладевать необходимыми знаниями и является предпосылкой успешного самообразования. План помогает контролировать себя, ускоряет изучение материала, способствует прочному запоминанию его.

Методические рекомендации по работе с литературой

В процессе самостоятельного изучения того или иного материала при написании конспекта нет необходимости механически переписывать первоисточник. В кратком конспекте должна быть изложена основная идея автора, и в качестве вывода должно быть изложено собственное мнение студента по изучаемой проблеме. Обязательно укажите точную ссылку на использованные источники. Для этого необходимо указать:

1. автора или авторский коллектив;
2. название статьи или книги;
3. место издания;
4. аббревиатуру издательства;
5. год издания;
6. страницы «с» и «по». Если это журнал, то указать номер.

Результатом изучения дисциплины должно стать:

1) приобретение знаний об основных параметрах финансовой сферы экономики, лежащих в основе экономического развития и финансовой стабильности;
2) приобретение знаний о существующих в России финансовых институтах и финансовых продуктах, а также о способах получения информации об этих продуктах и институтах из различных источников;
3) развитие умения использовать полученную информацию в процессе принятия решений о сохранении и накоплении денежных средств, при оценке финансовых рисков, при сравнении преимуществ и недостатков различных финансовых услуг в процессе выбора;
4) формирование знания о способах повышения доходов от инвестирования, обеспечиваемые государством и финансовыми организациями.
5) развитие умения выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями. Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п.

Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования.

Структура реферата

1. Титульный лист

2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения.

Шкалы и критерии оценивания

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Конституционное право»
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой, уголовно-правовой

Грозный, 2025г.

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права, и рекомендованы к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 25.05.2025г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1011 с учетом «Уголовно-правового» и «Гражданско-правового» профиля.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 10
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 10
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ31
4.1. Оформление выпускной квалификационной работы.....85
4.2. Оформление отчета по всем видам практики.....89
Приложение.....37

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 последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст. в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом,

но не были раскрыты

в работе.
4. Список источников и литературы.
В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.
Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.
Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:
а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов

контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.
12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.
Написание имеет целью:
- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.
ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.
1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.
1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.
1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.
1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР. Заявления сдаются лаборанту кафедры.
1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность

распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

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

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

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

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

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

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

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

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

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

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

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

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие

источники, необходимые в силу специфики темы.
2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.
Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.
2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.
2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.
2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).
Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.
2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.
2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в

соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.
2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.
2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.
2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:
- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:
а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;
б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;
в) творческий подход к разработке темы;
г) правильность и научная обоснованность выводов;
д) стиль изложения;
е) аккуратность оформления ВКР;
ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.
2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.
2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.2. Оформление отчета по всем видам практики

II. Общие положения

1.2. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебногопроцесса. 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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

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

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

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

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С.__.

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

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована

статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

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

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

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С._.[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С._.

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

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

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

Ссылки, сноски на правовые акты

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

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

Пример 1:

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

---

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

Пример 2:

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

---

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

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например, *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных*

правонарушениях». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

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

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.
2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:
   - Конституция Российской Федерации;
   - законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
   - указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
   - постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
   - нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
   - ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов). *Оформление списка использованной научной литературы*

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

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

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

Пример:

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

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

Пример:

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

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

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

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

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

Оформление списка материалов юридической практики

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

Например,

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

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

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

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

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

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Административное право"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой, уголовно-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права, рекомендованы к использованию в учебном процессе (протокол №10 от25.05.2025 г), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правового» и «Уголовно-правового», а также рабочим учебным планом по данным направлениям подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 10
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 10
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ31
4.1. Оформление курсовой работы.....35
Приложение.....15

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 умениемв 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 видефактографическую 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.

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.

Тематика курсовых бакалавра должна соответствовать Государственному стандарту.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых 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. Правила оформления титульного листа указаны в методических указаниях, принятых на кафедре.

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 15 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 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. Онв 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.

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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

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

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

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

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С.__.

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

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

Пример:

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

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

Пример:

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

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

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

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос.и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

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

Ссылки, сноски на правовые акты

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

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

Пример 1:

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

---

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

Пример 2:

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

---

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

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

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

-правовые акты;

-научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;

-материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

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

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

-Конституция Российской Федерации;

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

-указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

-постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

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

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

Оформление списка использованной научной литературы

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

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

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

Пример:

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

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

Пример:

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

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

издания (для
газеты).
Пример:
Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.
Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.
5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:
- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети
«Интернет». Пример:
Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

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 "Гражданское право "
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем

согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.
Структура реферата.
1. Титульный лист.
На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;
2. Оглавление.
Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата.
Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.
а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом,

так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
4. Список источников и литературы.
В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.
Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.
11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.
12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.
Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.
При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.
Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.
Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.
Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.
1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.
В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.
1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:
а) план;
б) введение;
в) основной текст;

г) заключение;
д) библиографический список.
Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.
2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.
2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

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

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

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

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:
2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.
2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:
а) степень разработки темы;
б) полнота охвата научной литературы;
в) использование нормативных актов, юридической практики;
г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;
д) правильность и научная обоснованность выводов;
е) стиль изложения;
ж) аккуратность оформления курсовой работы.
2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.
2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие

варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы. Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

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

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

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

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

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.6. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

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

Написание , имеет целью:

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

практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

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

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

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

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

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

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

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

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

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

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

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

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

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

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

изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.
2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.
2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.
2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.
2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.
2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки

представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

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

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

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

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

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

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического

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

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

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

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

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

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

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

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

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

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

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

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по

каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.
2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

III. Общие положения

1.3. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебногопроцесса. 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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

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

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

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

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С._.

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

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована

статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).
Пример:
[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.
7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.
Пример:
[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С._.[1]
Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С._.
8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:
С. - страница (не «стр».).
Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»
Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»
*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»
Гос. и право - журнал «Государство и право.
Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.
М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).
2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.
Пример 1:
Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.
Пример 2:
В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.
При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных*

правонарушениях». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

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

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

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

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

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

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

Пример:

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

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

Пример:

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

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

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

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

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

Оформление списка материалов юридической практики

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

Например:

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

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

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

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

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

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА"

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра уголовного права и криминологии

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по освоению учебной дисциплины " Уголовное право "

Направление подготовки (специальности)	юриспруденция
Код направления подготовки (специальности)	40.03.01.
Профиль подготовки	Уголовно-правовой
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, заочная

Грозный, 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 10.05.2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Уголовно-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем

согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.
Структура реферата.
1. Титульный лист.
На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;
2. Оглавление.
Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата.
Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.
а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом,

так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
4. Список источников и литературы.
В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.
Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.
11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.
12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.
Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.
При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.
Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.
Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.
Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.
1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.
В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.
1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

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

Написание , имеет целью:

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

практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

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

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

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

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

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

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

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

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

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

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

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

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

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

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

изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.
2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.
2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.
2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.
2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.
2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки

представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

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

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

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

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

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

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического

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

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

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

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

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

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

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

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

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

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

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

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по

каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.
2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

IV. Общие положения

1.4. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебногопроцесса. 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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

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

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

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

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С._.

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

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована

статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).
Пример:
[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.
7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.
Пример:
[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С._.[1]
Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С._.
8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:
С. - страница (не «стр».).
Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»
Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»
*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»
Гос. и право - журнал «Государство и право.
Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.
М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).
2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.
Пример 1:
Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.
Пример 2:
В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.
При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных*

правонарушениях». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

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

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

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

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

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

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

Пример:

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

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

Пример:

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

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

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

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

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

Оформление списка материалов юридической практики

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

Например:

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

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

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

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

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

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Семейное право"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем

согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.
Структура реферата.
1. Титульный лист.
На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;
2. Оглавление.
Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата.
Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.
а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом,

так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
4. Список источников и литературы.
В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.
Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.
11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.
12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.
Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.
При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.
Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.
Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.
Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.
1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.
В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.
1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.16. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

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

Написание , имеет целью:

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

практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

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

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

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

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

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

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

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

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

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

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

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

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

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

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

изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.
2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.
2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.
2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.
2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.
2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки

представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

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

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

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

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

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

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического

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

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

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

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

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

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

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

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

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

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

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

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по

каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.
2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии.
При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

V. Общие положения

1.5. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебногопроцесса. 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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

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

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

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

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С._.

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

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована

статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

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

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

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С._.[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С._.

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

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

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

Ссылки, сноски на правовые акты

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

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

Пример 1:

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

---

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

Пример 2:

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

---

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

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных*

правонарушениях». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

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

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

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

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

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

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

Пример:

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

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

Пример:

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

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

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

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

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

Оформление списка материалов юридической практики

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

Например:

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

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

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

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

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

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Земельное право"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем

согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.
Структура реферата.
1. Титульный лист.
На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;
2. Оглавление.
Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата.
Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.
а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом,

так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
4. Список источников и литературы.
В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.
Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.
11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.
12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.
Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.
При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.
Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.
Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.
Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.
1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.
В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.
1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.21. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

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

Написание , имеет целью:

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

практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

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

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

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

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

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

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

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

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

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

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

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

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

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

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

изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.
2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.
2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.
2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.
2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.
2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки

представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

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

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

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

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

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

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического

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

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

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

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

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

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

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

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

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

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

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

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по

каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.
2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

VI. Общие положения

1.6. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебногопроцесса. 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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

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

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

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

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С._.

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

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована

статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

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

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

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С._.[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С._.

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

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

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

Ссылки, сноски на правовые акты

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

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

Пример 1:

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

---

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

Пример 2:

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

---

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

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных*

правонарушениях». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

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

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

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

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

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

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

Пример:

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

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

Пример:

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

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

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

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

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

Оформление списка материалов юридической практики

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

Например:

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

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

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

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

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

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Финансовое право»
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой, уголовно-правовой

Грозный, 2025г.

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права, и рекомендованы к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 25.05.2025г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1011 с учетом «Уголовно-правового» и «Гражданско-правового» профиля.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 10
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 10
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ31
4.1. Оформление выпускной квалификационной работы.....85
4.2. Оформление отчета по всем видам практики.....89
Приложение.....37

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 последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты

в работе.
4. Список источников и литературы.
В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.
Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.
Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:
а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов

контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.
12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление 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

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

4.1.2. 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.

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

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

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

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

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

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

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие

источники, необходимые в силу специфики темы.
2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.
Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.
2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.
2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.
2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).
Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.
2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.
2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в

соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.
2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.
2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.
2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:
- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:
а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;
б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;
в) творческий подход к разработке темы;
г) правильность и научная обоснованность выводов;
д) стиль изложения;
е) аккуратность оформления ВКР;
ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.
2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.
2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.2. Оформление отчета по всем видам практики

VII. Общие положения

1.7. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебногопроцесса. 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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

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

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

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

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С.__.

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

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована

статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).
Пример:
[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.
7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.
Пример:
[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С._.[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С._.
8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:
С. - страница (не «стр».).
Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»
Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»
*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»
Гос. и право - журнал «Государство и право.
Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.
М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).
2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.
Пример 1:
Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.
Пример 2:
В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.
При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например, *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных*

правонарушениях». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

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

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.
2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:
   - Конституция Российской Федерации;
   - законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
   - указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
   - постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
   - нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
   - ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов). *Оформление списка использованной научной литературы*

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

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

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

Пример:

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

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

Пример:

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

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

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

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

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

Оформление списка материалов юридической практики

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

Например,

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

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

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

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

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

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Трудовое право"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем

согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.
Структура реферата.
1. Титульный лист.
На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;
2. Оглавление.
Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата.
Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.
а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом,

так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
4. Список источников и литературы.
В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.
Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.
11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.
12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.
Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.
При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.
Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.
Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.
Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.
1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.
В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.
1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:
а) план;
б) введение;
в) основной текст;

г) заключение;
д) библиографический список.
Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.
2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.
2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

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

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

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

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:
2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.
2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:
а) степень разработки темы;
б) полнота охвата научной литературы;
в) использование нормативных актов, юридической практики;
г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;
д) правильность и научная обоснованность выводов;
е) стиль изложения;
ж) аккуратность оформления курсовой работы.
2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.
2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие

варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы. Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

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

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

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

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

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.26. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

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

Написание , имеет целью:

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

практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

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

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

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

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

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

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

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

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

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

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

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

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

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

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

изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.
2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.
2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.
2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.
2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.
2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки

представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

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

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

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

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

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

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического

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

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

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

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

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

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

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

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

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

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

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

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по

каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.
2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

VIII. Общие положения

1.8. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебногопроцесса. 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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

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

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

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

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С._.

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

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована

статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

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

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

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С._.[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С._.

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

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

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

Ссылки, сноски на правовые акты

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

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

Пример 1:

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

---

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

Пример 2:

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

---

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

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных*

правонарушениях». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

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

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

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

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

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

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

Пример:

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

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

Пример:

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

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

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

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

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

Оформление списка материалов юридической практики

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

Например:

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

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

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

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

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

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Гражданский процесс "
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем

согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.
Структура реферата.
1. Титульный лист.
На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;
2. Оглавление.
Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата.
Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.
а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом,

так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
4. Список источников и литературы.
В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.
Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.
11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.
12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.
Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.
При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.
Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.
Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.
Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.
1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.
В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.
1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.31. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

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

Написание , имеет целью:

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

практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

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

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

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

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

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

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

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

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

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

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

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

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

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

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

изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.
2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.
2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.
2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.
2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.
2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки

представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

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

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

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

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

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

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического

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

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

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

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

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

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

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

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

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

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

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

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по

каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.
2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

IX. Общие положения

1.9. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебногопроцесса. 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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

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

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

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

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С._.

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

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована

статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

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

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

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С._.[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С._.

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

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

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

Ссылки, сноски на правовые акты

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

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

Пример 1:

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

---

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

Пример 2:

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

---

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

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных*

правонарушениях». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

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

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

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

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

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

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

Пример:

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

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

Пример:

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

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

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

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

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

Оформление списка материалов юридической практики

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

Например:

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

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

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

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

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

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Уголовный процесс"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики и рекомендованы к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 3 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Уголовно-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 10
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 10
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ31
4.1. Оформление курсовой работы.....35
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85
4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89
Приложение.....37

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 - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

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

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.
Структура реферата.
1. Титульный лист.
На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;
2. Оглавление.
Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата.
Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.
а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты

в работе.
4. Список источников и литературы.
В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.
Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.
Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:
а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов

контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.
12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

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

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

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

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

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

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

1. Порядок выбора темы курсовой работы

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

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

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

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

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.36. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

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

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а

для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

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

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

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

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

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

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

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

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

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

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

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

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

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

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

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты

могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

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

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

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

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

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

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

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

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

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

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

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.
2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).
Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.
2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.
2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.
2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.
2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.
2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:
- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.
2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:
а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;
б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;
в) творческий подход к разработке темы;
г) правильность и научная обоснованность выводов;
д) стиль изложения;
е) аккуратность оформления ВКР ;
ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.
2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление

студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

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

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

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

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

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

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

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

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

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С.__.

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

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована

статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).
Пример:
[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.
7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.
Пример:
[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С._.[1]
Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С._.
8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:
С. - страница (не «стр».).
Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»
Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»
*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»
Гос. и право - журнал «Государство и право.
Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.
М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).
2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.
Пример 1:
Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.
Пример 2:
В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.
При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных*

правонарушениях». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

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

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.
2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:
   - Конституция Российской Федерации;
   - законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
   - указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
   - постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
   - нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
   - ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов). *Оформление списка использованной научной литературы*

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

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

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

Пример:

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

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

Пример:

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

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

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

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

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

Оформление списка материалов юридической практики

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

Например:

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

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

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

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

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

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Предпринимательское право "
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем

согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.
Структура реферата.
1. Титульный лист.
На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;
2. Оглавление.
Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата.
Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.
а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом,

так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
4. Список источников и литературы.
В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.
Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.
11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.
12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.
Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.
При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.
Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.
Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.
Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.
1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.
В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.
1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:
а) план;
б) введение;
в) основной текст;

г) заключение;
д) библиографический список.
Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.
2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.
2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

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

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

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

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:
2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.
2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:
а) степень разработки темы;
б) полнота охвата научной литературы;
в) использование нормативных актов, юридической практики;
г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;
д) правильность и научная обоснованность выводов;
е) стиль изложения;
ж) аккуратность оформления курсовой работы.
2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.
2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие

варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы. Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

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

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

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

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

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.41. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

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

Написание , имеет целью:

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

практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

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

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

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

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

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

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

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

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

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

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

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

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

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

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

изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.
2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.
2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.
2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.
2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.
2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки

представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

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

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

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

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

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

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического

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

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

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

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

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

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

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

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

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

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

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

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по

каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.
2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

XI. Общие положения

1.11. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебногопроцесса. 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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

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

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

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

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С._.

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

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована

статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

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

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

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С._.[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С._.

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

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

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

Ссылки, сноски на правовые акты

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

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

Пример 1:

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

---

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

Пример 2:

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

---

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

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных*

правонарушениях». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

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

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

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

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

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

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

Пример:

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

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

Пример:

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

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

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

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

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

Оформление списка материалов юридической практики

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

Например:

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

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

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

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

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

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике «Международное право»
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой, уголовно-правовой

Грозный, 2025г.

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права, и рекомендованы к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 25.05.2025г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1011 с учетом «Уголовно-правового» и «Гражданско-правового» профиля.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 10
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 10
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ31
4.1. Оформление выпускной квалификационной работы.....85
4.2. Оформление отчета по всем видам практики.....89
Приложение.....37

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 последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты

в работе.
4. Список источников и литературы.
В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.
Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.
Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:
а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов

контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.
12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление 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

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

4.1.2. 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.

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

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

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

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

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

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

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие

источники, необходимые в силу специфики темы.
2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.
Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.
2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.
2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.
2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).
Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.
2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.
2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в

соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.
2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.
2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.
2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:
- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:
а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;
б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;
в) творческий подход к разработке темы;
г) правильность и научная обоснованность выводов;
д) стиль изложения;
е) аккуратность оформления ВКР;
ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.
2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.
2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.2. 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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

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

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

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

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С.__.

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

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована

статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).
Пример:
[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.
7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.
Пример:
[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С._.[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С._.
8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:
С. - страница (не «стр».).
Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»
Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»
*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»
Гос. и право - журнал «Государство и право.
Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.
М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).
2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.
Пример 1:
Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.
Пример 2:
В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.
При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например, *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных*

правонарушениях». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

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

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.
2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:
   - Конституция Российской Федерации;
   - законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
   - указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
   - постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
   - нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
   - ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов). *Оформление списка использованной научной литературы*

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

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

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

Пример:

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

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

Пример:

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

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

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

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

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

Оформление списка материалов юридической практики

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

Например,

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

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

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

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

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

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА"

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра уголовного права и криминологии

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по освоению учебной дисциплины "Криминология"

Направление подготовки (специальности)	юриспруденция
Код направления подготовки (специальности)	40.03.01.
Профиль подготовки	Уголовно-правовой
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, заочная

Грозный, 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 10.05.2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Уголовно-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем

согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.
Структура реферата.
1. Титульный лист.
На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;
2. Оглавление.
Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата.
Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.
а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом,

так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
4. Список источников и литературы.
В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.
Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.
11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.
12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.
Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.
При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.
Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.
Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.
Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.
1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.
В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.
1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:
а) план;
б) введение;
в) основной текст;

г) заключение;
д) библиографический список.
Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.
2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.
2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

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

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

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

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:
2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.
2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:
а) степень разработки темы;
б) полнота охвата научной литературы;
в) использование нормативных актов, юридической практики;
г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;
д) правильность и научная обоснованность выводов;
е) стиль изложения;
ж) аккуратность оформления курсовой работы.
2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.
2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие

варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы. Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

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

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

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

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

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.46. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

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

Написание , имеет целью:

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

практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

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

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

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

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

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

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

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

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

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

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

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

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

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

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

изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.
2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.
2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.
2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.
2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.
2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки

представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

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

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

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического

факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по

каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.
2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии.
При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

XIII. Общие положения

1.13. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебногопроцесса. 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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С._.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована

статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С._.[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С._.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных*

правонарушениях». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.
2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Налоговое право "
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 2 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем

согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.
Структура реферата.
1. Титульный лист.
На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;
2. Оглавление.
Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата.
Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.
а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом,

так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
4. Список источников и литературы.
В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.
Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.
11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.
12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.
Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.
При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.
Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.
Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.
Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.
1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.
В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.
1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.51. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и

практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме,

изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.
2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.
2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.
2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.
2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.
2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки

представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического

факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по

каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.
2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

XIV. Общие положения

1.14. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебногопроцесса. 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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С._.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована

статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С._.[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С._.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных*

правонарушениях». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.
2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Арбитражный процесс"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 2 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем

согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.
Структура реферата.
1. Титульный лист.
На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;
2. Оглавление.
Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата.
Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.
а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом,

так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
4. Список источников и литературы.
В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.
Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.
11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.
12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.
Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.
При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.
Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.
Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.
Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.
1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.
В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.
1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.56. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и

практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме,

изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.
2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.
2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.
2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.
2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.
2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки

представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического

факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по

каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.
2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

XV. Общие положения

1.15. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебногопроцесса. 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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С.__.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована

статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С._.[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С._.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных*

правонарушениях». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.
2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Международное частное право"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 2 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем

согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.
Структура реферата.
1. Титульный лист.
На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;
2. Оглавление.
Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата.
Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.
а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом,

так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
4. Список источников и литературы.
В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.
Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.
11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.
12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.
Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.
При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.
Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.
Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.
Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.
1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.
В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.
1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.61. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и

практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме,

изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.
2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.
2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.
2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.
2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.
2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки

представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического

факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по

каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.
2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

XVI. Общие положения

1.16. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебногопроцесса. 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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С._.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована

статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С._.[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С._.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных*

правонарушениях». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.
2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Криминалистика"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики и рекомендованы к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 3 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Уголовно-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 10
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 10
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ31
4.1. Оформление курсовой работы.....35
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85
4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89
Приложение.....37

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 - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.
Структура реферата.
1. Титульный лист.
На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;
2. Оглавление.
Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата.
Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.
а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты

в работе.
4. Список источников и литературы.
В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.
Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.
Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:
а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов

контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.
12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а

для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты

могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.
2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).
Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.
2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.
2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.
2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.
2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.
2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:
- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.
2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:
а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;
б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;
в) творческий подход к разработке темы;
г) правильность и научная обоснованность выводов;
д) стиль изложения;
е) аккуратность оформления ВКР ;
ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.
2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление

студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С.__.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована

статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С._.[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С._.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных*

правонарушениях». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.
2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:
   - Конституция Российской Федерации;
   - законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
   - указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
   - постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
   - нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
   - ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов). *Оформление списка использованной научной литературы*

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине (модулю)/ практике "Право социального обеспечения"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 2 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем

согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.
Структура реферата.
1. Титульный лист.
На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;
2. Оглавление.
Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата.
Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.
а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом,

так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
4. Список источников и литературы.
В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.
Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.
Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.
При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.
1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.
В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.
Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.
Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.
Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.
2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);
г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.
3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.
4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.
11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.
12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.
Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.
При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.
Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.
Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.
Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.
1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.
В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.
1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:
а) план;
б) введение;
в) основной текст;

г) заключение;
д) библиографический список.
Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.
2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.
2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.
2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.
2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.
2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:
2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.
2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:
а) степень разработки темы;
б) полнота охвата научной литературы;
в) использование нормативных актов, юридической практики;
г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;
д) правильность и научная обоснованность выводов;
е) стиль изложения;
ж) аккуратность оформления курсовой работы.
2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.
2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие

варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы. Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.71. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и

практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме,

изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.
2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.
2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.
2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.
2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.
2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки

представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического

факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по

каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.
2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

XVIII. Общие положения

1.18. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебногопроцесса. 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 процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С._.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована

статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).
Пример:
[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.
7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.
Пример:
[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С._.[1]
Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С._.
8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:
С. - страница (не «стр».).
Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»
Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»
*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»
Гос. и право - журнал «Государство и право.
Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.
М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).
2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.
Пример 1:
Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.
Пример 2:
В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.
При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных*

правонарушениях». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.
2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.
2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.
3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети

«Интернет». Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

Кафедра физическая культура и спорт

Методические рекомендации по освоению дисциплины
«Физическая культура и спорт»

Направление подготовки (специальности)	юриспруденция
Код направления подготовки (специальности)	40.03.01
Профиль подготовки	Уголовно-правовой, гражданско-правовой
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....3

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....4

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....4

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....5

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....6

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «**Физическая культура и спорт**» адресованы студентам очной и очно-заочной формы обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 40.03.01. «Юриспруденция» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2.Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2.Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; - пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) Начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.
Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.
Рекомендации студенту:
Выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;
- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:
Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.
Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.
Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.
Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.
Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.
Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.
Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.
Рекомендации студенту:
Перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует

раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде); привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе; - уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме; - необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной 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, котораябудет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

Б) основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, таки 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 вуниверситете.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

Кафедра физическая культура и спорт

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту»

Направление подготовки (специальности)	юриспруденция
Код направления подготовки (специальности)	40.03.01
Профиль подготовки	Уголовно-правовой, гражданско-правовой
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

4. Общие положения.....3

5. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....3

5.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 3

5.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....3

6. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....4

6.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....4

6.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....5

6.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....6

4. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «**Элективные дисциплины по физической культуре и спорту**»адресованы студентам очной и очно-заочной формы обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 40.03.01. «Юриспруденция» 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;
- 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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;
- 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 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.

5. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, котораябудет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

Б) основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, таки 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.

6. 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 вуниверситете.

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата
Абдулхамидовича Кадырова»

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра русского языка

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Деловой русский язык»

Направление подготовки (специальность)	Юриспруденция
Код направления подготовки (специальности)	40.03.01
Профиль подготовки	Уголовно –правовой, гражданско- правовой
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная, очно-заочная

Грозный, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3

2. Методические рекомендации при подготовке к практическим (лабораторным) занятиям 4

3. Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы 5

4.Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы 8

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Деловой русский язык» адресованы студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения. Учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» , профиль «Гражданско-правовой » предусмотрены следующие виды занятий:
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1 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.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины;
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;

- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины;
- ✓ работа с компьютерными программами;
- ✓ подготовка к зачету.

Групповая самостоятельная работа студентов:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др;
- ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины.

Но наиболее часто при изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;
- ✓ подготовка рефератов
- ✓ Информационный проект (доклад с презентацией);
- ✓ подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10- 15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.), систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа студента над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы);

- ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положение литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: печатный шрифт – TimesNewRoman, кегль (размер) 14; листы бумаги – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; междустрочный интервал – полуторный; абзац – с отступом первой строки 1,25 см; текст – должен быть выровнен по ширине и структурирован по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли студент самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводятся в рамках темы каждого практического занятия. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим студентом (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами докладов.

Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Информационный проект (доклад с презентацией)

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации).

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, раскрываетвопрос (проблему) не полностью, представляет информацию несистематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

Тестирование

Тестирование - это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств личности,

а также их соответствие определенным нормам путем анализа способов выполнения испытуемым ряда специальных заданий.
Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность.
Тестирование является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.
Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос
Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий
Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий
Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий
Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

Творческое задание
Эссе - прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. (Словарь Ожегова)
Создание эссе − чрезвычайно интересное и полезное занятие. Жанр эссе предполагает свободу творчества: позволяет автору в свободной форме излагать мысли, выражать свою точку зрения, субъективно оценивать, оригинально освещать материал; это размышление по поводу когда-то нами услышанного, прочитанного или пережитого, часто это разговор вслух, выражение эмоций и образность. Уникальность этого жанра в том, что оно может быть написано на любую тему и в любом стиле. На первом плане эссе − личность автора, его мысли, чувства, отношение к миру. Это главная установка сочинения. Однако надо помнить, что, несмотря на свободу творчества, писать в жанре эссе совсем нелегко, так как надо найти оригинальную идею (даже на традиционном материале), нестандартный взгляд на какую-либо проблему.
Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).
Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка *«хорошо»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если не выполнены никакие требования

Контрольная работа

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

3.1 Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, доклада, реферата 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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата
Абдулхамидовича Кадырова»

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра чеченской филологии

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Чеченский язык»

Направление подготовки (специальность)	Юриспруденция
Код направления подготовки (специальности)	40.03.01
Профиль подготовки	Гражданско-правовой, уголовно-правовой
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная, очно-заочная

Грозный, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3

2. Методические рекомендации при подготовке к практическим (лабораторным) занятиям 4

3. Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы 5

4.Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы 9

2. Общие положения

Целью освоения дисциплины являются: систематизация знаний чеченской орфографии и пунктуации; формирование норм письменной и устной литературной речи на основе овладения орфографическими, орфоэпическими, пунктуационными знаниями, умениями и навыками; обучение применению полученных знаний в профессиональной деятельности; повышение уровня практического владения современным чеченским литературным языком у студентов в разных сферах функционирования чеченского языка в его письменной и устной разновидностях; овладение навыками и знаниями в этой области и совершенствование имеющихся.

При изучении чеченского языка на базовом уровне решаются задачи, связанные с формированием общей культуры, развития, воспитания и социализации личности.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Для успешного освоения курса, обучающийся должен изучить теоретический материал, выполнить практические работы, проработать литературу и источники Интернет. Методика изучения дисциплины основана на сочетании теоретического и практического обучения с использованием различных форм закрепления изученного материала: решение задач, тестирование, подготовка и защита рефератов.

Оценка уровня освоения дисциплины предполагает проведение текущего контроля, который отражает выполнение практических и самостоятельных занятий и работ. Итоговой точкой изучения данной дисциплины является зачет. К зачету допускаются студенты, посещавшие

занятия и прошедшие все контрольные точки по данной дисциплине.

3. Методические рекомендации при подготовке к практическим (лабораторным) занятиям

Основными видами аудиторной работы студентов являются практические занятия. Практические (лабораторные) занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое (лабораторное) занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление научно - теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы. В процессе таких занятий вырабатываются практические умения. Перед практическим (лабораторным) занятием следует изучить рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. На практическом (лабораторном) занятии главное - уяснить связь решаемых задач с теоретическими положениями.

Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.

4. Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но

без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как
:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины;

- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины;
- ✓ работа с компьютерными программами;
- ✓ подготовка к зачету.

Групповая самостоятельная работа студентов:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др;
- ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины.

Но наиболее часто при изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;
- ✓ подготовка рефератов;

- ✓ подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.), систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа студента над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы);
- ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет

все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положение литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: печатный шрифт – TimesNewRoman, кегль (размер) 14; листы бумаги – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; междустрочный интервал – полуторный; абзац – с отступом первой строки 1,25 см; текст – должен быть выровнен по ширине и структурирован по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли студент самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводятся в рамках темы каждого практического занятия. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим студентом (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами докладов. **Доклад** - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада

- достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

5. Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

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:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные

вопросы;

- при подготовке к зачету параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеке, а также воспользоваться читальным залом.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Исторический факультет
Кафедра «История и культура народов Чечни»

Методические рекомендации по освоению дисциплины «История народов Чечни»

Направление подготовки	Юриспруденция
Код направления подготовки (специальности)	40.03.01
Профиль	Гражданско – правовой; уголовно- правовой
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно – заочная, заочная

Грозный, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 3

2.1. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 3

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 5

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «история народов чечни» адресованы студентам очной, очно - заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки «юриспруденция».

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки **40.03.01«юриспруденция»** предусмотрены следующие виды занятий:
- практические занятия.

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

- Ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;
- Внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- Выписать основные термины;
- Ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- Уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и

постараться получить на них ответ заранее(до семинарского занятия)во время текущих консультаций преподавателя;

- Готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- Рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучении исторических источников, документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними.

Обучающимся, 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. Обучающиеся, 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.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, 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

Подготовка **научного доклада** выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно–заинтересовать аудиторию результатам и своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

19. Выбор темы научного доклада;
20. Подбор материалов;
21. Составление плана доклада;
22. Работа над текстом;
23. Оформление материалов выступления;
24. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение-это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательными соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например, «приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического

аппарата.

Критерии оценки доклада

- Актуальность темы исследования;
- Соответствие содержания теме;
- Глубина проработки материала;
- Правильность и полнота использования источников;
- Соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата
Абдулхамидовича Кадырова»

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра музееведения и культурологии

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Чеченская традиционная культура и этика»

Направление подготовки (специальность)	**Юриспруденция**
Код направления подготовки (специальности)	**40.03.01**
Специализация	**Юриспруденция**
Квалификация выпускника	**Бакалавр**
Форма обучения	**Очная, очно/заочная**

Грозный, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 3
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям 3
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 6
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 9
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 10
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 11
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 13

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Чеченская традиционная культура и этика» адресованы студентам очной, очно-заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки **40.03.01 Юриспруденция** предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

2.Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

- Ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;
- Внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- Выписать основные термины;
- Ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

• рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучении исторических источников, документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними.

Обучающимся, 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, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, 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.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, 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

Подготовка **научного доклада** выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно–заинтересовать аудиторию результатам и своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

25. Выбор темы научного доклада;
26. Подбор материалов;
27. Составление плана доклада;
28. Работа над текстом;
29. Оформление материалов выступления;
30. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение-это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации.

Заключение должно быть кратким, обязательными соответствовать поставленным задачам.

Список и с пользованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы.

В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например, «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

- Актуальность темы исследования;
- Соответствие содержания теме;
- Глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

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 "Римское право "
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 2 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

3.76. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом

данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по

юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная,

председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

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.

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 "Наследственное право "
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 2 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.81. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом

данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по

юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная,

председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

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.

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 "Практические навыки адвоката"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 2 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.86. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом

данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по

юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная,

председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

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.

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 "Юридическое документоведение "
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 2 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.91. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом

данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по

юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная,

председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

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.

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 "Деятельность юриста по оказанию юридической помощи "
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.96. 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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом

данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по

юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная,

председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

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.

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 "Коммерческое право "
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.101.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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом

данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по

юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная,

председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

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.

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 "Право интеллектуальной собственности"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.106.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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом

данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по

юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная,

председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

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.

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 "Основы нотариальной деятельности "
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.111.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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом

данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по

юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная,

председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

XXVI. Общие положения

1.26. 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.
2.102. 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

3.1. 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.

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 «Б.1.В.09 Юридическая техника»
Направление подготовки 40.03.01
Юриспруденция

Грозный, 2025г.

Методические рекомендации одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права (протокол № 10 от 23.05.2025 года).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)..... 10
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 10
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11
3.2. Методические рекомендации по подготовке доклада.....12
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13
3.4 Методические рекомендации по подготовке к зачету.....9

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 доклада

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и

соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например, «Приложение 1».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико- синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями. Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-

исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п. Реферат должен включать в себя введение, основную часть и заключение. Во введении необходимо отразить обоснование актуальности выбранной темы, краткое описание текущего состояния проблемы. В нем студент должен указать цель и задачи работы, объект исследования, элементы новизны, введенные в процессе написания работы. Необходимо перечислить проблемы, которые должны быть решены в рамках выбранной темы. Основная часть реферата должна содержать вопросы, предусмотренные в плане работы. В ней необходимо отразить теоретические основы, раскрывающие суть проблемы, проанализировать собранные материалы, характеризующие практическую сторону объекта исследования. Этот раздел может содержать рабочие таблицы, диаграммы (диаграммы и другие материалы. В заключении необходимо отразить выводы и предложения, полученные в результате предыдущей работы. Они должны быть сформулированы четко и точки. Список литературы включает в алфавитном порядке список современных законов и нормативных актов, соответствующей научной литературы, научных работ, статистических сборников и других источников, выпущенных не ранее пяти лет. Оформление реферата и порядок защиты Реферат должен иметь титульный лист, план работы, непосредственно текст доклада, список литературы и приложения. Объем работы - 10-20 страниц пронумерованы компьютерного текста, шрифт, 14, интервал 1,5, поля 2-3 см приложений имеют внутренний (частный) нумерацию страниц. Иллюстрации, фотографии, рисунки, графики, фотографии, которые появляются на тексте, должны быть пронумерованы. Выполненный реферат проверяется преподавателем. Если реферат оформлен согласно предъявляемым требованиям, то работа допускается к защите, о чем преподавателем делаются записи на титульном листе работы. Если реферат имеет отрицательный отзыв, то документ возвращается на доработку с последующим представлением о его повторном рассмотрении.

3.4. Методические рекомендации по подготовке к зачету:

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- подготовка к ответу на вопросы к зачету.

Подготовку к зачету целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в

устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также может быть указана в программе курса и учебно-методических пособиях.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Нормативные источники должны быть в объеме учебной программы. Хорошим подспорьем здесь могут быть справочные правовые системы.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

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 "Ответственность в гражданском праве" Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025г.

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.116.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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом

данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по

юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная,

председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

XXVII. Общие положения

1.27. 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.
2.106. 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

3.1. 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.

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 "Корпоративное право "
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

4.1.7. 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

3.121.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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.
1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.
1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.
2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.
2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.
2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.
2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:
- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.
Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.
2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.
2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.
2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).
Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение

помещается на отдельной странице.
2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.
2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут

выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие

студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.
2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.
2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

XXVIII. Общие положения

1.28. 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.
2.110. 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

3.1. 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.

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 "Информационное право"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.126.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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом

данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по

юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная,

председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

XXIX. Общие положения

1.29. 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.
2.114. 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.
2.115. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.
2.116. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.
2.117. 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.

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 "Банковское право"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025г.

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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 руководительвозвращает 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

3.131.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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом

данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по

юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная,

председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

XXX. Общие положения

1.30. 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.
2.118. 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.
2.119. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.
2.120. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.
2.121. 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.

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 "Деловые бумаги и процессуальные документы"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025 г.

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.136.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.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом

данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по

юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная,

председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

XXXI. Общие положения

1.31. 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.
2.122. 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.
2.123. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.
2.124. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.
2.125. 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.

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 "Электронный документооборот и электронные доказательства в уголовном, гражданском и арбитражном судопроизводстве "
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025 г.

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.141.Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.142. 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.

3.143. 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.

3.144. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.145. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом

данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по

юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная,

председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

XXXII. Общие положения

1.32. 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.
2.126. 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.
2.127. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.
2.128. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.
2.129. 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.

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 "Практические навыки адвоката"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025 г.

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.146.Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.147. 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.

3.148. 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.

3.149. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.150. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом

данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по

юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная,

председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

XXXIII. Общие положения

1.33. 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.
2.130. 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.
2.131. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.
2.132. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.
2.133. 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.

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 "Организация адвокатуры "
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.151.Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.152. 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.

3.153. 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.
3.154. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.
3.155. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.
Написание , имеет целью:
- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.
ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.
ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.
1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.
1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.
1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.
1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом

данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по

юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная,

председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

XXXIV. Общие положения

1.34. 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.
2.134. 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.
2.135. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.
2.136. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.
2.137. 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.

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 "Трудовые споры "
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.156.Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.157. 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.

3.158. 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.

3.159. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.160. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом

данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по

юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная,

председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

XXXV. Общие положения

1.35. 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.
2.138. 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.
2.139. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.
2.140. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.
2.141. 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.

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 "Особенности правового регулирования труда и социального обеспечения инвалидов"
Направление подготовки/ (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой

Грозный 2025

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10/15 от 5 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011, с учетом профиля «Гражданско-правовой», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 10

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).....10

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....10

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....12

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 31

4.1. Оформление курсовой работы.....35

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы.....85

4.3. Оформление отчета по всем видам практики.....89

Приложение.....37

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 еепролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:
- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.
Требования:
- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.
Основные задачи студента при написании реферата:
- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц.

Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.
5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.
Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.
Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.
6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.
Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.
7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.
8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.
В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).
Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.
Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.
9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.
10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направленияработы 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

4.1.1. 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.
4.1.2. 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.
4.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.
4.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.
4.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.
4.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.
4.1.7. 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

3.161.Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.162. 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.

3.163. 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.

3.164. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.165. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.
1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.
2.1.2. Научный руководитель ВКР:
а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;
в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.
2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение (по согласованию с научным руководителем);
- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;
- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.
2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».
2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом

данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:
а) на титульном листе;
б) на последней странице библиографии или приложений;
в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано_____страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.
2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.
2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.
2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.
2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.
2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.
2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.
2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.
2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.
2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.
2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.
2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по

юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная,

председатель обязан разъяснить студенту:
- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;
- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.
Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.
2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

XXXVI. Общие положения

1.36. 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.
2.142. 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.
2.143. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.
2.144. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.
2.145. 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.

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 «Жилищное право» Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Грозный, 2025г.

Методические рекомендации одобрены на заседании кафедры гражданского права и процесса (протокол № 10 от 23.05.2025 года).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)..... 10
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 10
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11
3.2. Методические рекомендации по подготовке доклада.....12
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13
3.4 Методические рекомендации по подготовке к зачету.....9

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 доклада

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и

соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например, «Приложение 1».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико- синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями. Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-

исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п. Реферат должен включать в себя введение, основную часть и заключение. Во введении необходимо отразить обоснование актуальности выбранной темы, краткое описание текущего состояния проблемы. В нем студент должен указать цель и задачи работы, объект исследования, элементы новизны, введенные в процессе написания работы. Необходимо перечислить проблемы, которые должны быть решены в рамках выбранной темы. Основная часть реферата должна содержать вопросы, предусмотренные в плане работы. В ней необходимо отразить теоретические основы, раскрывающие суть проблемы, проанализировать собранные материалы, характеризующие практическую сторону объекта исследования. Этот раздел может содержать рабочие таблицы, диаграммы (диаграммы и другие материалы. В заключении необходимо отразить выводы и предложения, полученные в результате предыдущей работы. Они должны быть сформулированы четко и точки. Список литературы включает в алфавитном порядке список современных законов и нормативных актов, соответствующей научной литературы, научных работ, статистических сборников и других источников, выпущенных не ранее пяти лет. Оформление реферата и порядок защиты Реферат должен иметь титульный лист, план работы, непосредственно текст доклада, список литературы и приложения. Объем работы - 10-20 страниц пронумерованы компьютерного текста, шрифт, 14, интервал 1,5, поля 2-3 см приложений имеют внутренний (частный) нумерацию страниц. Иллюстрации, фотографии, рисунки, графики, фотографии, которые появляются на тексте, должны быть пронумерованы. Выполненный реферат проверяется преподавателем. Если реферат оформлен согласно предъявляемым требованиям, то работа допускается к защите, о чем преподавателем делаются записи на титульном листе работы. Если реферат имеет отрицательный отзыв, то документ возвращается на доработку с последующим представлением о его повторном рассмотрении.

3.4. Методические рекомендации по подготовке к зачету:

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- подготовка к ответу на вопросы к зачету.

Подготовку к зачету целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в

устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также может быть указана в программе курса и учебно-методических пособиях.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Нормативные источники должны быть в объеме учебной программы. Хорошим подспорьем здесь могут быть справочные правовые системы.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

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 «Аграрное право»
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Грозный, 2025г.

Методические рекомендации одобрены на заседании кафедры гражданского прав и процесса (протокол № 10 от 23.06.2025 года).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....10
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.....10
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)..... 10
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. 10
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.....11
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.....11
3.2. Методические рекомендации по подготовке доклада.....12
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата.....13
3.4 Методические рекомендации по подготовке к зачету.....9

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 доклада

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и

соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например, «Приложение 1».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико- синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями. Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-

исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п. Реферат должен включать в себя введение, основную часть и заключение. Во введении необходимо отразить обоснование актуальности выбранной темы, краткое описание текущего состояния проблемы. В нем студент должен указать цель и задачи работы, объект исследования, элементы новизны, введенные в процессе написания работы. Необходимо перечислить проблемы, которые должны быть решены в рамках выбранной темы. Основная часть реферата должна содержать вопросы, предусмотренные в плане работы. В ней необходимо отразить теоретические основы, раскрывающие суть проблемы, проанализировать собранные материалы, характеризующие практическую сторону объекта исследования. Этот раздел может содержать рабочие таблицы, диаграммы (диаграммы и другие материалы. В заключении необходимо отразить выводы и предложения, полученные в результате предыдущей работы. Они должны быть сформулированы четко и точки. Список литературы включает в алфавитном порядке список современных законов и нормативных актов, соответствующей научной литературы, научных работ, статистических сборников и других источников, выпущенных не ранее пяти лет. Оформление реферата и порядок защиты Реферат должен иметь титульный лист, план работы, непосредственно текст доклада, список литературы и приложения. Объем работы - 10-20 страниц пронумерованы компьютерного текста, шрифт, 14, интервал 1,5, поля 2-3 см приложений имеют внутренний (частный) нумерацию страниц. Иллюстрации, фотографии, рисунки, графики, фотографии, которые появляются на тексте, должны быть пронумерованы. Выполненный реферат проверяется преподавателем. Если реферат оформлен согласно предъявляемым требованиям, то работа допускается к защите, о чем преподавателем делаются записи на титульном листе работы. Если реферат имеет отрицательный отзыв, то документ возвращается на доработку с последующим представлением о его повторном рассмотрении.

3.4. Методические рекомендации по подготовке к зачету:

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- подготовка к ответу на вопросы к зачету.

Подготовку к зачету целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в

устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также может быть указана в программе курса и учебно-методических пособиях.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Нормативные источники должны быть в объеме учебной программы. Хорошим подспорьем здесь могут быть справочные правовые системы.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.