

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Учебно-методической комиссией
факультета
от «03» июля 2025г.
протокол № 11
председатель УМК
_____ И.В. Петрова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению курсовой работы
по дисциплине ОП.03 «АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность
Направленность (профиль) программы: Правоохранительная деятельность
Форма обучения: очная/заочная

Разработано
ст. преподаватель кафедры публично-
правовых дисциплин
_____ И.Ю. Сапронова

Одобрено
на заседании кафедры публично-
правовых дисциплин
от «03» июля 2025 г.
протокол № 11
зав. кафедрой _____ П.В. Волосюк

Ставрополь, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи курсовой работы	3
2. Формулировка задания и его объем	3
3. Основное содержание курсовой работы	4
4. Общие требования к курсовой работе	6
5. Рекомендации по организации работ над курсовой работой	10
6. Порядок защиты и ответственность студента за выполнение задания по курсовой работе	12
7. Список рекомендованных источников	14
Приложения	17

1. Цели и задачи курсовой работы

Курсовая работа представляет собой вид учебной и научно-исследовательской работы, проводимой студентами самостоятельно под руководством преподавателя по определенным темам.

Курсовая работа по дисциплине «Административное право» является одним из основных и обязательных видов внеаудиторной работы студентов, установленной учебным планом для студентов по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в СКСИ. Это начало самостоятельного исследования, разработка собственной методики и выполнения работы на основе экспериментальных исследований или обобщения опубликованных данных.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретического, профессионального уровня подготовки, лучшему усвоению учебного материала по дисциплине «Административное право».

Курсовая работа имеет целью научить студентов самостоятельно применять полученные теоретические знания в области трудового права для комплексного решения практических задач, в частности, при оценке, анализе и понимании социального значения сложных правовых явлений общественной жизни в рамках выбранной темы исследования.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

1. Закрепление и углубление теоретических и практических знаний по дисциплине;
2. Выработка умений применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;
3. Приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;
4. Приобщение к работе со специальной литературой и нормативными актами;
5. Применение современных методов правового анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
6. Развитие интереса к научно-исследовательской работе.

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Административное право» способствует углублённому усвоению учебного материала, систематизации полученных знаний, приобретению специальных навыков, формированию профессиональных компетенций. Непременным условием успешного выполнения курсовой работы должна быть максимальная самостоятельность при её написании, творческое отношение студентов к делу, активность в поиске материала и его индивидуально-аналитической обработке.

2. Формулировка задания и его объем

Руководитель выдает студенту задание на курсовую работу по установленной форме. Задание на курсовую работу составляется по установленной форме (приложение Б). В нем должны быть указаны: тема, цель, задачи и структура курсовой работы, а также основные источники и литература.

В разделе «Тема курсовой работы» указывается полное наименование темы в соответствии с заявлением студента. Цель курсовой работы должна отражать теоретическую и (или) практическую направленность работы.

Задачи работы формулируются исходя из цели и структуры работы. Формулировка задач должна отражать название соответствующего параграфа. К примеру, параграфу с названием «Общая характеристика трудового договора» должна соответствовать задача в такой постановке – «дать краткую характеристику основным элементам трудового договора». В последующем студент совместно с руководителем курсовой работы уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, составляет план и определяет структуру работы.

Руководитель оказывает студенту помощь в разработке календарного графика выполнения основных разделов работы, проводит консультации и беседы; проверяет выполнение работы. Студент должен регулярно информировать и знакомить руководителя с ходом выполнения курсовой работы, что позволит своевременно устранить недостатки и качественно подготовить работу к защите в установленные сроки.

На основе календарного графика производится контроль фактического выполнения курсовой работы.

3. Основное содержание курсовой работы

Приступая непосредственно к написанию работы, студенту следует иметь в виду, что ее содержание должно отвечать следующим требованиям:

1. Работа должна быть выполнена на высоком теоретическом, правовом, грамматическом уровнях. Для этого студенту необходимо не только всесторонне изучить выбранную тему, ее теоретические, юридические и практические аспекты, но и крайне важно учесть наличие в современной отечественной юридической науке различных школ и групп, по-разному трактующих отдельные вопросы права, дать им соответствующую оценку и определить их отношение по исследуемой теме.

2. В курсовой работе должен быть дан анализ современного российского законодательства и иного текущего нормативного правового материала по теме, имея в виду изменения правовой базы и требования ее отдельных положений.

3. Курсовая работа должна быть безупречно грамотна. Наличие в ней грамматических, стилистических и орфографических ошибок резко снижает ее ценность, даже несмотря на то, что работа носит новаторский характер.

Структура и содержание курсовой работы должна способствовать всестороннему раскрытию избранной темы, решению поставленных задач, полноценному освещению отдельных вопросов.

Курсовая работа состоит из следующих структурных элементов:

А. Титульный лист. Форма титульного листа приведена в приложении Г.

Б. Содержание. Включает в себя основные элементы курсовой работы в соответствии с ее структурой (введение, пункты основной части, заключение, список использованных источников) с указанием страниц, с которых они начинаются, причем нумеруются порядковыми номерами только пункты (главы, параграфы) работы, а введение, заключение, список использованных источников, приложение и т.п. – не нумеруется (приложение В). Названия глав и параграфов должны точно повторять соответствующие заголовки в тексте.

Название глав (параграфов) не должно совпадать с названием темы курсовой работы.

В. Введение. В нем обосновывается актуальность темы, кратко излагается степень ее изученности, цель и задачи исследования, объект и предмет работы, теоретическая основа работы, методы исследования. Обзор используемых источников и научной литературы должен содержать авторскую оценку (положительную или отрицательную) в рамках исследуемой проблемы.

Актуальность – обязательное требование к любой курсовой работе. То, как автор умеет выбрать тему и насколько правильно эту тему понимает и оценивает с точки зрения современного состояния сферы цивилистики, социальной значимости, характеризует его профессиональную подготовленность. На одной-двух страницах машинописного текста надо показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы.

После доказательства актуальности выбранной темы переходят к постановке проблемы исследования. Проблема, в научном понимании, является отражением проблемной ситуации, т.е. возникающего объекта противоречия между знанием и незнанием. Проблема – это отражение противоречий между общественной потребностью в знании и путями их получения. Правильная постановка проблемы способствует четкой формулировке цели исследования, определению его границ и установлению объекта исследования.

Поставленная проблема определяет цель исследования, которая в свою очередь, предопределяет конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., описать..., установить..., выявить..., вывести формулу... и т.п.).

Формулировать задачи следует как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав курсовой работы.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. Объект – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования.

Именно на него и направлено основное внимание. Предмет исследования определяет тему курсовой работы.

В объекте и предмете исследования должны быть четко определены географические (региональные, территориальные), временные, отраслевые и прочие рамки темы курсовой работы.

Обязательным элементом введения является также указание на методы исследования, которые служат инструментом получения фактического материала.

Объем введения не должен превышать двух - трех страниц.

Г. Основная часть. Содержит не менее 2-х глав с разделением на параграфы.

В первой главе, как правило, раскрывается степень изученности вопроса в отечественной, а при необходимости и в зарубежной теории и практике, представляются различные (в том числе альтернативные) подходы к рассматриваемой проблеме в её современном состоянии. При этом желательно изложить авторский взгляд студента на неё, подходы к ее разрешению.

Во второй главе освещаются прикладные аспекты исследуемой в работе проблемы.

Каждая глава, как правило, заканчивается краткими выводами в соответствии с задачами исследования.

Д. Заключение. Содержит краткое резюме, выводы и обобщающие рекомендации по основной части работы.

Объем заключения составляет, как правило, 3-4 страниц.

Е. Список использованных источников. Он должен включать в себя три части: первая – нормативно-правовые акты, вторая – специальная литература (учебники, монографии, книги, статьи); и третья часть – материалы практики (судебной, договорной). Количество источников второй части должно отражать изученность темы курсовой работы и их количество не должно быть меньше 20-ти. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных.

Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован. При составлении списков литературы следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Образец оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

2. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ) (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ) (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

4. Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «Об общественных объединениях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.02.2025) // consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6693/

5. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ) (с изм. и доп.) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

Литература

5. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 501 с.

6. Ивакин А.А. Характеристика содержания административно-правового статуса общественных объединений // Современное право. - 2024. - № 12.

7. Иванова М.И. Конституционный принцип равенства общественных объединений перед законом в Российской Федерации // Конституционное и муниципальное право. - 2022 - № 2.

8. Мельник Т.Е. Приостановление и запрет деятельности общественных объединений: направления совершенствования // Журнал российского права - 2023 - № 4.

Материалы судебной практики

9. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.11.2022 N 33 «О практике применения судами норм о компенсации морального вреда» // Бюллетень Верховного Суда РФ. – № 2. – февраль, 2023.

10. Постановление Промышленного районного суда г. Ставрополя (Ставропольский край) от 06.11.2018г. № дела: 2-4019/2018. - URL: <https://судебныерешения.рф/50076453> (дата обращения: 02.05.2023). – Текст: электронный.

11. Административное дело № 2-184/2023 об административном правонарушении Петина И.В. /Архив Промышленного районного суда города Ставрополя.

Приложения (если они предусмотрены характером работы).

Изложение материала в курсовой работе должно быть последовательным и логичным. Все разделы работы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

4. Общие требования к курсовой работе

Курсовая работа должна быть напечатана одним цветом (как правило, черным) на одной стороне стандартного листа писчей бумаги формата А4 (296х210 мм). При этом используется кегль 14 п., межстрочный интервал – полуторный, гарнитура шрифта – Times New Roman, выравнивание – по ширине.

– Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы и составлять 1 см или 1,25 см.

Размер полей для курсовой работы:

- правое поле – 15 мм;
- левое поле — 30 мм;
- нижнее поле — 20 мм;
- верхнее поле — 20 мм.

Переносы слов в тексте работы не допускаются.

Страницы курсовой работы с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Общий объем работы должен быть в пределах 30-40 страниц печатного текста (без приложений). Работа сшивается в папке-скоросшивателе или переплетается.

Главы, параграфы (кроме введения, заключения, списка использованных источников и приложений) нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Главы основной части нумеруются в пределах всей работы, параграфы – в пределах каждой главы, пункты – в пределах каждого параграфа. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой (например, 1.2.).

Главы и подразделы должны иметь заголовки, которые призваны чётко и кратко отражать их содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать по центру строки без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами, не подчёркивая. Заголовки подразделов и пунктов следует располагать по центру строки и печатать с прописной буквы, не подчёркивая, без точки в конце.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.). Между названием главы и последующим текстом должно быть

оставлено не менее одной свободной строки. Такое же расстояние выдерживается между заголовками глав и параграфов.

В работе не допускается выделение текста курсивом, полужирным или подчеркиванием.

В тексте работы, кроме общепринятых сокращений, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ть), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа

Оформление формул.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках (например, ... в формуле (1)).

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Оформление таблиц.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 1 – Динамика доходов предприятия).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

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

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Оформление иллюстраций.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Условия и процедура привлечения работников к дисциплинарной ответственности

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

Оформление списка использованных источников.

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Использованные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- специальная литература;
- судебная практика;
- интернет-источники.

Использованные источники в рамках каждого их вида должны быть расположены в алфавитном порядке.

Оформление цитат и ссылок.

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки в виде подстрочных сносок, а в конце работы помещать в список использованных источников. Подстрочные ссылки — это ссылки, вынесенные из текста вниз полосы документа в сноску, которую приводят в виде цифр (порядковых номеров), звездочек, букв и других знаков (самый удобный и распространенный способ - знак сноски в виде цифр), и располагают на верхней линии шрифта. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в курсовую работу со ссылкой на источник. Наличие в тексте курсовой работы ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

Как оформить подстрочную сноску. Ставите курсор туда, где будет сноска в тексте. Выбираете *Ссылки* на линейке страницы Word: Вставить сноску. В текст добавляется сноска с порядковым номером, а внизу страницы появляется горизонтальная линия, под которой можно написать сам текст сноски.

Для того, чтобы поставить автоматическую сноску в документе, необходимо зайти во вкладку "Ссылки" и нажать клавишу "Вставить сноску".

Пример подстрочной сноски:

Текст в работе:

Так, большая группа исследователей отнесла сроки к первой группе юридических фактов - событий, при этом одни авторы (О.А. Красавчиков) определяли сроки как события абсолютные, другие (В.С. Ем) - как относительные (ставим курсор и в Ссылках нажимаем на Вставить сноску.

В нижней части страницы появляется сноска, в которой указывается источник.

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (тремя точками). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Ссылки на использованные источники следует приводить постранично (сквозной нумерацией).

Оформление приложений.

Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом. Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на последних её страницах.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

5. Рекомендации по организации работ над курсовой работой

Написание курсовой работы - процесс, включающий в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- 1) выбор темы;
- 2) сбор, анализ и обобщение материалов исследования;
- 3) составление плана курсовой работы и ее написание;
- 4) оформление курсовой работы;
- 5) рецензирование курсовой работы;
- 6) защита курсовой работы.

Наиболее важным и ответственным моментом, предопределяющим успех в выполнении курсовой работы, является выбор темы.

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями в соответствии с основным содержанием междисциплинарного курса и утверждается на заседании кафедры частноправовых дисциплин.

Конкретная тема курсовой работы выбирается студентом из утверждённого кафедрой частноправовых дисциплин на текущий учебный год примерного перечня тем (приложение А). При разработке Примерной тематики курсовых работ учитывается их научная и практическая ценность, а также требования ФГОС СПО к содержанию дисциплины «Гражданское право».

Возможна корректировка темы исходя из исследовательских интересов студента и отражающая одну из актуальных проблем науки трудового права. Выбор темы должен опираться на изучение соответствующей литературы, обуславливаться актуальностью темы с точки зрения современного состояния науки и правоприменительной практики, оценкой ее теоретической значимости и возможностей практического применения.

Студент, по согласованию с преподавателем, может предложить свою тему курсовой работы.

Выбор темы курсовой работы рекомендуется связывать с содержанием производственных практик студентов, а также, по возможности, с темой будущей выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Если в результате проверки будут обнаружены курсовые работы, схожие по содержанию, либо работа с подобным содержанием уже имеется в фонде кафедры, либо работа будет признана плагиатом, то студенты, подготовившие их, не допускаются к защите и обязаны выполнить работу заново по другой теме, указанной научным руководителем.

Выбор темы курсовой работы осуществляется не позднее первого месяца каждого семестра учебного года.

Последующие изменения темы не допускаются.

Работа над избранной темой требует от студента знаний основ методологии исследования, проявления творческого мышления, прилежания.

Студент несет полную ответственность за научную самостоятельность и достоверность проведенного исследования.

После выбора темы в пределах установленного срока студент подает на имя заведующего выпускающей кафедрой письменное заявление об утверждении темы курсовой работы и Ф.И.О. научного руководителя (приложение Б).

Утверждение тем курсовых работ и назначение научных руководителей осуществляется решением кафедры частноправовых дисциплин.

Подбор необходимых материалов для написания курсовой работы следует рассматривать как начало важного и постоянного в дальнейшей профессиональной деятельности юриста процесса накопления информации. Не исключено, что тема курсовой работы может разрабатываться студентом и дальше.

Сбор, анализ и обобщение материалов по теме - один из самых сложных и трудоемких этапов деятельности студента, т.к. предстоит ознакомиться не только с нормативными правовыми материалами по теме исследования, но и с большим количеством литературы, различными научными подходами, многообразием путей решения исследуемых вопросов в теории государства

и права. Сбор материала предполагает и приобретение оригинальных источников в личную библиотеку, а также создание собственной картотеки.

Сбор, анализ и обобщение материалов является *подготовительным этапом*, на котором студент решает задачу определения объема информации для написания курсовой работы, ее поиска и сбора. Поэтому подготовительный этап включает в себя следующие пункты:

1) работа в библиотеках с каталожными карточками систематического и алфавитного каталогов по отбору необходимой литературы;

Рекомендуем придерживаться следующей последовательности при подборе необходимых источников:

- учебная и научная (монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, статьи в научных журналах) литература. Прежде всего, необходимо обратиться к учебникам и учебным пособиям для высших учебных заведений по теории государства и права, а затем переходить к иным источникам научной, специальной и иной литературы. В библиотеке имеются:

- материалы периодической печати;

- основные нормативные правовые акты и материалы судебной практики по исследуемой теме; (такой подбор наиболее целесообразно проводить с помощью современных справочно-правовых систем типа «Гарант», «Консультант плюс», обеспечивающих быстрый поиск необходимых документов)

Для поиска научных статей по правовой тематике рекомендуем использовать следующие юридические журналы: «Юрист», «Закон», «Журнал российского права», «Административное право и административный процесс», «Законодательство», «Российская юстиция» и др.

2) выписка, конспектирование, ксерокопирование из подобранных нормативных правовых актов и научной литературы, необходимых для работы над темой информационных материалов.

Обращаем особое внимание, что при использовании выбранных материалов в тексте курсовой работы в библиографическом списке и при ссылке (сноске) на них необходимо указать точные библиографические данные издания, где были опубликованы эти материалы, в том числе и нормативные правовые акты. Поэтому рекомендуем при работе с подобранными источниками заранее точно выписать библиографические данные издания, где опубликован необходимый для работы материал.

Используя тот или иной источник необходимо обращать внимание на год его издания, так как с момента издания и до момента написания курсовой работы в законодательстве и юридической практике могут произойти существенные изменения.

Поэтому работа, написанная на основе норм недействующего нормативного акта или его научного анализа, не может быть допущена к защите и подлежит переработке с учетом норм действующего законодательства (за исключением случаев рассмотрения таких нормативных актов в сравнительно-историческом аспекте). В случае сомнения по поводу юридической силы того или иного правового акта можно обратиться к справочно-правовой системе, или к руководителю для консультации.

3) систематизация отобранного материала, его изучение;

Ознакомление с источником следует проводить на основе методики анализа. Это позволяет усвоить содержание, взаимосвязь, подчиненность и соподчиненность материалов. В процессе исследования литературы и нормативных правовых актов целесообразно делать выписки, которые затем классифицируются и систематизируются студентом по отношению к теме курсовой работы. Пользу могут принести составление конспекта книг или отдельных глав. Неоценимую помощь на данном этапе работы могут иметь ксерокопирование исследуемого материала и использование персонального компьютера.

При исследовании фактических материалов следует разделять их на аналитические и иллюстративные. Аналитические материалы подвергаются обработке с применением математического аппарата, т.е. анализа цифровых показателей, и служат основанием для выводов о наблюдаемых процессах и явлениях и формулировки предложений и рекомендаций. Иллюстративные материалы позволяют констатировать факты без обработки данных.

Следующим и *основным этапом* подготовки курсовой работы является составление плана работы, позволяющим студенту четко организовать ее написание. Предварительно должны быть продуманы цели работы, ее структура, методика исследования, направления раскрытия вопросов.

Структурный план курсовой работы должен включать в себя от 3 до 5 пунктов (параграфов, разделов), отражающих основные вопросы исследуемой темы, построенные в логической последовательности, на основе которого излагается основное содержание работы.

Составление плана курсовой работы состоит в составлении окончательной структурно-фактологической схемы основного текста работы для предъявления его научному руководителю. Это так называемый первый приближенный план-конспект, т.е. такой план, который представляет собой реферативное изложение расположенных в логическом порядке вопросов, по которым в дальнейшем будет излагаться весь собранный материал.

Представленный план может изменяться и корректироваться научным руководителем и после его одобрения студент может приступить к написанию работы.

Написание работы осуществляется на основе изученного, проанализированного и обобщенного материала, собранного студентом на подготовительном этапе, который должен лечь в основу логически выстроенной системы сведений по существу темы курсовой работы. Для большей наглядности и сравнения показателей могут применяться таблицы, чертежи, схемы, диаграммы и т.п.

Обращаем особое внимание, что при использовании в ходе написания курсовой работы научной литературы ее автор обязан давать ссылки на авторов и источники, откуда он заимствует материалы или отдельные результаты.

В случае использования в курсовой работе чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования, такая курсовая работа к защите не допускается, а ее автор выполняет работу заново по другой теме, указанной научным руководителем.

В связи с этим автор должен очень ответственно и добросовестно подходить к цитированию других авторов, соблюдая определенные правила. Главное из них - не искажать мысли другого автора и не присваивать их себе.

Написание курсовой работы рекомендуем проводить в следующей последовательности:

- 1) написание чернового варианта курсовой работы;
- 2) работа над выводами по каждому отдельному вопросу (пункту) темы;
- 3) формулировка личного отношения автора к исследуемой проблеме (на базе определения точек зрения различных авторов на проблему);
- 4) определение и оформление научно-справочного аппарата работы (библиографии, цитат, сносок и т.д.);
- 5) представление научному руководителю чернового варианта работы;
- 6) доработка чернового варианта курсовой работы с учетом замечаний и рекомендаций научного руководителя;
- 7) набор на компьютере представляемого на защиту текста курсовой работы;
- 8) оформление курсовой работы в соответствии с установленными требованиями;

Если курсовая работа не соответствует вышеназванным требованиям по содержанию, то работа возвращается ее автору. Студент, выполнивший такую работу, обязан в установленный срок доработать ее в соответствии с полученными замечаниями научного руководителя или выполнить ее заново, устранив все недостатки.

На курсовую работу руководитель составляет рецензию (приложение Д).

6. Порядок защиты и ответственность студента за выполнение задания по курсовой работе

Студентами очной формы обучения курсовая работа сдается на выпускающую кафедру – кафедру частноправовых дисциплин - за неделю до ее защиты.

Аттестация студента очной формы обучения по курсовой работе должна быть проведена до начала экзаменационной сессии.

Формой промежуточной аттестации студента по курсовой работе является экзамен.

Аттестация студента по курсовой работе производится в виде ее защиты. Защита состоит в устном опросе студента по основным вопросам исследуемой темы, с целью установления уровня его знаний по основным проблемным вопросам темы и возможности их использования в конкретных практических ситуациях.

В курсовой работе студент должен показать:

- профессиональную эрудированность, знание общей и специальной литературы;
- умение планировать и проводить исследование;
- способность видеть взаимосвязь проблем и вопросов теории и практики;
- умение сопоставлять и анализировать научные подходы и идеи;
- умение логично и стройно излагать материал в соответствии с планом,
- умение делать выводы и обобщения;
- умение объяснить и защитить положения работы.

При оценке курсовой работы учитывается не только ее содержание, но и результаты защиты.

Общими требованиями к курсовой работе и первичными критериями оценки качества её выполнения являются:

- соответствие содержания теме работы (адекватность пунктов плана задачам курсового исследования, строгость подбора материала для обоснования доказательности суждений);
- полнота раскрытия темы (раскрытие каждого вопроса плана, наличие теоретического и практического материала и т.п.);
- самостоятельность написания (умение сопоставлять и анализировать научные подходы и идеи; излагать собственную точку зрения; делать выводы и обобщения);
- использование источников (наличие учебного, монографического материала, практики);
- соблюдение правил оформления, структуры работы, содержательных элементов (логичность, последовательность, ясность изложения; грамотность исследования профессиональных терминов; соответствие объему; наличие сносок, грамотность цитирования; наличие введения, содержательной части, заключительной части и списка использованных источников).

При невыполнении требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовой работы руководитель возвращает ее студенту для доработки и устранения недостатков.

Курсовая работа публично защищается перед преподавателем и в присутствии студентов, каждый из которых имеет право задавать вопросы по существу работы.

По результатам защиты студенту выставляется оценка («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

Оценка «отлично» выставляется студенту, если тема раскрыта глубоко, всесторонне, в соответствии с поставленными задачами; грамотно обоснована её проблематика; перечень использованных источников является достаточным для раскрытия темы, в обзоре источников содержится обстоятельная обобщенная характеристика достижений науки в рассматриваемой области, вскрыты существующие проблемы и противоречия; практическая часть выполнена грамотно, в полном объеме использованы рекомендуемые преподавателем методы и методики работы; в выводах и рекомендациях полно и правильно определены теоретические позиции и результаты личного исследования; соблюдены требования логики и ясности изложения; с помощью приложений конкретизируется содержание, раскрывается личный опыт деятельности автора; оформление соответствует всем требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если при выполнении вышеназванных требований имеются отдельные недочеты.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если курсовая работа раскрывает тему в соответствии с приведенными критериями, но в освещении отдельных вопросов и выполнении требований автором допущены некоторые ошибки и неточности (нарушение логики, неполнота или ошибочность анализа и выводов, недостаточность используемых источников, неточности в их обзоре, некритические ошибки в выполнении практической части, нарушение требований оформления и др.).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если при отсутствии в работе одного из основных разделов; если имеются существенные неточности и несогласования в изложении материала; если допущены грубые ошибки в описательной и практической частях работы; если работа выполнена не самостоятельно, а просто механически (компилятивно) переписана из источников; если студент на защите не владеет материалом, не в состоянии ответить на большинство заданных по существу работы вопросов.

Руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, а также в ведомость.

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

Студенту, не представившему курсовую работу и не защитившему ее в установленные сроки, в аттестационной ведомости выставляется «неудовлетворительно», и он считается неаттестованным по данной дисциплине.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку при аттестации по курсовой работе (проекту), имеет право на повторную защиту в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов.

Полные названия курсовых работ и полученные оценки вносятся в зачетные книжки студентов и в приложение к диплому в установленном порядке.

Курсовые работы хранятся на выпускающей кафедре.

К числу основных недостатков, которые следует учесть каждому студенту, можно отнести:

- отсутствие убедительных доказательств, обоснований, выводов и рекомендаций;
- нарушение последовательности изложения, частые повторения, нечеткие формулировки, оговорки, грамматические ошибки;
- отсутствие четкости в определении основного содержания курсовой работы;
- слабое подкрепление смысловым содержанием, размышлениями автора примеров, приводимых по тексту работы;
- злоупотребление цитированием нормативно-правовых актов и материалов судебной практики без их анализа;
- представление работы как набора цитат, фраз и выдержек из книг, брошюр и других источников, пересказа одной - двух журнальных статей;
- использование лишь крайне полярных точек зрения при анализе конкретных социальных явлений в рамках исследуемой проблемы, отсутствие серьезной аргументации и логики в рассуждениях, автора.

Поэтому каждому студенту при выполнении курсовой работы настоятельно рекомендуется тщательно изучить методические рекомендации для того, чтобы избежать повторения названных выше недостатков.

7. Список рекомендованных источников

Основная литература

1. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 501 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561064>

2. Мигачев, Ю. И. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18579-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560732>

Дополнительная литература

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561242>

2. Макарейко, Н. В. Административное право: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Макарейко. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва:

Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12891-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/510528>

3. Губарева, Т. И. Административное право: учебное пособие / Т.И. Губарева, А.И. Трусов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 481 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/981715. - ISBN 978-5-16-014475-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987175>

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

2. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ) (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ) (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

4. Федеральный закон от 21.12.2021 /№ 414-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

5. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ) (с изм. и доп.) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

6. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ) (с изм. и доп.) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

7. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ) (с изм. и доп.) «О лицензировании отдельных видов деятельности» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

8. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ) (с изм. и доп.) «О полиции» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

9. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ) (с изм. и доп.) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ) (с изм. и доп.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

10. Закон Ставропольского края от 02.03.2005 № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

Официальные издания:

1. [Электронный ресурс] Собрание законодательства Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

2. [Электронный ресурс] Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

3. [Электронный ресурс] Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

Периодические издания

1. Актуальные проблемы российского права (журнал). – М.: Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Доступный архив: 2012-2016, 2020-2025. ISSN: 1994-1471. - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/63202.html>.

2. Закон и право (журнал). - М.: Издательство: ЮНИТИ-ДАНА. Доступный архив: 2011-2017. ISSN: 2073-3313. - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/8042.html>.

Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360
Microsoft Office Professional Plus 2019
Консультант-Плюс
Google Chrome или Яндекс.Браузер

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
Информационно-справочная система Верховного Суда - <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>
Справочно-правовая система «Законодательство России» - http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1
Поисковая система Yandex - <https://www.yandex.ru/>
Поисковая система Rambler - <https://www.rambler.ru/>
ГАС «Правосудие» - <https://ej.sudrf.ru/>
Решения Конституционного суда РФ - <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>
Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-ychebniki.ru/>
Электронно-библиотечная система ZNANIUM - <https://znanium.com/>
Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://vsrf.ru/>
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart - <https://www.iprbookshop.ru/>
Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>
Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
Официальный сайт Государственной думы Федерального собрания Российской Федерации <http://duma.gov.ru>
Портал «Нормативные правовые акты Российской Федерации» <http://pravo.minjust.ru/>

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ
курсовых работ по дисциплине «Административное право»

1. Социальное управление, государственное управление, исполнительная власть
2. Субъекты исполнительно-распорядительной деятельности
3. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства
4. Общественные объединения как субъекты административного права
5. Особенности управления территориями, на которой введено военное положение
6. Функции органов управления в условиях чрезвычайной ситуации природно-техногенного характера
7. Методы и способы выполнения профессиональных задач субъектами органов исполнительной власти
8. Соотношение административного права с другими отраслями российского права
9. Понятие и содержание административно-правового режима
10. Административно-правовые гарантии прав, принадлежащих физическому лицу в Российской Федерации
11. Структура, содержание, виды административно-правового статуса организации
12. Система публичной администрации в Российской Федерации
13. Система федеральных органов исполнительной власти, её структура и правовая основа
14. Система и структура органов местного самоуправления, административно-правовые функции
15. Понятие и административно-правовые признаки государственного служащего
16. Место и роль государственного служащего в составе публичной администрации как специального субъекта административного права
17. Особенности административной ответственности должностных лиц
18. Меры административной ответственности и иные меры административного принуждения, применяемые органами и должностными лицами публичной администрации
19. Контроль Президента РФ за деятельностью публичной администрации
20. Общественный контроль за деятельностью публичной администрации

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. Понятие термина «общественные объединения» и его признаки	5
1.1. Значение в рамках административно-правовой отрасли	5
1.2. Место субъекта в административном праве	8
ГЛАВА 2. Организационно-правовые формы общественных объединений	10
2.1. Общественное движение	13
2.2. Общественный фонд	16
2.3. Общественное учреждение	18
2.4. Орган общественной самодеятельности	20
2.5. Политическое общественное объединение	23
2.6. Профсоюзы	25
ГЛАВА 3. 3. Органы, регулирующие деятельность общественных объединений	28
3.1. Характеристика органов общественных объединений	30
3.2. Законное представительство при осуществлении наследственных прав несовершеннолетних	33
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	35
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	40

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра публично-правовых дисциплин

Утверждаю
Заведующий кафедрой
частноправовых дисциплин

ФИО
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
курсовую работу

студенту _____

(Ф.И.О. полностью)

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Группа _____

1. Тема курсовой работы

« _____
_____ »

утверждена протоколом кафедры частноправовых дисциплин от «__»
_____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 20__ г.

3. Исходные данные (материалы для выполнения курсовой работы):

4. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов)

С требованиями к оформлению курсовой работы ознакомлен:

подпись

6. Дата выдачи задания _____

Руководитель _____
подпись И.О. Фамилия

Задание принял к исполнению _____
подпись студента И.О. Фамилия

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра публично-правовых дисциплин

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему «Тема работы»

по дисциплине «Название дисциплины»

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка) __-го курса

специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

группы _____

Руководитель работы:

должность, уч. ст., уч. зв.

Фамилия, инициалы

Работа защищена с оценкой:

оценка

подпись

«__» _____ 20__ г.

Ставрополь, 20__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

РЕЦЕНЗИЯ

на курсовую работу

по дисциплине « _____ »

на тему « _____ »

автор работы: _____ группа _____

1	Соответствие содержания теме работы (адекватность пунктов плана задачам курсового исследования, строгость подбора материала для обоснования доказательности суждений)	2	3	4	5
2	Полнота раскрытия темы (раскрытие каждого вопроса плана, наличие теоретического и практического материала и т.п.)	2	3	4	5
3	Самостоятельность написания (умение сопоставлять и анализировать научные подходы и идеи; излагать собственную точку зрения; делать выводы и обобщения)	2	3	4	5
4	Использование источников (наличие учебного, монографического материала, практики)	2	3	4	5
5	Соблюдение правил оформления, структуры работы, содержательных элементов (логичность, последовательность, ясность изложения; грамотность исследования профессиональных терминов; соответствие объему; наличие сносок, грамотность цитирования; наличие плана, введения, содержательной части, заключительной части и списка литературы)	2	3	4	5

Дополнительные вопросы к защите _____

Руководитель работы (проекта) _____

подпись инициалы, фамилия

Заведующему кафедрой пблично-правовых
дисциплин

(наименование)

(И.О.Ф.)

студента ____ курса _____ формы обучения

(очной, заочной)

специальности 40.02.02 Правоохранительная
деятельность

группы _____

(И.О.Ф. студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему курсовой работы _____

В качестве научного руководителя курсовой работы прошу назначить _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность)

Подпись студента _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись научного руководителя курсовой работы _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой частноправовых дисциплин

_____ / _____

(подпись) (И.О.Ф.)