

**Порядок оформления списка использованных источников**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ростовский государственный экономический университет  
(РИНХ)»  
(ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»)**

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ  
КУРСОВЫХ РАБОТ**

**Методические указания  
для магистрантов направления подготовки  
40.04.01 Юриспруденция**

**Ростов-на-Дону  
2020**

**Порядок оформления списка использованных источников**

Составители: НАПАЛКОВА И.Г., ВЛАСОВА Г.Б.

Настоящие методические рекомендации разработаны для магистрантов Ростовского государственного экономического университета (РИНХ) с целью установления единых требований к содержанию и оформлению курсовых работ.

## Порядок оформления списка использованных источников

### 1. Нормативно-правовое обеспечение

1.1. Настоящие Методические указания для магистрантов направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;

- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Положением о выпускной квалификационной работе в форме магистерской диссертации в РГЭУ (РИНХ) от 29.09.2015г.;

- иными локальными нормативными актами РГЭУ (РИНХ).

### 2. Общие положения

2.1. Написание курсовой работы (проекта) - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных и практических проблем. Курсовая работа (проект) студента является одной из активных форм обучения, оказывающей содействие более глубокому изучению дисциплин, приучающей студента к точному изложению мыслей, развивающей умение обобщать собранный материал и аргументировать сделанные по работе (проекту) выводы.

2.2. Курсовая работа (проект) способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала. Курсовая работа (проект) – это самостоятельная научно-практическая работа, являющаяся формой самоконтроля усвоения учебного курса. В ней должны присутствовать элементы новизны. При написании курсовой работы (проекта) студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

### 3. Организация выполнения курсовых работ

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

3.2. Студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ (проектов), 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 (проектов) тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы. Обучающимся очной формы рекомендуется выбирать тему курсовой работы исходя из планируемой области будущей практической деятельности. Студентам заочной формы обучения целесообразно учитывать специфику собственной профессиональной деятельности.

3.3. Выбор темы курсовой работы (проекта) оформляется личным заявлением студента на имя заведующего кафедрой.

3.4. Изменение темы курсовой работы (проекта) допускается по согласованию с научным руководителем и заведующим кафедрой на основании личного заявления студента

### Порядок оформления списка использованных источников

не позднее, чем за 60 дней до даты окончания семестра - для студентов очной формы обучения, либо не позднее 60 дней до начала очередной зачетно-экзаменационной сессии, на которой осуществляется защита курсовой работы (проекта) – для студентов заочной формы обучения.

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

#### **4. Структура и оформление курсовой работы (проекта)**

4.1. Курсовая работа (проект) имеет следующую структуру:

- а) титульный лист;
- б) содержание;
- в) введение;
- г) основная часть;
- д) заключение;
- е) список использованных источников.

Все части курсовой работы (проекта) должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую. В конце работы может быть помещено приложение.

4.2. Образец оформления титульного листа помещен в Приложении А.

4.3. Второй лист курсовой работы (проекта) представляет собой ее содержание.

Раздел «Содержание» включает в себя наименование частей курсовой работы (проекта). Данный раздел оформляется с использованием сервиса автоматического оглавления.

Против каждого наименования структурного элемента работы в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Содержание» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру» (образец оформления Содержания см. в Приложении Г).

4.4. Во введении дается обоснование актуальности темы исследования, оценка ее значимости в науке и степень разработки, определяется предмет, объект, цели и задачи исследования, круг разрабатываемых проблем, методика исследования, объем и структура работы.

4.5. В основной части раскрывается содержание курсовой работы, проводится анализ использованных материалов, дается интерпретация установленных фактов и полученных результатов.

В основном тексте реализуется выбранная логика работы и обосновываются защищаемые положения и результаты. Основная часть включает главы, подразделяемые на параграфы, в которых последовательно и логично должно раскрываться содержание исследования. Иное деление, например, параграфов на пункты, не допускается. Курсовая работа должна включать в себя не менее двух глав, каждая глава должна состоять из двух и более параграфов. Количество и объем параграфов должны быть соразмерны.

Первая глава работы, как правило, носит теоретический характер. В ней на основе изучения правовых актов, научной литературы, материалов юридической практики рассматриваются причины возникновения, этапы исследования проблем, систематизируются позиции российских (в необходимых случаях и зарубежных) ученых и аргументируется собственная точка зрения относительно понятий, проблем, определений, выводов.

Последующие главы носят аналитический и прикладной характер. В них излагается фактическое состояние изучаемой проблемы, глубоко анализируется существующая правоприменительная практика, выявляются закономерности и тенденции ее развития. При освещении вопросов указанной части работы автору важно показать умение самостоятельно анализировать практический материал, обобщать его и находить возможные пути совершенствования правового регулирования и правоприменительной деятельности

### Порядок оформления списка использованных источников

субъектов права, перспективы развития отдельных государственно-правовых явлений.

Материалы данной части работы должны быть логическим продолжением первой (теоретической) части, наглядно демонстрировать взаимосвязь науки и практики.

Изложение каждой главы (но не параграфа), введение, заключение, список использованных источников, каждое приложение начинаются с новой страницы.

4.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы. Заключение должно соответствовать поставленным во введении цели и задачам исследования.

4.7. Список использованных источников отражает результат поисковой работы студента. Список использованных источников содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в работе. В списке использованных источников должно содержаться не менее 30 источников, из них не менее 20 источников научной литературы. Порядок оформления списка использованных источников представлен в Приложении Д.

4.8. Приложение дополняет основной текст курсовой работы и может содержать схемы, таблицы, графики и т.п. проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы (порядок оформления таблиц см. в Приложении Е).

4.9. Технические требования к оформлению курсовой работы указаны в Приложении Ж.

#### **5. Порядок и срок предоставления курсовой работы (проекта) на кафедру, допуск к защите.**

5.1. Курсовая работа (проект) представляется на кафедру не позднее 1 месяца до окончания семестра – для студентов очной формы обучения, либо не позднее 1 месяца до начала очередной зачетно-экзаменационной сессии, на которой осуществляется защита курсовой работы – для студентов заочной формы обучения.

5.2. Курсовая работа (проект) регистрируется на кафедре, проверяется на соблюдение требований по оформлению и передается научному руководителю на проверку содержания работы. Руководитель в течение 10-ти рабочих дней проверяет курсовую работу (проект), составляет письменный отзыв и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

5.3. Критериями оценки курсовой работы (проекта) являются:

- соответствие содержания работы выбранной теме, степень разработки темы;
- полнота, глубина и обоснованность решения поставленных вопросов;
- полнота охвата научной литературы, нормативных актов, юридической практики;
- самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы (проекта)
- умение обобщать использованные источники, правильность и научная обоснованность выводов;
- стиль изложения, грамотность изложения материала;
- аккуратность оформления курсовой работы (проекта).

5.4. В случае отрицательного отзыва научного руководителя курсовая работа (проект) отправляется на доработку и студент должен устранить указанные в нем замечания.

5.5. После доработки и устранения замечаний, указанных научным руководителем, студент готовит новый вариант работы и повторно представляет ее на кафедру в течение 10 дней. Курсовая работа (проект) сдается на кафедру вместе со старым вариантом работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующий варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сверху – новый вариант, затем – первоначальный.

5.6. Курсовая работа (проект) допускается к защите научным руководителем после

### Порядок оформления списка использованных источников

устранения замечаний, указанных в отзыве. В случае недопуска курсовой работы (проекта) к защите научный руководитель проставляет студенту в экзаменационной ведомости оценку «неудовлетворительно».

5.7. Последним этапом является проверка курсовой работы на оригинальность. В случае, если оригинальность работы составляет менее 30 процентов (без учета цитирований) и менее 50 процентов (с учетом цитирований) работа не принимается.

#### **6. Форма и порядок аттестации по курсовым работам (проектам)**

6.1. Аттестация курсовых работ (проектов) проводится до начала экзаменационной сессии – для студентов очной формы обучения, до начала экзамена по соответствующей дисциплине – для студентов заочной формы обучения. Если студент очной формы обучения не аттестован по курсовой работе, то он не допускается к экзамену (зачету) по данной дисциплине.

6.2. Аттестация по курсовым работам (проектам) производится в виде ее защиты научному руководителю. Дата защиты определяется в соответствии с графиком учебного процесса.

6.3. При защите курсовой работы (проекта) студенту предоставляется время для выступления, в котором он докладывает об основных результатах проведенного исследования. Предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

6.4. Формой аттестации студента по курсовым работам (проектам) является дифференцированный зачет.

6.5. При оценке курсовой работы (проекта) учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты.

6.6. Общими критериями для выставления оценок с использованием 5-балльной системы оценивания являются:

- «отлично» - изложенный материал фактически верен, поставленные цели и задачи достигнуты, наличие глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемого вопроса, грамотное и логически стройное изложение материала, широкое использование дополнительной литературы, демонстрация основных компетенций;
- «хорошо» - наличие твердых и достаточно полных знаний в рамках поставленного вопроса; правильность действий по применению знаний на практике, четкое изложение материала; допускаются отдельные логические и стилистические погрешности;
- «удовлетворительно» - наличие твердых знаний в рамках поставленного вопроса, изложение ответов с отдельными ошибками, исправленными после замечаний научного руководителя; правильные в целом действия по применению знаний на практике;
- «неудовлетворительно» - работа логически не закончена, цели не достигнуты, студент не понимает сущности излагаемого материала, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточной ответов на дополнительные вопросы.

6.7. Общими критериями для выставления оценок с использованием 100-балльной системы оценивания являются:

- 84-100 баллов (оценка «отлично»);
- 67-83 балла (оценка «хорошо»);
- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»);
- 0-49 балла (оценка «неудовлетворительно»).

Порядок набора баллов по курсовой работе (проекту) регламентируется настоящим Положением и отражается в соответствующих Листах контрольных мероприятий.

Общий итог из 100 баллов за курсовую работу (проект) разбивается на две части:

- 1) за текущую работу (подготовку (выполнение) курсовой работы (проекта) - 50 баллов;
- 2) за промежуточный контроль (промежуточная аттестация - защита курсовой работы (проекта) - 50 баллов.

Порядок оформления списка использованных источников

50 баллов за текущую работу (подготовку курсовой работы (проекта) распределяются следующим образом, характеризуя способность обучающегося к выполнению самостоятельной исследовательской работы:

<b>Критерий оценки</b>	<b>Сумма баллов</b>
<p><b>Постановка исследовательской проблемы</b> в рамках заявленной темы и доказывание ее актуальности.</p> <p><b>Разработка четкого, логичного плана</b>, раскрывающего и соответствующего заявленной тематике, выявление и определение цели, объекта, предмета исследования, формулирование круга исследовательских задач, оценка их научной и практической ценности в рамках курсовой работы (проекта)</p>	<b>5 баллов</b>
<p><b>Соответствие структуры работы установленным требованиям</b> (соблюдение общих требований к объему работы, соответствие глав и параграфов между собой).</p> <p><b>Внешнее оформление работы</b> (титульный лист, шрифт, интервалы, наличие правильно оформленных сносок, списка использованных источников, общие требования в отношении грамотного изложения материала (орфография, грамматика и т.д.)</p>	<b>5 баллов</b>
<p><b>Использование современных технологий для поиска и обработки научной информации</b> (использование мультимедийных наукометрических ресурсов, статистических данных, информационных сайтов и порталов органов государственной и муниципальной власти, информационно-правовых систем и т.д.), оформленных в виде приложений, диаграмм</p>	<b>5 баллов</b>
<b>Степень освоения научного исследования- 30 баллов, в том числе:</b>	
<p><b>Изложение истории вопроса</b>, процесса формирования основных категорий, понятий, терминов</p>	<b>5 баллов</b>
<p><b>Отражение современных нормативно-правовых источников</b>, регламентирующих общественные отношения в рамках тематики курсовой работы (проекта) (не менее пяти источников в действующей редакции, с учетом изменений и дополнений);</p>	<b>5 баллов</b>
<p><b>Изучение научных монографий</b> по теме (количество изученных и отраженных в материалах работы источников, - не менее трех работ);</p>	<b>5 баллов</b>
<p><b>Изучение актуальных научных статей</b> по выбранной тематике (не менее 5 источников)</p>	<b>5 баллов</b>
<p><b>Отражение практической значимости исследования</b> (предложения по совершенствованию нормативно-правовой базы, устранению пробелов и противоречий, составление прогнозов, макетов, обобщение правоприменительной практики, составление проектов и т.п.)</p>	<b>5 баллов</b>
<p><b>Использование метода сравнительного исследования</b> (сравнение с зарубежной практикой по вопросам курсовой, историческое сравнение, сопоставление практики регулирования общественных отношений в различных регионах, муниципальных образованиях и т.п.)</p>	<b>5 баллов</b>

**Порядок оформления списка использованных источников**

Промежуточная аттестация включает защиту курсовой работы (проекта), оценивается в 50 баллов. Количество баллов складывается из показателей, характеризующих готовность обучающегося к представлению результатов исследования:

<b>Критерий оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
Подготовка краткого обзора по материалам проведенного исследования, презентация выводов	<b>10 баллов</b>
Устное изложение результатов работы, владение профессиональным языком и терминологией в рамках тематики курсовой работы (проекта)	<b>10 баллов</b>
Грамотные и полные ответы на поставленные в рамках защиты вопросы, наличие необходимых разъяснений и развернутых комментариев по изложенному в работе материалу	<b>10 баллов</b>
Диагностическое сопровождение защиты: подготовка мультимедийных приложений, презентаций, графиков по итогам исследования	<b>10 баллов</b>
Подготовка конкурсной научной работы по материалам курсовой	<b>10 баллов</b>

6.8. Оценка по курсовой работе (проекту) объявляется после защиты и выставляется в ведомость и в зачетную книжку студента.

6.9. В случае получения неудовлетворительной оценки студент очной формы обучения должен устранить имеющиеся недостатки и пройти повторную аттестацию.

6.10. Защищенные курсовые работы (проекты) студентам не возвращаются.

6.11. Курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве пособий в учебно-методических кабинетах и на кафедрах юридического факультета, с указанием ссылок на их авторов.



Порядок оформления списка использованных источников

**Приложение**

Образец заявления на выбор темы курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(РИНХ)

ИНСТИТУТ МАГИСТРАТУРЫ

КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

Зав. кафедрой теории и истории  
государства и права  
д.ю.н., профессору Напалковой И.Г.  
магистранта юридического факультета  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
очной / заочной формы обучения  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу закрепить за мной тему курсовой работы:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Научным руководителем прошу назначить:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись магистранта

Порядок оформления списка использованных источников

Номер телефона \_\_\_\_\_

Образец заполнения титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(РИНХ)

**Институт магистратуры**  
**Кафедра теории и истории государства и права**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине**

**«Теоретико-правовые аспекты международного права»**

на тему:

**«Понятие международного права, его предмет, объект, система»**

Выполнила:

студентка гр. 817-ЮРЗ

Направление 40.03.01 «Юриспруденция»

О.В.Сырчин

Научный руководитель:

д.ю.н., профессор

П.С. Самыгин

Дата сдачи курсовой работы:

Дата защиты:

Оценка:

Ростов-на-Дону

2020

Порядок оформления списка использованных источников

Пример оформления содержания

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	1
<b>1. ПОНЯТИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА, ЕГО ПРИНЦИПЫ</b> .....	5
1.1. Основные научные подходы к определению понятия международного права .....	5
1.2. Основные принципы международного права.....	8
<b>2. ПРЕДМЕТ И ОБЪЕКТ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА</b> .....	12
2.1. Объект международного права: понятие и виды.....	12
2.2. Понятие предмета международного права.....	15
<b>3. СИСТЕМА МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА</b> .....	19
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	22
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b> .....	24

Порядок оформления списка использованных источников

**Порядок оформления списка использованных источников**

Список использованных источников должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты РФ;
- научная литература – книги, монографии, статьи и др., расположенные в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики;
- материалы сети «Интернет».

Каждый раздел списка имеет соответствующее наименование и сквозную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер, последняя редакция, 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 – кодексы, иные федеральные законы, законы Российской Федерации).
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти;
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Официальные источники опубликования определяются в соответствии с положениями Федерального закона от 14.06.1994 № 5-ФЗ (ред. от 25.12.2012) «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» и других нормативно-правовых актов. Так, официальным опубликованием федерального конституционного закона, федерального закона, акта палаты Федерального Собрания считается первая публикация его полного текста в «Парламентской газете», «Российской газете», «Собрании законодательства Российской Федерации» или первое размещение (опубликование) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

### Порядок оформления списка использованных источников

3. При оформлении списка правовых актов используются общепринятые сокращения наименований органов государственной власти и официальных источников опубликования, например:

Собрание законодательства Российской Федерации - Собрание законодательства РФ;

Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации - Ведомости СНД и ВС РФ;

Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации - Собрание актов Президента и Правительства РФ;

Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации – ФАС России.

Не допускаются иные сокращения, кроме общепринятых.

4. При необходимости рассматриваемый раздел Списка использованных источников может дополняться следующими подразделами: «Международные правовые акты», «Правовые акты субъектов Российской Федерации», «Правовые акты зарубежных государств».

При их составлении следует соблюдать все общие правила, указанные ранее (иерархичность, источники опубликования и т.д.)

5. Если правовой акт не был опубликован в официальном источнике опубликования, то указывается фактический источник, в котором содержится текст данного документа. Указание на фактический источник опубликования возможно только в исключительном случае (если документ не был опубликован в официальном источнике). В данном случае возможны ссылки на справочные правовые системы «КонсультантПлюс» и «Гарант».

#### **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.

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.

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).

### Порядок оформления списка использованных источников

5. При необходимости рассматриваемый раздел Списка использованных источников может дополняться подразделом «Научная литература на иностранном языке».

#### Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке вначале указываются вначале судебные акты, а затем все остальные.

Судебные акты располагаются следующим образом:

- решения, определения Конституционного Суда РФ,
- постановления Пленумов ВС РФ и ВАС РФ,
- иные акты ВС РФ и ВАС РФ
- акты судов кассационной инстанции
- акты судов апелляционной инстанции
- акты судов первой инстанции

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).

Пример оформления списка использованных источников:

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

#### **Международные правовые акты**

1. Всеобщая Декларация прав человека от 10 декабря 1948 г. // Официальный сайт Организации Объединенных Наций. URL: [http://www.un.org/ru/documents/decl\\_conv/declarations/declhr.shtml](http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/declhr.shtml)

2. Декларация основных принципов правосудия для жертв преступлений и злоупотребления властью, 25 ноября 1985 г. A/RES/40/34. - Электрон. текстовые дан. - Режим доступа: <http://www.relworld.oig.ru/docid/529dea504.html>.

3. Конвенция № 185 Международной организации труда «Пересматривающая Конвенцию 1958 года об удостоверениях личности моряков» (принята в г. Женеве 19.06.2003 на 91-ой сессии Генеральной конференции МОТ) // Собрание законодательства РФ. 2010. № 38. Ст. 4789.

4. Конвенция о защите прав человека и основных свобод : (закл. в г. Риме 4 ноября 1950 г.) : (с изм. от 13.05.2004) // Собрание законодательства РФ. -

Порядок оформления списка использованных источников

2001. - № 2. - Ст. 163.

5. Конвенция Организации Объединенных Наций о договорах международной купли–продажи товаров (Заключена в г. Вене 11.04.1980) (вместе со «Статусом Конвенции Организации Объединенных Наций о договорах международной купли–продажи товаров (Вена, 11 апреля 1980 года)» (по состоянию на 17.05.2016)) // Вестник ВАС РФ. 1994. № 1.

6. Конвенция Совета Европы об уголовной ответственности за коррупцию ETS N 173 от 27 января 1999 г. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.intelros.ru>

7. Международный пакт о гражданских и политических правах (Принят 16.12.1966 г. Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1994. № 12;

**Правовые акты РФ**

3. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 14.03.2020 № 1–ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2020. 4 июля.

4. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2–ФКЗ (ред. от 28.12.2016) «О Правительстве Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1997. №51. Ст. 5712.

5. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 07.02.2017) // Российская газета. 08.12.1994. № 238–239.

6. Федеральный закон «О международных договорах Российской Федерации» от 15.07.1995 № 101-ФЗ (в актуальной ред.). Собрание законодательства РФ. 1995. № 29. Ст. 2757; 2014. № 11. Ст. 1094

**Научная литература**

1. Актуальные проблемы теории государства и права под ред. Напалковой И. Г. Учебник Ростов-на-Дону. 2018. (28 п. л.).

2. Анисимов Л.Н. Природа норм международного права. Ленинградский юридический журнал 2010. №3 (21) .

Порядок оформления списка использованных источников

3. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. – М.: Статут, 1997. – 290 с. Безбородов Ю. С. Международно-правовая интеграция: подходы к пониманию феномена. Российский юридический журнал 2012. №1.

4. Ведерникова О. Н., Зимненко Б. Л. Комментарий к Постановлению Пленума Верховного Суда РФ «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» от 10 октября 2003 г. №5 (в ред. от 05 марта 2013 г.).

5. Власова Г. Б, Напалкова И.Г. Орлова Н.Е., Самыгин П.С. Формирование в российской правовой системе европейских стандартов в области прав человека. Сборник тезисов международной научно-практической конференции РГЭУ (РИНХ). 2017.

6. Некрасов С.И. Федеральные округа – новое звено в вертикали российской власти // Журнал российского права. 2001. №11. – С. 18 – 24.

7. Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания // Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. – М.: Изд-во ВНИИСЗ, 1977. – С. 172 – 173.

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

**Научная литература на иностранном языке**

1. Galina B. Vlasova, Irina G. Napalkova, Natalia E. Orlova, Petr S. Samygin The Impact of European Law on the Development of Legal System of Russia // European Research Studies Journal. 2017. Vol. XX. - Issue 1. - p. 81-90.

**Материалы юридической практики**

1. Определение Конституционного Суда РФ от 10.12.2002 №284–О «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



**Порядок оформления списка использованных источников**

виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» // Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. № 2.

2. Решение Верховного Суда РФ от 20.02.2017 № АКПИ16–1358 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

3. Постановление Арбитражного суда Северо–Кавказского округа от 20.02.2017 № Ф08–62/2017 по делу № А22–941/2006 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

4. Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 31 июля 1995 года. Сборник законодательства РФ. 1995. № 33. Ст. 3424.

5. Постановление Конституционного Суда РФ от 14 июля 2015 г. №21 П «По делу о проверке конституционности положений статьи 1 Федерального закона "О ратификации Конвенции о защите прав человека и основных свобод и Протоколов к ней", пунктов 1 и 2 статьи 32 Федерального закона "О международных договорах Российской Федерации", частей 1 и 4 статьи 11, пункта 4 части 4 статьи 392 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, частей 1 и 4 статьи 13, пункта 4 части 3 статьи 311 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, частей 1 и 4 статьи 15, пункта 4 части 1 статьи 350 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации и пункта 2 части 4 статьи 413 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации в связи с запросом группы депутатов Государственной Думы». Сборник законодательства РФ. 2015. № 30. Ст. 4658.

6. Апелляционное определение Свердловского областного суда от 18.10.2016 по делу № 33–18784/2016 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

7. Дело № 2/194 ... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова–на–Дону.

**Материалы сети «Интернет»**

24. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. –

Порядок оформления списка использованных источников

<http://www.minfin.ru/>

25. Гражданское уложение: проект Высочайше учрежденной Редакционной комиссии по составлению проекта Гражданского уложения. СПб., 1905. – <http://constitutions.ru/?p=3942&page=13>.

Порядок оформления списка использованных источников

Оформление таблиц и схем

Таблица - это своеобразная форма оформления материала. Благодаря лаконичности и выразительности табличной формы читателю облегчается восприятие и сопоставление данных. Таблица размещается после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы в зависимости от характера материала делятся на:

1) *цифровые и текстовые;*

2) *таблицы-проформы*, у которых полностью дана только заголовочная часть, а графы обозначены короткими вертикальными ячейками, служат в качестве образца формы учета или отчетности.

По содержанию таблицы делятся следующим образом:

1) *таблицы статички явлений*. В таких таблицах фиксируется какой-либо момент (например, структура государственных доходов на текущий год);

2) *таблицы динамики явлений* учитывают явление в движении (например, динамика роста государственных доходов за ряд лет);

3) *вспомогательные таблицы*. В таких таблицах расшифровываются какие-либо сведения;

4) *результатирующие, итоговые таблицы*.

Принятые определенные наименования основных элементов таблицы приведены ниже.

Таблица 7.1. (а)

**Динамика роста государственных доходов за определенный период  
времени (б)**

Порядок оформления списка использованных источников

Год	Состав государственных доходов	В % к предыдущему году	Тыс.руб.	(в)
1	2	3	4	(г)

(а) – нумерационный заголовок;

(б) – тематический заголовок;

(в) – заголовочная часть;

(г) – нумерация подзаголовка.

*Нумерационный заголовок (а)* проставляется в правом верхнем углу и является сквозным для данного раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в пределах данного раздела, разделенных точкой. Например, первая таблица первого раздела имеет номер 1.1. Аналогичную нумерацию имеют формулы, иллюстрации. Таблицы, вынесенные в приложение, имеют самостоятельную нумерацию в той последовательности, в какой на них делается ссылка в дипломной работе (проекте). Графу «№ п/п» в таблицу не включают, а если необходимо нумеровать строки, показатели и другие данные, порядковые номера ставят в первой графе перед наименованием. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

В случае если на какие-либо элементы таблицы будут даны ссылки в тексте, то вертикальные графы нумеруются. Это особенно удобно, когда таблица не умещается на одной странице, заголовки граф в этом случае остаются только над первой частью, а в последующих частях таблицы помещаются только номера граф. При этом в правом верхнем углу пишут слово «Продолжение», например «Продолжение табл.2.4.»

На все таблицы в тексте должны быть ссылки, при этом слово «таблица» пишут сокращенно, например: «...в табл. 2.4...», кроме тех случаев, когда таблица в документе одна и не имеет номера. В этом случае пишется слово «Таблица» полностью.

### Порядок оформления списка использованных источников

*Тематический заголовок (б)* пишется с прописной буквы и размещается ниже нумерационного заголовка над таблицей. Каждый тематический заголовок должен отвечать на три вопроса: «что?», «где?», «когда?». Слова «Итого», «Всего», «Сумма» в конце таблицы пишутся с большой буквы. Графа «Примечание» допустима в тех случаях, когда она включает примечание к большинству горизонтальных строк. Примечание к небольшому числу отдельных строк следует помещать в виде сносок непосредственно под таблицей. Знаки сносок в таблице должны быть отличными от знаков сносок текста. Рекомендуется применять в качестве знака сноски звездочку. Примечание, относящееся ко всей таблице, рекомендуется помещать не в виде самостоятельной графы, а под таблицей вместе со словами «Примечание».

*Заголовочная часть (в)* таблицы содержит конкретные наименования данных, заносимых в таблицу. Под каждой графой заголовочной части проставляется порядковый номер (*нумерация подзаголовка (г)*).

В случае переноса таблицы нумерация подзаголовка переносится на следующую страницу, а сам заголовок не переносится.

Порядок оформления списка использованных источников

Техническое оформление курсовой работы

1. Текст работы печатается на компьютере в текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца – 1,25 см (по линейке табуляции), через 1,5 интервала, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков и названий глав, параграфов.

Работа печатается с одной стороны стандартного листа формата А4, каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

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 «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатаются с выравниванием «по центру».

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

2. 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.

3. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Текст курсовой работы должен быть тщательно выверен студентом. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Студент несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при распечатке текста.

4. Курсовая работа (проект) оформляется в папке-скоросшивателе с

Порядок оформления списка использованных источников прозрачной верхней обложкой.

5. В тексте курсовой работы при цитировании 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<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. – М.: Юристъ, 2005. – С. 14.

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

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 – 1,25 см, выравнивание – «по ширине».

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.

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:

### Порядок оформления списка использованных источников

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»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. - М.: Юристъ, 1998. – С. 60.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

---

<sup>1</sup> Павлова Л.Н. Указ. соч. - С. 50.

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.

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:

---

<sup>1</sup> Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике // Российский экономический журнал. 1998. №2. – С. 15.

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

Пример:

---

<sup>1</sup> У истоков финансового права / Под ред. А.Н. Козырина. - М.: Статут, 1998. - С. \_\_\_\_.

<sup>2</sup> Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации / Под общей ред. Х.Д.



### Порядок оформления списка использованных источников

Аликперова, Э.Ф. Побегайло. – М.: Изд-во Норма, 2001. – С.\_\_\_\_.

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. вестник* – журнал «Юридический вестник»

*Гос. и право* - журнал «Государство и право.

*Хоз. и право* - журнал «Хозяйство и право.

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

8. При первом упоминании в тексте правового акта в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

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

Пример:

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

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 30.12.2001 № 196-ФЗ (ред. от 26.04.2007) «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» // 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

### Порядок оформления списка использованных источников

акта, имеющие отношение к вопросу.

6. В тексте курсовой работы также необходимо сделать сноски на использованные материалы юридической практики и материалы сети «Интернет».

Пример:

---

<sup>1</sup> Определение Верховного Суда РФ от 29.11.2016 № 21-КГ16-9 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

<sup>2</sup> Стенограмма выступления Владимира Путина на ПМЭФ-2016. – <https://rg.ru/2016/06/17/reg-szfo/stenogramma-vystupleniia-vladimira-putina-na-pmef-2016.html>.

7. Ориентировочный объем курсовой работы (проекта) – 25-30 страниц текста.