МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УГОЛОВНОЕ ПРАВО»

(утверждены на заседании кафедры государственного и административного права 26 августа 2021 года, протокол №1)

# Выбор темы курсовой работы

Выбор темы курсовой работы должен осуществляться на основе перечня примерных тем курсовых работ, содержащегося в настоящем пособии. По предварительному согла- сованию с преподавателем, осуществляющим руководство написанием курсовой работы, возможен выбор темы, не указанной в примерном перечне. Конкретная тема курсовой работы по выбору студента утверждается кафедрой при наличии условий для ее выпол- нения в установленный срок.

Одним из факторов, влияющих на выбор темы, является актуальность исследования тех или иных вопросов в контексте складывающихся в обществе отношений, событий, проблем. Целесообразно избирать для курсовой работы административно-правовые ин- ституты, подвергающиеся реформированию или вопросы, к которым привлечено внима- ние государства и общества в данный исторический момент.

Существенную помощь в выборе темы оказывает ознакомление со статьями в специ- альной периодике, а также консультации с научным руководителем.

Выбирая тему необходимо учитывать, что лишь один студент из группы может пи- сать курсовую работу с таким названием. Кафедра ведет учет избранных студентами тем, поэтому выбранную тему необходимо сообщить научному руководителю.

Тема курсовой работы будет отражена в зачетной книжке, а впоследствии - в дипло- ме о высшем образовании. Поэтому целесообразно связывать тему курсовой работы со сферой, в которой после окончания университета планирует трудиться студент.

# Постановка цели и задач исследования, выбор методологии

После того, как за студентом будет закреплена соответствующая тема, необходимо определить цель исследования, задачи и научные методы, которые будут использоваться при изложении материала.

В цели курсовой работы обозначается то, для чего она выполняется, чего желает до- биться студент после завершения написания работы. Чаще всего в качестве цели курсо- вой работы провозглашается проведение анализа того или иного вопроса, вынесенного в заглавие темы (например, при написании курсовой работы на тему «Система и виды наказаний в российском уголовном» в качестве цели можно обозначить рассмотрение и анализ системы уголовных наказаний в действующем УК РФ).

Задачи курсовой работы связаны с постановкой вопросов, ответы на которые позво- лят впоследствии достигнуть поставленную цель курсовой работы. Как правило, каждой задаче соответствует структурная единица курсовой работы (параграф или глава). В то же время решению той или иной задачи может отводиться и часть данной структурной единицы (например, в рамках одного параграфа «Виды уголовного наказания в РФ» мо- жет быть решено две задачи: 1) рассмотрение наказаний, не связанных с лишением сво- боды; 2) рассмотрение наказаний, связанных с лишением свободы).

Выбор методологии заключается в установлении научных способов и приемов, с по- мощью которых будет осуществляться изложение материала. Чем шире круг используе- мых методов, тем интересней и качественней получается работа. Наиболее часто в курсо- вых работах применяются общенаучные методы: диалектический, метафизический, мате- риалистический, исторический, логического анализа, синтеза и т.д., а также частно- научные: сравнительно-правовой, системно-структурного анализа, конкретно- социологический, статистический, моделирования и др.

# Разработка плана курсовой работы

Написание курсовой работы строится по заранее определенному плану. В ходе пред- варительного изучения научной литературы и других источников, осуществляемого при выборе темы курсовой работы, студент должен определить те вопросы, которые он пла- нирует рассмотреть.

Курсовая работа имеет следующую структуру:

1. титульный лист;
2. содержание (план);
3. введение;
4. основная часть, состоящая из глав и параграфов;
5. заключение;
6. библиографический список использованных источников;
7. приложения.

Наиболее сложным для студентов является формулирование содержания основной части. Ее элементы в логической последовательности должны раскрывать заявленную тему. Чаще всего курсовая работа включает 2-3 главы. При этом в каждой главе выделя- ют 2-3 параграфа. В редких случаях одна или две главы могут не включать параграфы, но полностью из одних глав работа не должна состоять.

Главы носят обобщенные названия раскрываемых в них параграфов. Не допускается, чтобы название главы полностью повторяло заглавие одного из параграфов.

При возникновении трудностей с составлением плана студент может обратиться за консультацией к преподавателю, осуществляющему научное руководство.

# Подбор и изучение нормативно- правовых актов, учебной и научной литера- туры, материалов практики

После того, как будет определен план курсовой работы необходимо произвести сбор всех источников, которые будут использованы в курсовой работе. Источниковая база курсовой работы должна включать не менее 10 наименований (правовых актов, учебной и научной литературы, правоприменительной практики).

Нормативные акты должны использоваться в действующих редакциях на момент написания работы. Для того чтобы исключить использование недействующих норматив- ных актов или недействующих редакций правовых норм рекомендуется заимствовать весь нормативный материал из регулярно обновляемых правовых систем (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и т.д.). Ссылки на недействующие правовые нормы являются ос- нованием для возврата курсовой работы на переработку.

Рассмотрение недействующих правовых актов или отдельных норм допускаются только в рамках исторического или сравнительно-правового исследования. Если в курсо- вой работе анализируются перспективы развития законодательства или устанавливаются причины появления той или иной правовой нормы, то в качестве источника могут ис- пользоваться проекты правовых актов.

В курсовой работе должна быть использована не только учебная литература (учеб- ники, учебные пособия), но и научные труды (монографии, научные статьи, авторефера- ты диссертаций, диссертации). Данные источники можно заимствовать из библиотечного фонда университета. Кроме того, научные статьи большинства юридических журналов размещены в правовых системах (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и т.д.).

Бóльшую часть учебной и научной литературы в курсовой должны составлять рабо- ты, изданные в течение последних пяти лет. Их общее количество в списке литературы не должно быть менее 2/3. Если используется учебник, имеющий несколько переизданий, рекомендуется брать его последнюю редакцию. Кроме того, студенту необходимо озна- комиться с научными трудами преподавателей кафедры государственного и администра-

тивного права РТУ МИРЭА по рассматриваемой в работе проблематике, и, соответствен- но, делать ссылки на них.

Необходимость использования научных трудов объясняется тем, что в учебной лите- ратуре материал чаще всего излагается лишь с одной точки зрения, без обращения вни- мания на дискуссионные, проблемные вопросы, без сопоставления разных взглядов и суждений, без анализа правоприменительной практики и перспектив развития законода- тельства в соответствующей сфере. В то же время от студента требуется провести раз- вернутое исследование избранной темы, выявить проблемы и определить направления их решения. Все это возможно только при использовании научных работ.

Эмпирическая группа источников может быть представлена в курсовой работе су- дебной и административной практикой, статистическими и социологическими данными, а также иными материалами, характеризующими практику реализации правовых норм. Их можно заимствовать из справочных информационно-правовых систем, из различных статистических изданий, из сети Интернет и т.д.

Перед написанием курсовой работы рекомендуется продумать и спланировать, какие источники будут использованы в каждом из параграфов. Необходимо стремиться к тому, чтобы в каждом параграфе было задействовано примерно равное количество источников.

# Написание курсовой работы

Написание курсовой работы осуществляется в точном соответствии с разработанным планом. Наименование отдельных параграфов или глав в редких случаях может быть уточнено или скорректировано. Общий объём курсовой работы составляет 25-30 страниц печатного текста.

**Титульный лист** и **содержание** (план) оформляются по образцу, установленному в приложении к настоящему пособию.

Во **введении** (2-4 страницы) должны быть обозначены следующие положения:

* обоснование актуальности избранной темы, т.е. ее важность, современность про- блем, практическая значимость на современном этапе развития государства;
* степень разработанности темы, т.е. описание того, насколько данная тема изучена, исследована другими учеными;
* предмет исследования, т.е. конкретные правовые системы, институты, нормы, пра- вовые явления, которые составляют базу научного исследования;
* цель и задачи курсовой работы;
* методы исследования, которые будут использованы при написании курсовой рабо-

ты.

**Основную часть** курсовой работы образуют главы и составляющие их параграфы.

Желательно, чтобы главы и параграфы не отличались существенно по объему. Глава как структурный элемент работы не имеет самостоятельного текста, который бы не входил ни в один из параграфов.

Содержание основной части курсовой работы строится на основе анализа норматив- но-правовых актов, учебной и научной литературы. При этом важно не простое «перепи- сывание» текстов законов, учебников, научных трудов, а заимствование только отдельных положений, которые подвергаются исследованию. При наличии по какому-то вопросу разных точек зрения авторов, студент должен их проанализировать в форме полемики.

Если параграф посвящен формулированию какого-либо определения, то исследуются дефиниции, закрепленные в правовых актах (если таковые имеются), а также понятия, предлагаемые различными учеными. Студент должен показать их эволюцию (историю появления в науке и нормах права), выявить достоинства и недостатки каждого из анали- зируемых авторских и нормативно закрепленных определений, выявить наиболее удачный вариант дефиниции и, по возможности, сформулировать свой.

Если в структурном элементе курсовой работы (главе или параграфе) анализируется правовое регулирования тех или иных общественных отношений, то студент должен уста-

новить весь комплекс нормативных актов, затрагивающих рассматриваемую сферу и дать им соответствующую правовую оценку. Последовательность изложения материала чаще всего определяется юридической силой исследуемых актов, то есть первоначально рас- сматриваются правовые акты, имеющие большую юридическую силу. В рамках характе- ристики правового регулирования общественных отношений важно обращать внимание на его достаточность и полноту, соответствие значимости норм уровню и форме правово- го акта, эволюцию и перспективы дальнейшего развития правотворчества. При исследо- вании вопросов, правовое регулирование которых отнесено к совместному ведению Рос- сийской Федерации и ее субъектов, целесообразно отводить анализу нормативной базы отдельную главу. В первом параграфе можно рассмотреть федеральные правовые акты, а во втором - акты субъектов Российской Федерации.

Если параграф отводится для изучения системы каких-либо принципов, классифика- ции чего-либо, то студенту требуется рассмотреть различные подходы к систематизации и классификации, высказываемые в юридической литературе.

Курсовая работа в обязательном порядке должна содержать выводы, сформулиро- ванные лично студентом по итогам исследования каждого рассматриваемого вопроса. Выводы должны отражать персональную точку зрения студента. При этом она может и не иметь черты новизны. Например, содержанием вывода может быть аргументирован- ное выражение предпочтения (поддержки) какому-либо тезису, озвученному в учебной или научной литературе, в сравнении с другими. В то же время вывод не должен быть оформлен как цитата, заимствованная из какой-либо работы. Не допускается завершение параграфов какими-либо цитатами.

Выводы могут быть как промежуточными, так и итоговыми.

Промежуточные выводы располагаются в тексте параграфа по мере изложения какой- либо проблемы или после завершения полемики по какому-либо вопросу. В конце каждо- го параграфа формулируются общие выводы по параграфу.

В тексте курсовой работы цитаты приводятся с соблюдением правил правописания, пунктуации и выделений (курсив, разрядка и т.д.) первоисточника. На месте пропусков слов или словосочетаний в цитате ставится многоточие, а если пропущено несколько предложений, то многоточие заключается в угловые скобки.

При упоминании того или иного автора (ученого) не в сноске, а в основном тексте ра- боты в начале указываются его инициалы, а затем фамилия.

Наименование всех государственных органов и должностных лиц, упоминаемых в курсовой работе, должно соответствовать их официальному обозначению (например, не допускается именовать главу Правительства РФ «Премьер-министром», а не «Председа- телем Правительства РФ», главу палаты парламента «Спикером», а не «Председателем палаты», члена Совета Федерации «сенатором» и т.д.);

Никакие сокращения слов в тексте курсовой работы не допускаются, кроме установ- ленных ГОСТом обозначений метрических мер, а также общепринятых сокращений (и др., и т.д., и т.п., напр., т.е. и прочие).

**Заключение** (2-4 страницы) составляет небольшую по объему часть курсовой рабо- ты, где концентрируются выводы по теме работы. В нем перечисляются по порядку все промежуточные выводы, сделанные в тексте курсовой работы, и могут быть сформули- рованы новые выводы, вытекающие из совокупности промежуточных выводов.

Помимо выводов, в заключении могут содержаться предложения по совершенство- ванию действующего законодательства, обуславливаемые необходимостью разрешения выявленных проблем правового регулирования (пробелов, коллизий и т.п.). Однако если тема курсовой работы носит сугубо теоретический характер и не связана с исследовани- ем содержания правовых актов, то такие предложения могут не формулироваться.

**Библиографический список использованных источников** оформляется по образ- цу, установленному в приложении к настоящему пособию, и должен включать все источ-

ники, на которые делались сноски в тексте работы. Он составляется в соответствии с тре- бованиями, предъявляемыми к рукописям научно-практического характера.

В качестве **приложений** к курсовой работе могут быть представлены различные таб- лицы, схемы, диаграммы, иллюстрирующие некоторые положения или тезисы курсовой работы. Приложения не являются обязательным элементом курсовой работы и размеща- ются в ней по желанию самого студента. Приложения располагаются в порядке появле- ния на них ссылок в тексте работы. На все приложения даются ссылки в основном тексте работы, а в содержании (плане) перечисляют все приложения с указанием их номера и наименования.

# ями

1. **Оформление курсовой работы в соответствии с установленными требовани-**

Одним из существенных моментов, влияющих на общую оценку курсовой работы,

является ее оформление в соответствии с установленными требованиями.

Текст курсовой работы создается путем компьютерного набора (лист формата А 4, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, не разряженный, цвет - черный, размер - 14), должен быть выровнен по ширине (представление текста, выровненного по центру, по левому или правому краю не допускается) с расстановкой переносов. Страницы текста имеют поля: сверху и снизу - по 2 см, слева - 3 см, справа - 1см.

Главы должны начинаться с нового листа, а параграфы внутри главы разграничива- ются пробелом, равным полуторному интервалу.

Названия глав и параграфов выполняются с отступом красной строки, через одинар- ный интервал, жирным шрифтом. После названия главы или параграфа точка не ставится. Подчеркивать название глав и параграфов не следует. Текст работы отграничивается от названия главы (параграфа) пробелом, равным двойному интервалу.

Постраничные сноски выполняются шрифтом 12 размера через одинарный интервал, также выровненного по ширине.

Перед распечатыванием работы и сдачей ее на проверку рекомендуется внимательно проверить, чтобы в работе не было текста, выполненного двумя разными шрифтами (это может произойти, например, при копировании текста с другого источника) или шрифта- ми разного размера (за исключением текста сносок), а также, чтобы между абзацами не было пробелов, не соответствующих 1,5 интервалу (для это в настройка программы Word (в разделе «Абзац») необходимо убедиться, что показатели интервала «перед» и «после» равны «0 пт»).

Красная строка каждого абзаца текста должна отступать вправо на 5 печатных зна-

ков.

Между кавычками или скобками и заключенным в них текстом не допускаются про-

белы. Например, не правильно писать: «закон », ( закон ); правильно: «закон», (закон).

Не рекомендуется помещать инициалы автора в конце одной строки, а фамилию - на следующей строке. Не допускается разрывать (размещать в двух строках) сокращения типа «т.е.», «и т.д.», «и т.п.».

Нумерация страниц текста курсовой работы - арабскими цифрами, порядковая, сквозная, начиная с третьей (цифрой 3 нумеруется страница с началом «Введения», ти- тульный лист и «Содержание» (план) не нумеруются) до последней страницы текста, без каких-либо буквенных обозначений. Номер страницы указывается внизу страницы по центру.

Курсовая работа представляется на кафедру в прошитом (сброшюрованном) виде - в папке-скоросшивателе или папке с файлами (в каждом из которых вставлено по одному листу курсовой работы). Не допускается сдача на кафедру непрошитой курсовой работы или курсовой работы, все листы которой помещены в один файл.

В случае представления на кафедру курсовой работы, оформленной с нарушением указанных выше требований, она может быть возвращена преподавателем на исправле-

ние. При этом в ходе защиты курсовой работы данный факт может быть учтен как осно- вание для снижения общей оценки.

# Особенности оформления сносок

В обязательном порядке все цитируемые положения подкрепляются сносками на ис- точники. Нумерация сносок делается постранично, то есть начинается на каждой странице с номера 1. Если цитируется правовой акт, то в тексте работы указывается его форма, дата издания, номер, дата используемой редакции, а также название (например, Федеральный конституционный закон от 26.02.1997 г. № 1-ФКЗ (ред. от 28.12.2010) «Об Уполномочен- ном по правам человека в Российской Федерации»). В сноске обозначается источник его первого официального опубликования, а также источник публикации последних измене- ний2. Если правовой акт имеет длинное название, то допускается после его первого полно- го упоминания в дальнейшем применять сокращенное наименование. Например, указать так: Федеральный закон от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ (ред. от 03.12.2012) «Об основных га- рантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Фе- дерации» (далее – Закон об основных гарантиях).

Сноски на учебную и научную литературу должны включать:

1. для монографии, учебника, учебного пособия - фамилия и инициалы автора, назва- ние работы без кавычек, номер издания (если работа переиздается), номер тома (если кни- га из нескольких томов), место издания, то есть город (в отношении Москвы и Санкт- Петербурга применяются сокращенные обозначения «М» и «СПб»), название издатель- ства, год издания, номер страницы (например, Нудненко Л.А. Конституционное право России. Учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2012. С. 20; Свистунова Л.Ю. Парламентские слушания в системе организационных форм работы представительных органов. Учебное пособие. Краснодар: КУбГАУ, 2011. С. 18);
2. для научной статьи, опубликованной в журнале - фамилия и инициалы автора, название работы без кавычек, название научного журнала без кавычек, год издания (число и месяц не указываются), номер, страница (например, Безуглов С.В. Правовое регулиро- вание преподавания «Основ православной культуры» в Краснодарском крае // Вестник Славянского-на-Кубани государственного педагогического института. 2010. № 2. С. 86);
3. для научной статьи, опубликованной в сборнике научных статей - фамилия и ини- циалы автора, название работы без кавычек, название сборника научных трудов, место из- дания, название издательства, год издания, страница (например, Савченко М.С. Проблемы конституционно-правового регулирования экономических отношений // Современные проблемы юридической науки и правоприменительной деятельности: Материалы Всерос- сийской научно-практической конференции. Краснодар: КубГАУ, 2011. С. 13);
4. для диссертации или автореферата диссертации - фамилия и инициалы автора, название работы без кавычек, ученая степень на получение которой заявлена работа, но- мер научной специальности, место издания, год, страница (например, Красницкая А.В. Земские соборы как важнейший политико-правовой институт в процессе укрепления гос- ударственности Московской Руси XVII в.: Диссер. канд. юрид. наук: 12.00.01. Краснодар, 2012. С. 57);
5. для материала, заимствованного из сети Интернет - фамилия и инициалы автора (если имеются), наименование работы (название статьи и т.д.), а также полный электрон- ный адрес, по которому размещена работа (например, Чистяков О.И. Конституция РСФСР 1918 года // [http://constitution.garant.ru/science-work/modern/3988990);](http://constitution.garant.ru/science-work/modern/3988990%29%3B)

Если научная работа (монография, комментарий к законодательству, научная статья и т.д.) заимствуются из правовой системы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и т.п., то но- мер страницы печатной работы, с которой взята цитата, можно не указывать.

2 О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях: Федеральный закон № 54 от 19 июня 2004 г. (ред. от 08.06.2012) // Российская газета. 2004. 23 июня; Собрание законодательства РФ. 2012. № 24.

Ст. 3082.

Обозначения одного и того же источника должны быть одинаковыми во всей работе. Не допускается, например, указывать на одной странице «Собрание законодательства Российской Федерации», а на другой «Собрание законодательства РФ».

# Особенности оформления библиографического списка использованных ис- точников

Библиографический список использованных источников помещается в конце курсо- вой работы и содержит сведения о привлеченных для раскрытия темы нормативных и иных правовых актах, учебной и научной литературе, юридической практике. В список включаются только те источники, на который делались сноски в тексте курсовой работы.

Список состоит из двух основных разделов:

1. нормативные и иные правовые акты;
2. литература.

Библиографический список использованных источников может включать в свою структуру и большее число разделов (например, может быть добавлен раздел «Судебная и иная правоприменительная практика», который размещается после нормативных и иных правовых актов, а также раздел «Материалы Интернет», помещаемый после раздела

«Литература»).

**Нормативные и иные правовые акты** отмечаются в списке в первую очередь. Они размещаются в строго определенном порядке (главным образом по юридической силе - от вышестоящего акта к нижестоящему акту):

* Конституция Российской Федерации;
* международные правовые акты и договоры;
* федеральные конституционные законы;
* федеральные кодифицированные законы (кодексы) или федеральные законы, в ко- торых установлена приоритетная юридическая сила по отношению к иным федеральным законам;
* федеральные законы;
* законы Российской Федерации;
* указы и распоряжения Президента РФ;
* постановления и распоряжения Правительства РФ;
* постановления Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания

РФ;

* нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (приказы мини-

стерств и т.д.);

* нормативные акты иных государственных органов РФ (Центральной избирательной комиссии РФ, Центрального банка РФ, Генеральной прокуратуры РФ и т.д.);
* ненормативные акты федеральных органов государственной власти РФ и иных гос- ударственных органов РФ (письма, телетайпограммы, обращения, послания, заявления, поручения, запросы, представления, законопроекты, доклады и т.д.)
* конституции (уставы) субъектов РФ;
* конституционные (уставные) законы субъектов РФ;
* кодифицированные законы субъектов РФ;
* законы субъектов РФ;
* нормативные акты высших должностных лиц (глав) субъектов РФ (постановления, распоряжения и т.д.);
* постановления законодательных (представительных) органов власти субъектов РФ;
* постановления правительств субъектов РФ;
* нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ;
* ненормативные акты органов государственной власти субъектов РФ (письма, обра- щения, заявления и т.д.);
* уставы муниципальных образований;
* нормативные акты представительных органов местного самоуправления;
* нормативные правовые акты главы муниципального образования и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;
* ненормативные акты органов местного самоуправления;

Раздел **«Судебная и иная правоприменительная практика»** формируется в биб- лиографическом списке в случае, если студент использовал судебную, административную практику, а также иные практические материалы (стенограммы, протоколы, отчеты и т.д.). Материалы в данном разделе приводятся в следующей последовательности:

* постановления Европейского суда по правам человека и иных международных су- дебных органов;
* постановления Конституционного Суда РФ;
* определения Конституционного Суда РФ;
* постановления Пленума Верховного Суда РФ;
* постановления Президиума Верховного Суда РФ;
* постановления Верховного Суда РФ;
* определения Верховного Суда РФ;
* решения Верховного Суда РФ;
* постановления президиумов верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных окру- гов;
* постановления арбитражных судов округов;
* определения федеральных арбитражных судов округов;
* постановления арбитражных апелляционных судов;
* определения арбитражных апелляционных судов;
* решения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов фе- дерального значения, суда автономной области, судов автономных округов;
* решения арбитражных судов субъектов РФ;
* решения районных судов общей юрисдикции;
* решения мировых судей;
* решения административных и иных несудебных органов;
* иные практические материалы.

В рамках каждой из групп нормативных и иных правовых актов, а также судебной и иной правоприменительной практики источники размещаются по мере их принятия (сна- чала указываются более новые, а затем - более старые).

Правовой акт должен использоваться с учетом всех изменений, которые вносились в него. В скобках после даты принятия акта и его номера должна быть указана дата послед- них изменений, то есть фактически используемая редакция документа.

Обязательно указывается источник официального опубликования правового акта, то есть Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), а также иные источники. Если правовой акт не был официально опубликован, а размещен в правовой системе, то источ- ник публикации обозначается так: Справочная информационно-правовая система Кон- сультант Плюс или Справочная информационно-правовая система Гарант и т.д.

В разделе **«Литература»** размещаются данные об использованной в курсовой работе учебной и научной литературе (учебники, учебные пособия, монографии, научные статьи, ком- ментарии, диссертации, авторефераты диссертаций, публицистические статьи и т.п.). Источники данной группы располагаются в списке по фамилиям авторов в алфавитном порядке. Если печатная работа не имеет автора, то ее место в списке исследований также определяется в алфавитном порядке, только вместо фамилии автора учитываются буквы заголовка рабо- ты. Данные об источниках, содержащиеся в разделе «Литература», должны соответство- вать тем, что указывались в сносках. При этом номера конкретных страниц, с которых за- имствовались цитаты, не указываются.

В разделе **«Материалы Интернет»** располагаются любые виды материалов (статьи, новостные сообщения и т.д.), заимствованные студентами из сети Интернет. Обозначения источников этой группы также должно соответствовать тому, что указывалось в сносках.

Образец составления библиографического списка использованных источников приве- ден в приложении к настоящему пособию.

# Сдача курсовой работы на кафедру и ее рецензирование научным руководи- телем

Подготовленная и оформленная с учетом всех вышеизложенных требований курсо- вая работа сдается на кафедру.

Непосредственно перед сдачей курсовой работы студент заполняет данные о себе (Ф.И.О., факультет, номер группы), названии темы, научном руководителе в бланке ре- цензии на курсовую работу, выдаваемом кафедрой. Курсовая работа и бланк рецензии, содержащей указанную информацию, передается лаборанту кафедры для регистрации. После прохождения процедуры регистрации работа считается представленной на кафед- ру. С этого момента студент не несет ответственность за несоответствие содержания ра- боты вновь принятым правовым актам или актам, которыми были внесены изменения и дополнения в использованные в курсовой работе документы.

Рецензирование курсовой работы выполняет преподаватель, назначенный кафедрой в качестве научного руководителя курсовой работы. На рецензирование курсовой работы отводится до семи дней.

В ходе рецензирования преподаватель заполняет бланк рецензии, в котором фикси- рует:

* соответствие содержания работы названию темы;
* соответствие курсовой работы требованиям по оформлению;
* достаточность источниковой базы курсовой работы;
* возможность допуска курсовой работы к защите в представленной редакции;
* иные положительные и негативные моменты, влияющие на оценку курсовой рабо-

ты.

# Устранение замечаний, указанных в рецензии и подготовка к защите

После получения проверенной преподавателем курсовой работы и рецензии студент должен провести работу по устранению выявленных замечаний и подготовиться к защи- те.

Замечания, указанные в рецензии, должны быть устранены в полном объеме. При возникновении у студента каких-либо затруднений при устранении замечаний, он может обращаться за консультациями к преподавателю, составившему рецензию.

Помимо замечаний, требующих доработки текста курсовой работы или ее оформле- ния, научный руководитель может дать задание по поиску ответов на вопросы, связанных с темой курсовой работы, которые могут быть заданы на защите или поручить изучение определенных источников (нормативных, научных и т.д.), имеющих существенное зна- чение для раскрытия темы, но не использованных студентом. Преподаватель также мо- жет порекомендовать посмотреть изменения, внесенные в правовые акты, используемые в курсовой работе, после ее сдачи на кафедру.

Подготовка к защите включает также внимательное и подробное прочтение текста курсовой работы с запоминанием основных положений.

# Защита курсовой работы

Защита курсовой работы проводится в день, назначенный научным руководителем. На защиту студент представляет исправленный текст курсовой работы (если требо-

валось внести правки), а также рецензию, выданную преподавателем.

Преподаватель, прежде всего, проверяет устранение замечаний, указанных в рецен- зии, и фиксирует результат в бланке рецензии. В зависимости от характера замечаний и принятых студентом мер по их устранению, преподаватель может принять решение о до- пуске курсовой работы к защите либо о направлении ее на повторную доработку.

Характер и количество замечаний, указанных в рецензии, а также результат их устранению учитываются при выставлении оценки за курсовую работу.

В процессе защиты курсовой работы преподаватель проверяет уровень знаний сту- дента по ее теме: знание текста работы, понимание изложенных проблем, качество сфор- мулированных выводов и предложений, степень самостоятельности написания текста, умение отвечать на заданные вопросы.

Результат защиты курсовой работы воплощается в дифференцированной оценке: «от- лично», «хорошо», «удовлетворительно». Выполнение и защита курсовой работы на не- удовлетворительную оценку обязывает студента к устранению замечаний, послуживших основанием для ее выставления. Оценка отражается в специальной ведомости, зачётной книжке студента, а по окончании университета - в приложении к диплому.

Критериями оценки курсовой работы являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы;

б) использование специальной научной литературы, нормативных и иных правовых актов;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) соответствие требованиям к оформлению курсовой работы;

ж) степень подготовленности, проявившаяся как в содержании курсовой работы, так и в процессе ее защиты.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются и хранятся в архиве ка- федры.

Приложение № 1

# ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО УГОЛОВНОМУ ПРАВУ

**Общая часть**

1. Понятие, предмет и метод уголовного права России.
2. Принципы уголовного права России.
3. Уголовный закон Российской Федерации: его понятие и значение.
4. Понятие и формы реализации уголовной ответственности.
5. Понятие и признаки преступления.
6. Понятие, формы и признаки множественности преступлений.
7. Неосторожность: понятие и признаки.
8. Понятие состава преступления.
9. Понятие объекта преступления.
10. Предмет преступления, потерпевший.
11. Понятие и значение объективной стороны преступления.
12. Общественно опасное последствие и причинная связь.
13. Понятие и значение субъективной стороны преступления.
14. Вина: понятие, содержание и формы.
15. Умысел и его виды.
16. Неосторожность и ее виды.
17. Преступление, совершенное с двумя формами вины.
18. Мотив и цель преступления.
19. Понятие, значение и признаки субъекта преступления.
20. Вменяемость, невменяемость, ограниченная вменяемость.
21. Специальный субъект преступления.
22. Стадии совершения преступления: понятие и виды.
23. Добровольный отказ от совершения преступления.
24. Понятие и признаки соучастия в преступлении.
25. Виды соучастников преступления и их правовая характеристика.
26. Понятие и признаки организованной группы.
27. Необходимая оборона: понятие и условия правомерности.
28. Крайняя необходимость: понятие и условия правомерности.
29. Понятие и цели уголовного наказания.
30. Система уголовных наказаний. Основные и дополнительные наказания.
31. Общие начала назначения наказания.
32. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие наказание.
33. Условное осуждение: условия и порядок применения.
34. Понятие, цели и основания освобождения от уголовной ответственности.
35. Условно-досрочное освобождение от отбывания наказания.
36. Амнистия и помилование: понятие и правовые последствия.
37. Судимость: понятие и правовые последствия.
38. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних.
39. Принудительные меры воспитательного воздействия: понятие и порядок примене- ния.
40. Понятие, цели и основания применения принудительных мер медицинского харак- тера.

# Особенная часть

1. Основы квалификации преступлений.
2. Уголовная ответственность за убийство.
3. Уголовная ответственность за умышленное причинение тяжкого вреда здоровью.
4. Уголовная ответственность за побои и истязание.
5. Уголовная ответственность за похищение человека и незаконное лишение свободы.
6. Уголовная ответственность за клевету и оскорбление.
7. Уголовная ответственность за изнасилование.
8. Уголовная ответственность за преступления против интересов несовершеннолет- них.
9. Понятие и признаки хищения.
10. Уголовная ответственность за кражу.
11. Уголовная ответственность за грабеж и разбой.
12. Уголовная ответственность за мошенничество.
13. Уголовная ответственность за вымогательство.
14. Уголовная ответственность за неправомерное завладение автомобилем или иным транспортным средством без цели хищения.
15. Уголовная ответственность за незаконное предпринимательство.
16. Уголовная ответственность за легализацию (отмывание) денежных средств или иного имущества, приобретенных незаконным путем.
17. Уголовная ответственность за изготовление или сбыт поддельных денег или цен- ных бумаг.
18. Уголовная ответственность за контрабанду.
19. Уголовная ответственность за уклонение от уплаты налогов или иных сборов.
20. Уголовная ответственность за терроризм.
21. Уголовная ответственность за бандитизм.
22. Уголовная ответственность за хулиганство.
23. Уголовная ответственность за незаконный оборот оружия.
24. Уголовная ответственность за незаконный оборот наркотических средств, психо- тропных веществ или их аналогов.
25. Уголовная ответственность за незаконную добычу водных животных и растений.
26. Уголовная ответственность за незаконную охоту.
27. Уголовная ответственность за незаконную порубку деревьев.
28. Уголовная ответственность за нарушение правил дорожного движения и эксплуа- тации транспортных средств.
29. Уголовная ответственность за создание, использование и распространение вредо- носных программ для ЭВМ.
30. Уголовная ответственность за государственную измену.
31. Понятие и признаки должностного лица.
32. Уголовная ответственность за злоупотребление должностными полномочиями.
33. Уголовная ответственность за получение взятки и коммерческий подкуп.
34. Уголовная ответственность за заведомо ложный донос.
35. Уголовная ответственность за побег из места лишения свободы, из-под ареста или из-под стражи.
36. Уголовная ответственность за посягательство на жизнь сотрудника правоохрани- тельного органа.
37. Уголовная ответственность за подделку, изготовление или сбыт поддельных доку- ментов, государственных наград, штампов, печатей, бланков.
38. Уголовная ответственность за самоуправство.
39. Уголовно-правовая характеристика преступлений против военной службы.
40. Уголовно-правовая характеристика преступлений против мира и безопасности человече- ства.