

## 2. Система и структура, содержание и объем курсовой работы

Перечень тем курсовых работ разрабатывается и утверждается кафедрой АП и АД ОВД. Тема курсовой работы должна быть актуальна, отвечать современному состоянию науки и актуальным проблемам практической деятельности правоохранительных органов, в том числе - конкретных подразделений органов внутренних дел.

Курсовая работа – это творческий процесс. Если условно разбить его на несколько частей (стадий), каждая из которых будет связана с решением своих специальных задач, то курсовая работа предстанет в виде такой системы:

**I стадия.** Закрепление темы курсовой работы: студент выбирает тему самостоятельно или по рекомендации научного руководителя, консультируется у научного руководителя по вопросу о содержании выбранной темы. Слушатели факультета заочного обучения получают тему согласно присвоенному шифру.

**II стадия.** Планирование работы: начальный сбор материала (литературы) для курсовой работы, общее «погружение» в тему, составление плана работы и консультации по нему с научным руководителем.

**III стадия.** «Мозговой штурм»: если план курсовой работы одобрен научным руководителем как соответствующий избранной теме, необходимо приступить к основной части рабочего процесса. На этой стадии предстоит тщательный сбор, изучение и отбор материала для курсовой, генерирование идей, уяснение того, как должна выглядеть законченная работа и т.п.; эта стадия завершается написанием черновика курсовой работы.

**IV стадия.** Оформление курсовой работы: готовый текст работы (черновой вариант) необходимо привести в соответствие с требованиями к

ее внешнему виду.

**V стадия.** Получение допуска к защите курсовой работы: последний, должным образом оформленный, авторский вариант курсовой работы представляется научному руководителю для проверки. Если у научного руководителя нет замечаний по оформлению и содержанию работы, он делает на титульном листе курсовой работы надпись: «Допущена к защите», после чего необходимо подготовиться к публичной защите работы, ответам на предполагаемые вопросы. Если работа возвращена с замечаниями, которые указываются в рецензии, то необходимо исправить работу в соответствии с ними в установленные руководителем сроки.

**VI стадия.** Защита курсовой работы: представляет собой публичную презентацию обучающимся результатов своего исследования, по завершению которой выставляется оценка курсовой работе в целом.

С формальной точки зрения курсовая работа – это, в первую очередь, текстовый документ. По существующим правилам этот документ должен иметь следующую структуру:

- 1) Титульный лист
- 2) План
- 3) Введение
- 4) Основная часть, разбивающаяся на главы и параграфы
- 5) Заключение
- 6) Список литературы
- 7) Приложения (не обязательный элемент)

Каждый из перечисленных элементов имеет свои особенности содержания.

**Титульный лист** – первая страница курсовой работы, представляет собой набор обязательных надписей, идентифицирующих как саму работу, её автора и его научного руководителя, так и учебное учреждение, в котором выполнена данная работа (наименование вуза, названия

факультета, кафедры и т.п.).

**План** – перечень составных частей курсовой работы.

В учебных работах обучающихся эта часть структуры называется именно «оглавление», а не «содержание». И вот почему: термин «содержание» применяется в тех случаях, когда работа состоит из нескольких не связанных между собой научных трудов одного или нескольких авторов; термин «оглавление» применяется как указатель рубрик работы, связанных по содержанию между собой.<sup>2</sup>

Согласно п. 23 Положения об организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов) в Воронежском институте МВД России<sup>3</sup> перечень, в котором указываются составные части курсовой работы, выполненной обучающимися в институте, именуется планом.

Курсовая работа должна состоять из глав, которые могут быть разделены на параграфы. План располагается сразу после титульного листа.

**Введение** – вступительная часть курсовой работы, обосновывающая актуальность и научную новизну выбранной темы, определяющая цели, задачи, методологическую основу и другие важнейшие элементы курсовой работы как исследования.

**Основная часть** – часть, в которой раскрывается содержание курсовой работы. Структура основной части должна полностью соответствовать плану.

**Заключение** – итоговая часть курсовой работы, в которой в лаконичной форме делаются выводы о достижении, поставленных курсовой работой целей, решении сформулированных задач.

---

<sup>2</sup> См.: Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления: Учебно-методическое пособие. – 4-е изд. – М.: ИТК «Дашков и К<sup>о</sup>», 2007. – С. 317.

<sup>3</sup> Утв. приказом Воронежского института МВД России от 15 марта 2012 г. № 182 «Об утверждении локальных нормативно-правовых актов».

**Список литературы** как часть структуры курсовой работы представляет собой список использованных при написании курсовой работы нормативных правовых актов, материалов юридической (в частности, судебной) практики и научной литературы.

**Приложения** – представляют собой материалы, дополняющие, иллюстрирующие курсовую работу, но помещаемые в конце её и отдельно, чтобы не загромождать основной текст. Это схемы, таблицы, графики и т.п.

**Объем** курсовой работы складывается из объема её отдельных частей. В настоящее время предъявляется требование выполнять курсовую работу в машинописном варианте на стандартных листах формата А4. Как правило, введение имеет объем 2-3 печатные страницы; заключение – 2-3 печатные страницы; основная часть должна составлять не менее 75% от полного объема работы, в который входят кроме прочего титульный лист (1 стр.), план (1 стр.), источники и литература ( $\approx$  2 стр.). Несложный математический расчет дает объем курсовой работы 32-40 страниц<sup>4</sup>.

Положением об организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов) в Воронежском институте МВД России (п. 31) установлено, что объем работы не должен превышать 35 страниц. Конкретный объем курсовой работы целесообразно определить с учетом указанного ограничения совместно с научным руководителем исходя из темы работы, имеющихся материалов и других составляющих.

### **3. Правила написания и оформления курсовой работы**

Как творческий акт и литературное произведение курсовая работа подчиняется определенным «правилам жанра», поэтому выполнять её

---

<sup>4</sup> Приложения при определении объема курсовой работы не учитываются.

нужно, опираясь на разнообразные методы научно-исследовательского творчества. Одновременно курсовая работа – это, своего рода документ, подчиненный правилам графического оформления, многие из которых (например, правила оформления ссылок, библиографических записей, цитат, сокращений) выводятся из требований государственных стандартов.

### **3.1. Общие требования к оформлению курсовой работы**

Курсовая работа выполняется на листах белой офисной бумаги формата А4. При этом текст располагается только на одной стороне листа.

Поля курсовой работы: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. При наборе текста курсовой работы на компьютере используется шрифт Times New Roman Cig, кегль (размер шрифта) – 14, межстрочный интервал – 1,5 строки, межбуквенный интервал обычный. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25 см, выравнивание абзаца - по ширине страницы.

Все страницы работы нумеруются, начиная с титульного листа, однако непосредственно на нем номер не ставится, нумерация проставляется начиная с 3 страницы, на которой должно располагаться введение. Номер страницы ставится в середине верхнего поля страницы, между ним и текстом на странице пропускается одна строка.

Каждый новый раздел курсовой работы (план, введение, главы и т.д., за исключением параграфов) начинается с новой страницы. Между последней строкой текущего и заголовком следующего параграфа главы пропускается одна строка. Названия всех разделов работы (включая параграфы) располагаются посередине строки и выделяются полужирным начертанием шрифта. При этом названия глав набираются прописными

(заглавными) буквами, названия параграфов - строчными буквами. Точка в конце названия не ставится, оно не подчеркивается и слова в нем разрывать переносами нельзя. Между названием и последующим текстом делается пропуск одной строки. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами.

В тексте курсовой работы грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки не допускаются.

Готовая курсовая работа должна быть аккуратно подшита, для чего, как правило, используется папка-скоросшиватель.

Работы, содержащие сведения ограниченного пользования, оформляются в соответствии с требованиями режима секретности.

Все прочие правила оформления, относящиеся к отдельным частям курсовой работы, мы разберем ниже.

### 3.2. Содержание и оформление титульного листа

Титульный лист курсовой работы сродни документу, удостоверяющему личность. Надписи, из которых он состоит, и по количеству и по технике оформления должны точно соответствовать обязательным требованиям.

Титульный лист оформляется на листах того же формата и качества (сорта), что и вся курсовая работа. Поля на титульном листе должны соответствовать полям остальных страниц работы. То же самое – шрифт и его размер. Все надписи на титульном листе (за исключением информации об авторе работы и его научном руководителе) выравниваются по центру строки.

Надписи титульного листа мы перечислим так, как они

располагаются графически сверху вниз:

- наименование образовательного учреждения;
- название кафедры, по которой выполняется курсовая работа;
- вид работы. Эта надпись выполняется шрифтом того же размера, что и все остальные надписи. Она должна быть выполнена заглавными буквами и выделена полужирным начертанием шрифта:

### **КУРСОВАЯ РАБОТА**

- учебная дисциплина, по которой подготовлена курсовая работа<sup>5</sup>;
- название (тема) курсовой работы. Эта надпись выполняется шрифтом того же размера, что и остальные надписи, но заглавными буквами. Слово «тема» не пишется.

*Например:*

#### **ПРОБЛЕМЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ**

- надпись «Выполнил», под которой помещается информация, идентифицирующая автора курсовой работы (фамилия, имя, отчество автора, специальность, год набора, № группы). Для слушателей факультета заочного обучения необходимо указать шифр;
- надпись «Научный руководитель», под которой помещается информация, идентифицирующая преподавателя, принимающего данную работу (а именно: ученая степень, ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество преподавателя).

Эта и предыдущая надписи располагаются от середины в правой половине листа. При компьютерном наборе такие надписи удобно

---

<sup>5</sup> Включение этой надписи представляется необходимым, так как в течение всего периода обучения курсанты выполняют несколько курсовых работ, иногда по одной кафедре, но по разным дисциплинам. Эта надпись позволяет упростить регистрацию работ.

выполнять в таблице из двух столбцов и двух строк с включением функции «удалить границы».

Например:

Выполнил: Поляков Игорь Иванович,  
юриспруденция, 2011, 25-В

Научный руководитель:  
канд. юрид. наук, доцент,  
Леженин Алексей Валерьевич

■ название города, в котором находится учебное учреждение и год выполнения курсовой работы. Обе надписи размещаются на последней строке листа, при этом числовое обозначение года надписью «год» («г».) не сопровождается:

Воронеж 2012

Надписи на титульном листе не сокращаются (за исключением инициалов и сокращений ученых звания и степени научного руководителя), не разрываются переносами, в конце них точки не ставятся.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 1.

### **3.3. Содержание и оформление плана курсовой работы**

План подробно отображает структуру курсовой работы. Поэтому составляется по готовому тексту курсовой работы. Он должен содержать перечень заголовков всех разделов курсовой работы, начиная с введения и заканчивая приложениями (если они есть), против каждого заголовка



ставится номер страницы, соответствующего заголовку раздела работы; он отделяется от заголовка отточием (.....). Свою нумерацию заголовки в оглавлении не имеют, они должны полностью соответствовать заголовку того раздела работы, который обозначают.

При написании курсовой работы с использованием текстовых процессоров, например, Microsoft Office Word или Open Office можно использовать средства этих программ по созданию оглавлений на основе структуры документа. Удобно, в частности, создавать таблицу из двух колонок с непечатаемыми границами.

Полный образец оглавления можно найти в Приложении 2.

### **3.4. Методика написания и оформление основной части курсовой работы**

Начинать писать курсовую работу лучше всего с основной части, так как именно она составляет существо исследования, в то время как все остальное служит, по сути, элементами ее оформления.

Перед написанием основной части необходимо составить черновой план курсовой работы, то есть разработать ее примерную структуру (прообраз оглавления). План курсовой предварительно обсуждается с научным руководителем, а в его основу ложатся начальные представления исследователя о содержании выбранной им темы и, зачастую, структуры уже имеющихся по данной теме научных работ. Вместе с планом-структурой курсовой работы необходимо составить календарный план работы. Это дисциплинирует творческую деятельность. Обычно задание по курсовой работе дается в начале семестра, а защита работы приходится на его конец. Семестр это примерно 16 календарных недель. Научный

руководитель должен предупредить обучающихся о конкретных сроках сдачи и защиты курсовых работ, по которым можно будет сориентировать календарный план работы и контролировать выполнение графика написания курсовой работы.

План-структура курсовой обычно составляется двумя способами:

1) после осмысления темы работы и перед началом сбора материала для нее определяется круг вопросов, которые позволяют глубоко и всесторонне раскрыть данную тему;

2) план составляется по результатам изучения отобранного для написания курсовой материала.

Первый способ помогает установить направления исследовательского поиска, а второй дает возможность систематизировать собранную информацию, обогатив первоначальный план новыми идеями, наполнив его новым содержанием.

Существуют различные приемы написания научных текстов<sup>6</sup>:

1. Строго последовательный. Требует много времени, так как автор приступает к написанию очередного раздела работы, только полностью закончив предыдущий.

2. Целостный, с последующей обработкой отдельных частей. Вся работа пишется сначала вчерне (как бы грубыми мазками), а затем ее части обрабатываются детально.

3. Выборочный. Части работы (главы) пишутся по отдельности в любой последовательности, затем текст обрабатывается для обеспечения внутреннего единства.

Использовать предложенные приемы можно и в сочетании друг с другом.

Осуществляя рубрикацию текста курсовой работы, следует помнить,

---

<sup>6</sup> Кузнецов И.Н. Указ. соч. – С. 163-164.

что названия глав не должны воспроизводить название самой курсовой работы (зачем было делить работу на части, если по названию одной главы видно, что именно в ней раскрывается содержание всей темы работы). Это касается и названий параграфов по отношению к названию главы.

При написании курсовой работы особое внимание следует уделить ее стилю и языку. Здесь мы остановимся лишь на главных особенностях стиля курсовой работы.

Не следует отождествлять курсовую работу с рефератом<sup>7</sup>. Курсовая – это научное исследование, она должна содержать критическую оценку различных точек зрения по изучаемому вопросу, анализ действующих норм права и юридической практики, на основании которых делаются собственные выводы автора курсовой работы. С другой стороны, курсовая – это учебное творчество по конкретной дисциплине, тема курсовой прорабатывается не так серьезно и глубоко, как тема, скажем, дипломной работы. Поэтому часто она имеет характер компиляции (сочинения, основанного на результатах чужих исследований), но и в этом качестве она должна демонстрировать умение ее автора работать с научной литературой, статистическими данными и материалами практики, анализировать и обобщать собранную информацию. Отсюда стиль курсовой работы – это стиль научного произведения.

Здесь действуют следующие правила. Повествование ведется от третьего лица или от первого лица множественного числа: «по мнению автора (курсовой работы)», «по нашему мнению». Использовать единственное число первого лица («я считаю», «по моему мнению») в научной речи не принято. Правильную научную речь отличает точность,

---

<sup>7</sup> Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.9-95 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования» определяет реферат как «краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата».

краткость и ясность формулировок. К этому нужно стремиться и в курсовой работе.

Теперь рассмотрим правила оформления текста основной части курсовой работы.

**Использование сокращений.** В курсовой работе могут быть использованы:

1) буквенные аббревиатуры (РФ, вуз, УК РФ и тому подобные), которые за исключением общепринятых, при первом упоминании сокращаемого таким образом словосочетания помещаются в скобках после него. Например: закрытое административно-территориальное образование (ЗАТО). При последующих упоминаниях расшифровка не требуется.

2) сложносокращенные слова (профсоюз, колхоз, зарплата).

3) условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов: после перечисления (и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное)); в ссылках (см. (смотри), ср. (сравни), напр. (например); при обозначении времени (в., вв. (век, века), г., гг. (год, годы) и другие («н.ст.» – новый стиль, «н.э.» – новая эра, «г.» – город). Следует знать, что внутри предложения такие слова как «и другие», «и тому подобное», «например», «так как» – не сокращают.

**Цитирование и оформление библиографических ссылок.** Использование в курсовой работе конкретных научных, справочных, нормативных и практических материалов осуществляется в соответствии с правилами оформления цитат и сопровождается оформлением ссылки на источник цитаты. Заимствование текста без ссылки на источник (плагиат) не допускается.

При оформлении точной цитаты (когда выписывается фрагмент чужого текста) ее текст заключается в кавычки.

Например: Профессор А.Б. Агапов отмечает: «Как и другие органы исполнительной власти, находящиеся в ведении Президента РФ, МВД

России относится к органам специальной компетенции»<sup>3</sup>.

При непрямом цитировании (пересказ мыслей других авторов своими словами) кавычки не ставятся, но цитата все равно сопровождается указанием на ее автора.

Например: Описывая способы замещения поста главы государства в зарубежных странах, А.И. Черкасов отмечает, что в мусульманских монархиях Востока женщины исключены из круга престолонаследников<sup>4</sup>.

Если автор курсовой желает что-то выделить в точной цитате, он должен это специально оговорить.

Выглядит это так: А. Тойнби пишет: «Практика сдачи экзаменов научила меня работать и *при неблагоприятных условиях* (курсив наш – авт.); и это очень ценная привычка, если хочешь чего-то достичь»<sup>5</sup>.

В данной цитате авторская оговорка помещена в скобки, сокращение «авт.» (автор) можно заменить своими инициалами.

Все цитаты сопровождаются ссылками на цитируемый источник. В курсовых работах Воронежского института МВД России применяется система подстрочных ссылок с постраничной нумерацией. Нумерация ссылок на каждой странице начинается с «1», производится арабскими цифрами. Текст ссылки выполняется через 1 интервал с использованием шрифта «Times New Roman sig», размер шрифта - 12, выравнивание абзаца - по ширине страницы.. Для того чтобы оформить ссылку необходимо поставить в конце цитаты надстрочный знак, обозначающий номер ссылки (<sup>1</sup>), а внизу страницы под чертой, отделяющей ссылку от текста, после аналогичного надстрочного знака библиографическое описание цитируемого источника. Использование при оформлении курсовой текстового процессора Word или Open Office позволяет создавать сноски автоматически.

Библиографические ссылки необходимо оформлять по правилам, установленным в Национальном стандарте Российской Федерации «ГОСТ

Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»<sup>8</sup>.

Пример оформления библиографической ссылки:

Американский социолог Толкотт Парсонс пишет: «Развитие бюрократической организации обыкновенно требует, чтобы каждой профессиональной роли соответствовал определенный вид должности...»<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Парсонс Т. Система современных обществ. – М.: Аспект Пресс, 2001. – С. 39.

Если один и тот же источник цитируется на одной странице работы повторно и ссылки на тот же источник идут подряд, то сноска начинается так: пишется «Там же» и ставится номер страницы:

Например: <sup>2</sup> Там же. – С. 45.

В случае, если цитата находится на той же странице источника, номер страницы повторно не указывается:

Например: <sup>2</sup> Там же.

Если тот же источник цитируется в дальнейшем после ссылок на другие источники, либо на других страницах работы, то в сноске указывается автор работы, а вместо названия и выходных данных записывается «Указ. соч.»:

<sup>3</sup> Парсонс Т. Указ. соч. – С. 110.

В случае, если в работе приведены цитаты из разных работ одного и того же автора, употребление записи «Указ. соч.» прекращается после использования первой ссылки на другую работу автора. В этом случае при повторных ссылках на указанные ранее работы используются сокращенные варианты сносок, позволяющие идентифицировать ранее

---

<sup>8</sup> Утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28 апр. 2008 г. № 95-ст. – М.: Стандартинформ, 2008.

упоминавшуюся работу и место нахождения в ней приведенной цитаты. Как, правило, для этого достаточно указать автора, название работы и номер страницы.

Например: <sup>6</sup> Парсонс Т. Система современных обществ. – С. 69.

Если цитируемый текст взят не из первоисточника, то сноска начинается словами: «Цит. по:» или «Приводится по:»

Если цитата представляет собой обобщенный вывод из нескольких источников, то сноска начинается так: «См.:». Это же правило действует, если автор цитаты не упомянут при цитировании.

Цитирование нормативных правовых актов сопровождается оформлением ссылки на источник их официального опубликования. В ссылке точно указывается цитируемая статья (пункт, раздел) правового акта. Например:

В соответствии со ст. 1 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»<sup>5</sup>...

---

<sup>5</sup> Рос. газ. - 1994. - 12 мая.

При повторной ссылке на нормативный правовой акт сноска не оформляется, а название акта приводится в сокращенной форме (без номера, даты издания). Бывает, что в сноске автор ссылается на статьи правового акта, положения которых были процитированы в тексте, это не допускается по отношению к кодексам и Конституции РФ.

Следует знать, что в сноске можно поместить не только ссылку на процитированный выше источник, но и свои примечания по поводу высказанной в тексте курсовой работы мысли и т.п.

### 3.5. Методика написания и оформление введения и заключения

Писать введение и заключение следует по тексту готовой основной части, ибо в них в краткой форме отражается содержание, цели, выводы исследования. Кроме того, тексты введения и заключения можно использовать при подготовке текста выступления на защите курсовой работы.

Оформление этих разделов курсовой работы осуществляется по тем же правилам, что и оформление основной части. А вот их содержание имеет свои особенности.

#### Содержание введения:

- Обоснование выбора темы. Выбор обычно обосновывается актуальностью темы, на которую указывают недостаточность теоретической разработанности темы в существующей научной литературе, проблемы юридической практики, несовершенство законодательства, регулирующего отношения, составляющие предмет исследования (наличие противоречий, пробелов в праве и т.п.);
- Определение объекта и предмета исследования. Под объектом понимается явление или процесс реальной действительности либо сфера общественной жизни, на исследование которых направлен научный поиск автора. Предмет исследования соотносится с объектом как часть целого – сторона объекта, на которую и будет непосредственно направлено исследование. Таким образом, предмет исследования определяет тему работы.
- Определение цели работы и задач, которые должны быть решены в ходе ее выполнения. Цель работы – это результат, на получение которого направлено исследование. А задачи определяются в соответствии с поставленной целью (что нужно сделать, чтобы достичь этой цели).
- Определение методов исследования. То есть определение тех



приемов и способов, с помощью которых будут решены поставленные в исследовании задачи. Методика выполнения курсовой работы предполагает стандартный набор методов: анализ научной литературы, юридической практики, систематизация и обобщение результатов анализа и т.п.

▪ Библиографический обзор по теме исследования. Дает возможность оценить и состояние разработанности данной темы в науке, и состояние осведомленности автора о научной литературе по исследованной им проблеме.

Введение не должно дублировать или заменять собой какую либо часть курсовой работы, поэтому оно имеет сравнительно небольшой объем (2-3 страницы) и форму тезисов, с помощью которых можно составить общее начальное представление о содержании конкретной курсовой работы.

#### **Содержание заключения:**

Заключение представляет собой последовательное изложение выводов, сделанных в курсовой работе, и основанных на них предложений. Выводы должны отражать решение поставленных во введении задач и достижение цели курсовой работы. Предложения должны быть конкретными (принятие нового закона, внесение изменения в действующий и т.п.) и обоснованными. Последовательное изложение выводов и предложений возможно в форме перечисления их по пунктам (во-первых, во-вторых и т.д.). Объем заключения должен оставаться в пределах 2-3 страниц.

### 3.6. Структура и оформление списка литературы

Заголовок этого раздела курсовой работы: «Список литературы». Подзаголовки: «Нормативная литература» и «Специальная литература», представляют два самостоятельных списка, в которые автор курсовой работы включает все использованные им в данной работе материалы, будь то научная статья, монография, указ Президента РФ, судебное постановление и т.п., независимо от источника информации, будь то печатное издание или сайт в сети Интернет. Важно помнить, что при написании курсовой работы должно быть использовано не менее 20 разнообразных источников. Хотя использование учебной литературы, а также ссылки на нее в работе, допускаются, делать ее единственным источником информации категорически нельзя.

При оформлении этого раздела следует руководствоваться такими правилами.

- Между заголовком «Список литературы» и подзаголовками делается интервал – одна строка.
- В списке «Нормативная литература» помещаются официальные документы, принятые органами власти (государственной, муниципальной) и их должностными лицами, а также международные документы (договоры, конвенции, и проч.). Акты располагаются в порядке иерархии (по юридической силе: от большей к меньшей). Акты, имеющие одинаковую силу (например, два федеральных закона), располагают в хронологической последовательности (от более раннего). В Приложении 3 дается порядок оформления раздела «Список литературы», по которому можно получить представление, как соотносятся разные виды нормативных правовых актов по юридической силе.
- В списке «Специальная литература» источники располагаются в алфавитном порядке.

■ При подготовке курсовых работ в соответствии с п. 41 Положения об организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов) в Воронежском институте МВД России «Список литературы» оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»<sup>9</sup>.

Самый простой способ составления Списка литературы в соответствии с указанными требованиями – это включение в него данных об использованных источниках в том виде, в котором они указаны издателем в самой книге на обороте титульного листа.

Ниже приводятся примеры библиографического описания различных источников, составленные в соответствии с ГОСТ. Информацией, по которой составляется библиографическое описание, могут являться: выходные данные книги, данные о номере журнала или газеты, электронный адрес сайта.

### Примеры

*Библиографическое описание книги одного автора (включает фамилию и инициалы автора, название книги и дополняющие сведения, ещё раз имя автора после косой черты (это добавочная запись, содержащая сведения об ответственности), город, в котором издана книга, и издательство, год издания, кол-во страниц):*

Тимошенко, И.В. Практикум по административному праву : учебно-методический комплекс / И.В. Тимошенко. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009. – 314 с.

*Библиографическое описание книги нескольких авторов (отличается тем, что основной заголовок не содержит имен всех авторов, а только*

---

<sup>9</sup> Введ. в действие постановлением Госстандарта Рос. Федерации от 25 нояб. 2003 г. № 332-ст. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

*первого из них, остальные же, если их не больше трех, перечисляются в добавочной записи):*

Пронкин, С.В. Государственное управление зарубежных стран: Учеб. пособие для студентов вузов / С.В. Пронкин, О.Е. Петрунина. – М.: Аспект Пресс, 2004. – 414 с.

Занина Т.М. Порядок процессуального оформления дел об административных правонарушениях, связанных с организацией и участием в проведении несанкционированных массовых акций: учебно-методическое пособие / Т.М. Занина, А.В. Леженин, В.В. Донских. – Воронеж: Воронеж. ин-т МВД России, 2009. – 80 с.

Следует обратить внимание на то, что при составлении библиографического описания производятся сокращения в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»<sup>10</sup>.

Еще один пример описания книги нескольких авторов (если их больше трех):

Конституционное право России: Учебник / А.В. Безруков [и др.]; отв. ред. А.Н. Кокотов, М.И. Кукушкин. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма, 2007. – 544 с.

Книга также может выходить «под редакцией», «под общей редакцией» и т.п.:

Комментарий к Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях / под общ. ред. Н.Г. Салищевой. – 7-е

---

<sup>10</sup> Введ. приказом Росстандарта от 13 дек. 2011 г. № 813-ст «Об утверждении национального стандарта». Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

изд. – М.: Проспект, 2011. – 1296 с.

*Библиографическое описание журнальной статьи (включает фамилию и инициалы автора, название статьи, сведения об ответственности, название журнала, год издания, номер журнала, номер страниц, на которых находится данная статья):*

Черепанов, В.А. Реформа государственной власти в субъектах Российской Федерации / В.А. Черепанов // Закон и право. – 2005. – № 4. – С. 9-13.

*Библиографическое описание газетной статьи (аналогично журнальному, только страницы следует указывать, если газета имеет объем более 8 стр., кроме того, вместо номера можно привести дату издания):*

Леонов, В. Закон номер семь: Киргизия получила новую конституцию / Владимир Леонов, Игорь Шестаков // Рос. газ. – 2007. – 16 янв. – С. 7.

При оформлении описания нормативного правового акта необходимо знать о том, где и когда этот акт был официально опубликован. Нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти официально публикуются в «Российской газете», «Собрании законодательства Российской Федерации» и других изданиях; нормативные правовые акты органов государственной власти Воронежской области с августа 2006 г. официально публикуются в «Собрании законодательства Воронежской области», а также газетах «Воронежский курьер» и «Молодой коммунар»<sup>11</sup> (до этого времени в газете «Коммуна»).

---

<sup>11</sup> Ст. 6 Закона Воронежской области от 7 июля 2006 г. № 86-ОЗ «О порядке обнародования, опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов государственной власти Воронежской области и о порядке опубликования иной официальной информации» // Коммуна. - 2006. - 20 июля.

Примеры описания нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. // Рос. газ. - 2009. - 21 янв.

О Правительстве Российской Федерации : федер. конституц. закон Рос. Федерации от 17 дек. 1997 г. № 2-ФКЗ : принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 11 апр. 1997 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 14 мая 1997 г. // Рос. газ. - 1997. - 23 дек.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 дек. 2001 г. № 195-ФЗ : принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 20 дек. 2001 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 26 дек. 2001 г. // Рос. газ. - 2001. - 31 дек.

О полиции : федер. закон Рос. Федерации от 7 февр. 2011 г. № 3-ФЗ : принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 22 янв. 2011 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 2 февр. 2011 г. // Рос. газ. - 2011. - 8 февр.

Устав Воронежской области от 7 июня 2006 г. : принят Воронежской обл. Думой 25 мая 2006 г. // Коммуна. - 2006. - 10 июня.

О мерах по противодействию терроризму : указ Президента Рос. Федерации от 15 дек. 2006 г. № 116 // Рос. газ. - 2006. - 17 дек.

О структуре федеральных органов исполнительной власти : указ Президента Рос. Федерации от 21 мая 2012 № 636 // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2012. - № 22. - Ст. 2754.

О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии терроризму» : постановление Правительства Рос. Федерации от 6 июня 2007 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2007. - № 24. - Ст. 2921.

Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации предоставления государственной услуги по приему, регистрации и разрешению в территориальных органах

Министерства внутренних дел РФ заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях, административных правонарушениях, о происшествиях : приказ МВД России от 1 марта 2012 № 140 // Рос. газ. - 2012. - 1 августа.

Необходимые для описания нормативно-правовых актов сведения можно получить в справочно-правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант» и др. В настоящее время имеется возможность работы с интернет-версиями таких систем. Например, система «КонсультантПлюс» доступна в сети Интернет круглосуточно, однако с большей частью документов можно ознакомиться (а также сохранить их у себя на компьютере) в рабочие дни с 20 до 24 часов, а в выходные и праздничные дни – круглосуточно. При этом справки о документах, в которых указано место и время их официальной публикации доступны всегда. Имеется также сервис заказа текста недоступного в данный момент правового акта на адрес электронной почты.

#### **4. Защита и оценка курсовой работы**

После того как курсовая работа будет допущена к защите (подробнее об этом в разделе 2) следует подготовиться к ее защите. К назначенной дате защиты нужно подготовить текст публичного выступления. Он может иметь форму тезисов или форму полного текста, которые, однако, нет необходимости заучивать, потому что во время защиты подобного рода записями пользоваться можно (чего нельзя сказать об использовании текста самой курсовой работы или его дубликата). Обычно текст публичного выступления готовят на основе введения и заключения курсовой работы, ибо они отражают главное в ней. Мы рекомендуем продумать, какие вопросы могут быть заданы на защите, и подготовиться к

35. Работа участкового уполномоченного полиции с общественностью и населением, проживающим на участке.

36. Меры по совершенствованию деятельности участковых уполномоченных полиции в условиях реформирования системы МВД.

37. Профилактическая работа участкового уполномоченного полиции с несовершеннолетними, ранее судимыми, совершавшими преступления, привлекавшимися к уголовной ответственности и освободившимися из исправительных учреждений.

38. Основные направления деятельности участкового уполномоченного полиции.

39. Система управления службой участковых уполномоченных полиции.

40. Деятельность участкового уполномоченного полиции на современном этапе.

## 8. Список литературы

1. Ануфриев, А.С. Научное исследование. Курсовые, дипломные и диссертационные работы / А.С. Ануфриев. – М.: Ось-89, 2004. – 112 с.
2. Безрукова, В.С. Как написать реферат, курсовую, диплом / В.С. Безрукова. – СПб.: Питер, 2004. – 176 с.
3. Дрю, С. Искусство быть студентом. Руководство по навыкам обучения / Сью Дрю, Роза Бингхэм. – М.: Нипро, 2004. – 304 с.
4. Колобова, В.В. Корректурa: учебно-практическое пособие / В.В. Колобова. – М.: ИКЦ «МарТ», 2006. – 256 с.
5. Кузнецов, И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления: Учебно-методическое пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: ИТК «Дашков и К<sup>о</sup>», 2007. – 352 с.
6. Курсовые и дипломные работы: от выбора темы до защиты: Справочное пособие / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – Минск: Мисанта, 2003. – 416 с/
7. Твоя курсовая работа: напиши и защити: Практическое



руководство / Н.П. Бондаренко [и др]. – Ростов н/Д.: Феникс, 2005. – 128 с.

8. Эко, У. Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки. Учебно-методическое пособие / Умберто Эко; пер. с итал. Е. Костюкович. – М.: Книжный дом «Университет», 2003. – 240 с.

9. Энциклопедия студента / Сост. И.Н. Кузнецов. – Минск: Книжный Дом, 2004. – 576 с.

## **9. Приложения**

Приложение 1.

Образец оформления титульного  
листа курсовой работы

**Воронежский институт МВД России**

**Кафедра административного права и административной деятельности  
органов внутренних дел**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине «Административное право России»**

**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ КАК ОРГАН  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

**Выполнил Иванов Олег Петрович,  
юриспруденция, 2011, 22-В**

**Руководитель**

**канд. юрид. наук, доцент**

**Федоров Александр Николаевич**

**Воронеж 2012**

## ПЛАН

Введение .....	3
Глава 1. Административно-правовые режимы: вопросы теории .....	5
1.1 Административно-правовой режим: понятие и основные элементы .....	5
1.2 Административные режимы в системе государственного и муниципального управления .....	9
Глава 2. Отдельные виды особых административно-правовых режимов.....	15
2.1 Режим военного положения .....	15
2.2 Режим чрезвычайного положения .....	20
2.3 Правовой режим контртеррористической операции .....	24
2.4 Пограничный режим .....	27
Заключение .....	34
Список литературы .....	35

Приложение 3.  
Порядок оформления списка  
литературы

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### Нормативная литература

1. Международные правовые акты (конвенции, декларации, договоры, соглашения и т.д.); Например,  
Конвенция об определении агрессии : заключена в Лондоне 3 июля 1933 г. : ратифицирована СССР 17 авг. 1933 г. // Сб. действ. договоров, соглашений и конвенций, заключ. СССР с иностр. государствами. Вып. VIII.- М., 1935. С. 27-31.  
О чрезвычайном положении : модельный закон Союза Независ. Государств : принят 13 июня 2000 г. в г. Санкт-Петербурге Межпарламентской ассамблеей государств-участников Союза Независ. Государств // Информ. бюл. Межпарламентская Ассамблея государств-участников Содружества Независ. Государств. - 2000. - № 25. - С. 286-298.
2. Конституция Российской Федерации;
3. Федеральные конституционные законы;
4. Федеральные законы (сначала кодексы, потом федеральные законы, в том числе законы Российской Федерации (без слова «федеральный»));
5. Законы (основы законодательства, кодексы) СССР, РСФСР, акты Президиумов Верховного Совета СССР и РСФСР и др. высших органов власти, продолжающие действовать на территории Российской Федерации;
6. Законы субъектов Российской Федерации (на первом месте основные законы субъектов Российской Федерации);

7. Указы Президента Российской Федерации;
8. Постановления Правительства Российской Федерации;
9. Акты высших государственных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (советов министров, правительств, администраций (и их руководителей));
10. Нормативные правовые акты федеральных министерств;
11. Нормативные правовые акты иных федеральных органов исполнительной власти (федеральных служб, агентств и проч.);
12. Нормативные правовые акты муниципальных образований (органов и должностных лиц местного самоуправления: уставы, решения, постановления и т.п.).

### **Материалы судебной практики**

1. Постановления и определения Конституционного Суда Российской Федерации; других судов

Например,

1. По делу о проверке конституционности статей 80, 92, 93 и 94 Конституции Республики Коми и статьи 31 Закона Республики Коми от 31 октября 1994 года «Об органах исполнительной власти в Республике Коми» : постановление Конституц. Суда Рос. Федерации от 15 янв. 1998 г. № 3-П // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1998. - № 4. - Ст. 532.
2. Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы Косаревой Галины Андреевны на нарушение ее конституционных прав частью второй статьи 6, частями первой и второй статьи 24 Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» и частью второй статьи 11 Закона Российской Федерации «О государственной границе Российской Федерации» : определение Конституц. Суда Рос. Федерации от 16 окт. 2007 г. № 664-О-О // Справ.-

правовая система «КонсультантПлюс», Интернет-версия, 2012. URL: [http://clck.ru/\\_5Ax](http://clck.ru/_5Ax) (дата обращения: 12.12.2012).

### **Нормативные акты, утратившие силу**

Например,

1. Об Общественной палате при Президенте Российской Федерации: распоряжение Президента РФ от 16 февр. 1994 г. : утратило силу в связи с изданием Указа Президента РФ от 25 июня 1996 г. № 989. // Собр. актов Президента и Правительства РФ. – 1994. - № 8. - Ст. 592.

### **Специальная литература**

В алфавитном порядке, произведения одного и того же автора в хронологическом порядке от более ранних к более поздним. Например,

1. Абдуллина, С.Р. К вопросу о способах обеспечения законности и дисциплины в деятельности органов исполнительной власти / С.Р. Абдуллина // Вестн. Саратов. гос. акад. права. – 2011. - № 1. – С. 60-64.
2. Абрамов, М.А. Административно-правовой режим пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ / М.А. Абрамов // Закон и право. – 2010. - № 2. – С. 32-33.
3. Агафонов, М.И., Коробкин, М.В. Административные регламенты и процедуры в системе МВД России / М.И. Агафонов, М.В. Коробкин // Полицейская деятельность. – 2011. - № 1. – С.26-35.
4. Административное право: учебник / Под общ. ред. А.И. Каплунова. – М.: ДГСК МВД России. - 2011. – 536 с.
5. Денисов, А.П. Государственное управление и государственная служба: взаимосвязь, проблемы и перспективы / А.П. Денисов // Право:

История, теория, практика: материалы международной заочной научной конференции (г. Санкт-Петербург, июль 2011 г.). – 2011. – С. 50-54.

6. Леженин, А.В. Основные характеристики административно-юрисдикционного процесса и место в его структуре производства по делам об административных правонарушениях / А.В. Леженин // *Общественная безопасность, законность и правопорядок в III тысячелетии: сборник материалов Международной научно-практической конференции* (Воронеж, 1-2 июля 2011 г.). - Воронеж: Изд-во Воронеж. ин-та МВД России, 2011, Ч. 1. - С. 164-171.