

Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра юриспруденции

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

«Б.1.Б.14 Теория государства и права»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Общий профиль

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная, очно-заочная

Год набора 2019

Теория государства и права: методические указания для обучающихся по освоению дисциплины / Ю.Б. Юлтыева; Бузулукский гуманитарно-технолог. ин-т (филиал) ОГУ. – Бузулук : БГТИ (филиал) ОГУ, 2019.

Составитель _____ Ю.Б. Юлтыева

Методические указания предназначены для студентов первого курса направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины являются приложением к рабочей программе по дисциплине Теория государства и права.

Содержание

Введение.....	4
1 Виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине.....	5
2 Методические рекомендации студентам.....	5
2.1 Методические рекомендации по изучению теоретических основ дисциплины.....	5
2.2 Методические рекомендации по подготовке докладов и выступлений.....	6
2.3 Методические рекомендации по выполнению контрольной работы...	6
2.4 Методические указания по выполнению и защите курсовой работы.....	7
2.4 Методические указания по созданию презентаций.....	19
2.5 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям	20
2.6 Методические рекомендации по подготовке к рубежному контролю	21
3. Контроль и управление самостоятельной работой студентов.....	21
4 Список использованных источников.....	22

Введение

Дисциплина «Теория государства и права» является составной частью подготовки студентов по направлению 40.03.01 Юриспруденция. Данная дисциплина рассматривает содержание государственно-правовых явлений общественной жизни, раскрывает содержание общих понятий, без знания которых невозможно усвоить понятия, изучаемые отраслевыми юридическими дисциплинами. Для студентов очной и заочной форм обучения предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

- выполнение контрольной работы (в первом семестре для студентов заочной формы обучения);
- выполнение курсовой работы (КР);
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; подготовка к практическим занятиям; подготовка к рубежному контролю (для студентов очной формы обучения).

СРС - способ активного, целенаправленного приобретения студентами новых для них знаний, умений и навыков под контролем, но без непосредственного участия в этом процессе преподавателей.

Целью СРС студентов является освоение в полном объеме ОП, формирование и развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности (ОПК-6, ПК-1, ПК-15).

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний, умений и практических навыков;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной деятельности.

1 Виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине

В.П. Шишкин подразделяет самостоятельную работу студентов на следующие виды:

- самостоятельную работу во время основных аудиторных занятий (лекций, семинаров);
- самостоятельную работу под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, зачетов и экзаменов;
- внеаудиторную самостоятельную работу при выполнении студентами домашних заданий учебного и творческого характера.

В настоящее время в ВУЗах основными видами самостоятельной работы студентов являются:

- аудиторная самостоятельная работа, которая включает работу с литературой, нормативными правовыми актами, выполнение самостоятельных письменных работ, выполнение практических заданий;
- внеаудиторная самостоятельная работа, которая включает в себя подготовку к практическим, семинарским занятиям; подготовку к опросу, экзамену; подготовку к тестированию; выполнение домашней контрольной работы (для студентов заочной формы обучения); написание докладов, курсовой работы.

2 Методические рекомендации студентам

2.1 Методические рекомендации по изучению теоретических основ дисциплины

На лекционных занятиях студенту рекомендуется не только внимательно слушать тему, но и конспектировать основные термины, юридические понятия. Студент должен помнить, что среди ученых теоретиков нет единства мнений по тому или иному вопросу, что нет определений, которые бы можно было считать единственно верными и правильными и необходимо ориентироваться во всем многообразии взглядов, иметь собственную позицию и аргументировать свою точку зрения. Студенты должны освоить понятийный и категориальный аппарат теории государства и права, методологические основы научного понимания государства и права, государственно-правовых явлений, закономерности исторического движения и функционирования государства и права, основные проблемы современного понимания государства и права, эволюцию и соотношение современных государственных и правовых систем, взаимосвязь государства, права и иных сфер жизни общества и человека.

Конспектируя лекции необходимо выделять основные понятия, обращать внимание на признаки государственных и правовых явлений, основания классификации и виды.

Данная дисциплина отличается большим количеством терминов, определений. При их изучении рекомендуется делать словарь терминов и определений.

Работая с учебной и научной литературой, следует обратить внимание, что мнения теоретиков подкрепляются аргументами в подтверждение позиции автора и студенту недостаточно согласиться или не согласиться с этой позицией, а необходимо аргументировать собственную точку зрения. Обращая внимание на примеры из юридической практики, ссылки на законодательство следует помнить что они должны быть актуальными, соответствующими нормам действующего законодательства.

2.2 Методические рекомендации по подготовке докладов и выступлений

Дополнительную информацию по рассматриваемым вопросам темы можно готовить в качестве докладов, сообщений, выступлений. При их оформлении следует руководствоваться СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления» от 28 декабря 2015 г.

Текст выступления должен быть логически последовательным, точным, необходимым и достаточным для раскрытия вопроса. В тексте следует применять термины, определения, обозначения и сокращения, установленные действующими стандартами или общепринятыми нормами.

В тексте не допускается применять:

- обороты разговорной речи, профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольные словообразования.

Обязательно надо делать ссылки на источник, обращая внимание на автора исследования.

Если используются данные, размещенные на официальных сайтах государственных органов, также делается ссылка на ресурс (источник).

2.3 Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

При оформлении контрольной работы студентам необходимо руководствоваться СТО 02069024. 101 – 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления».

Контрольная работа предполагает самостоятельное изучение отдельных тем по курсу «Теория государства и права». В работе необходимо изложить основные вопросы по заданной теме. Работа должна содержать содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников. Во введении обязательно отражается актуальность темы исследования. Основная часть может быть разбита на подразделы. В

заключение работы необходимо обязательно сделать выводы и предложения по затронутым вопросам.

Недопустимо механическое переписывание учебников, студенты должны излагать материал самостоятельно. Количество используемых источников не может быть менее пяти. В список включают все источники, на которые имеются ссылки в тексте контрольной работы.

Ссылки в тексте приводят в квадратных скобках.

Объем контрольной работы не должен превышать 20 листов.

Темы распределяются в соответствии с порядковым номером в журнале (1 по списку – 1 тема; 2 по списку – 2 тема и т.д. 11 по списку – 1 тема; 12 по списку – 2 тема и т.д.).

2.4 Методические указания по выполнению и защите курсовой работы

Студенты очной и заочной форм обучения выполняют курсовую работу по дисциплине «Теория государства и права».

Курсовая работа должна представлять самостоятельное научное исследование, позволяющее студенту раскрыть свои знания, умело их применить для решения конкретных задач по избранной теме.

Курсовая работа предусматривается учебным планом по направлению 40.03.01 Юриспруденция. Требования к структуре и содержанию курсовых работ, выполняемых по дисциплине теория государства и права, определяются кафедрой истории и теории государства и права.

В курсовой работе студент должен показать: теоретические знания по избранной теме и проблемное изложение теоретического материала; умение изучать, анализировать и обобщать нормативные правовые акты, судебную практику, литературные источники и научную литературу, справочно-статистические данные, анализировать проблемные вопросы темы исследования, делать выводы и предложения.

Общими требованиями к курсовой работе являются:

- целевая направленность;
- четкость построения работы;
- логическая последовательность изложения материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотное оформление работы.

Курсовая работа должна быть написана на основе тщательно проработанных научных источников, собранного и обработанного конкретного материала.

Курсовая работа представляет собой самостоятельное исследование по выбранной теме. Курсовая работа должна отличаться индивидуальным

подходом к изучению литературных источников; материал, используемый из литературных источников, должен быть переработан, органически увязан с избранной студентом темой, изложение темы должно быть конкретным, насыщенным фактическими данными, сопоставлениями.

При написании курсовой работы студентам необходимо помимо основной литературы (учебной) использовать научную литературу (диссертации и авторефераты диссертаций), дополнительную литературу (публикации периодических изданий), делать ссылки для подтверждения своих высказываний на нормы российского и международного законодательства.

Студенты должны грамотно излагать свои мысли, аргументировать предложения, правильно пользоваться специальной терминологией.

Работа завершается конкретными выводами и рекомендациями.

По завершении курсовой работы она передаётся руководителю в электронном виде путем передачи документа на электронную почту кафедры истории и теории государства и права по адресу ku@bgti.ru для решения вопроса о готовности работы, проведения нормоконтроля и проверки оригинальности текста через программу «Антиплагиат».

Нормоконтроль является завершающим этапом выполнения курсовой работы, который производится преподавателем. Ответственный за нормоконтроль обязан руководствоваться СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления» от 28 декабря 2015 г.

Законченная курсовая работа, прошедшая нормоконтроль и проверку через программу «Антиплагиат» представляется на кафедру в электронном виде путем передачи документа на электронную почту кафедры по адресу ku@bgti.ru.

Печатный вариант законченной курсовой работы, подписанный на титульном листе студентом, представляется студентами на кафедру истории и теории государства и права (404 ауд. 2 корпуса).

Срок предоставления работы на кафедру – не позднее двух недель до защиты курсовой работы.

Тематика курсовых работ подготавливается преподавателем и утверждается кафедрой. Студентам предоставляется право выбора любой предложенной кафедрой темы или инициативной темы путем подачи заявления на кафедру.

Цель и задачи курсовой работы

Цель курсовой работы – это конечный результат, который необходимо достичь. Студенты должны четко представлять какой будет достигнут результат с помощью проведенного исследования. Формулируя цель курсовой работы студент отталкивается от темы работы и актуальности исследования.

Примеры формулировки цели курсовой работы.

«Цель курсовой работы заключается в общетеоретическом комплексном анализе правового государства в современной России, исследовании его специфики и проблем построения».

«Цель курсовой работы заключается в общетеоретическом комплексном анализе политической системы Российской Федерации, исследовании ее специфики и проблем построения».

«Цель курсовой работы заключается в общетеоретическом комплексном анализе нормативных правовых актов в современной России, исследовании их специфики и проблем реализации».

После формулировки цели необходимо определить задачи курсовой работы. Задач может быть много, каждая задача должна приближать к достижению поставленной цели.

Задачами выполнения курсовой работы являются:

- выявление умения студента толковать законы и другие нормативные акты; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

- выявление способностей студента применять полученные теоретические и практические знания для творческого решения конкретных задач, стоящих перед юристами;

- выявление умения самостоятельно мыслить, разрабатывать конкретную проблему;

- закрепление полученных в процессе обучения навыков самостоятельной работы по сбору, обработке и анализу теоретического, практического материала, материалов судебной практики, справочно-статистических данных;

- развитие умения самостоятельно принимать правовые решения, делать правильные выводы и давать рекомендации исходя из результатов проведенного исследования;

- обобщение опыта, накопленного в отечественной и зарубежной практике по конкретной проблеме и на его основе подготовка обоснованных предложений по реализации выявленных в процессе исследования возможностей совершенствования законодательства в различных сферах деятельности государства и муниципальных образований.

Примеры формулировки задач курсовой работы.

«Для достижения поставленной цели автором поставлены следующие задачи:

- описать зарождение идеи правового государства;

- раскрыть природу правового государства в русской политико-правовой мысли;

- отразить сущностные характеристики правового государства и гражданского общества в современной России;

- выявить проблемные аспекты формирования правового государства в России».

«Для достижения поставленной цели автором поставлены следующие

задачи:

- рассмотреть понятие политической системы общества;
- раскрыть типологии политических систем;
- отразить сущностные характеристики политической системы современной России и определить место государства в политической системе;
- выявить основные направления совершенствования политической системы Российской Федерации».

«Для достижения поставленной цели автором поставлены следующие задачи:

- раскрыть соотношение понятий «источник права» и «форма права»;
- рассмотреть общую характеристику нормативных правовых актов, их признаки и классификацию;
- отразить место нормативных правовых актов в системе источников российской правовой системы;
- выявить проблемные аспекты реализации нормативных правовых актов в Российской Федерации».

Этапы выполнения курсовой работы

Работа с научным руководителем начинается сразу же после выбора темы курсовой работы с подбора источников по выбранной теме. Научный руководитель рекомендует студенту основную базовую литературу, являющуюся обязательной при разработке данной темы - монографии, фундаментальные научные статьи. Объем обязательной литературы должен быть не менее 25 источников.

Следующим этапом работы студента с научным руководителем является составление на основе предварительного ознакомления с обязательной литературой рабочего плана курсовой работы. План курсовой работы должен отражать основную идею работы, раскрывать ее содержание и характер, в нем должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы. Курсовая работа должна состоять из введения, трех разделов, разделенных на параграфы (не более 3-х-4-х), заключения и списка использованных источников.

После составления рабочего плана и получения задания от научного руководителя на подбор материалов по теме курсовой работы студент приступает к детальному изучению обязательной литературы, а также подбору иных дополнительных источников информации. Подбор литературы - это самостоятельная работа студента, успех которой зависит от его инициативности и умения пользоваться каталогами, библиографическими справочниками и т.д. Подбирая литературу необходимо пользоваться электронными библиотечными системами и СПС «КонсультантПлюс».

Детальное изучение студентом источников научной литературы

заключается в их конспектировании и систематизации. Характер конспектов определяется возможностью использования данного материала в будущей курсовой работе. Это могут быть выписки, цитаты, краткое изложение содержания научного источника или характеристика фактического материала. Систематизация получаемых сведений проводится по основным разделам курсовой работы, предусмотренных планом.

Работа по подбору литературы предполагает систематические консультации с научным руководителем, обязательное согласование с ним всего списка подобранных источников, а также обсуждение проработанного материала. После того, как тщательно изучена и проработана собранная по теме литература, возможны некоторые изменения первоначального варианта плана курсовой работы.

Одним из наиболее ответственных и трудных этапов при подготовке курсовой работы является сбор и обработка фактического материала. Этот этап работы выполняется студентом самостоятельно и в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя.

Требования к курсовой работе

Введение составляет 2 – 3 страницы. Оно должно обязательно включать следующие структурные элементы: обоснование выбора темы, **актуальность темы исследования**, теоретическое и практическое значение, **цель исследования, задачи исследования, объект исследования, предмет исследования, методология и методы проведенного исследования, степень разработанности темы, новизна и практическая значимость**, фактический материал, послуживший основой исследования, структура работы. Введение целесообразно доработать после окончания всей работы, поскольку в этом случае можно лучше изложить суть работы в сжатой форме.

В первом разделе рассматриваются теоретические аспекты выбранной темы в ее развитии и проявлении в конкретных условиях, проводится анализ нормативных правовых актов, регулирующих проблему по выбранной теме. Здесь же можно показать исторический аспект, дискуссионные вопросы. При этом не следует ограничиваться пересказом различных позиций авторов, целесообразно сформулировать свою аргументированную позицию по данному вопросу. Для обоснования студентом самостоятельной точки зрения, для иллюстрации отдельных положений рекомендуется пользоваться нормативными правовыми актами и судебной-арбитражной практикой уже при написании первой главы работы.

Во втором разделе дается анализ действующей практики, исследуется эффективность отдельных отраслей и институтов права, обобщается опыт по их использованию, выявляются недостатки, определяются пути их совершенствования. Все это делается на основе анализа собранного практического материала. Этот материал может приводиться в виде иллюстраций, аналитических таблиц, схем, диаграмм, графиков и т.д.

В третьем разделе рассматриваются пути решения анализируемой проблемы. На практическом материале обосновываются возможности совершенствования законодательства и другие вопросы. Поскольку эта глава является результатом выполненного исследования, в ней должны найти отражение конкретные предложения по совершенствованию правового механизма, намечены пути решения исследуемой проблемы и определен научный вклад автора в ее решение.

Курсовая работа завершается «Заключением» (2 – 3 страницы), которое является своеобразным итогом проведенного исследования. В нем кратко излагаются основные выводы и предложения, приведенные в отдельных разделах, с кратким обоснованием. Каждый вывод и предложение целесообразно отделить друг от друга.

Введение и заключение наиболее сложны для написания, составляются они, как правило, в конце работы, когда автор хорошо ориентируется в исследуемой проблеме и может кратко и обоснованно подвести итоги исследования.

Все части работы должны быть логически связаны между собой, сделаны переходы от главы к главе, от параграфа к параграфу, а внутри их – от вопроса к вопросу. Таблицы необходимо проанализировать, а по результатам анализа сделать выводы, дополняющие либо подтверждающие эффективность отдельных отраслей и институтов права, обобщается опыт по их использованию, выявляются недостатки, определяются пути их совершенствования. Все это делается на основе анализа собранного практического материала. Этот материал может приводиться в виде иллюстраций, аналитических таблиц, схем, диаграмм, графиков и т.д.

Практический материал привлекается при написании всех глав курсовой работы, но в особенности 2 и 3 главы, выводы и предложения из которых строятся на результатах анализа практического материала.

В конце работы должен быть дан список фактически использованных источников по теме курсовой работы, в котором должно содержаться не менее 25 наименований. Список формируется по следующим разделам:

1. Нормативные правовые акты.
2. Специальная, научная и учебная литература.
3. Периодические издания.
4. Судебная практика.
5. Архивные данные.
6. Справочно-статистические материалы.

Все источники, указанные в ссылках, должны содержаться в списке использованных источников.

В качестве приложений к курсовой работе могут быть помещены социологические и статистические анализы и обзоры с обязательным указанием источников. Наличие приложений указывается в оглавлении курсовой работы.

Очень тщательно должно быть выполнено все остальное оформление

работы.

Общие требования к оформлению курсовой работы

При оформлении курсовой работы студенты руководствуются требованиями СТО 02069024.101 – 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления» (Режим доступа: <http://osu.ru/doc/385>).

Требования к оформлению.

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) задание;
- 3) аннотация;
- 4) содержание;
- 5) введение;
- 6) основная часть;
- 7) заключение;
- 8) список использованных источников;
- 9) приложения.

Оформление текста.

Текст выполняется на листах формата А4 (210x297 мм) по ГОСТ 2.301. Текст выполняют с применением печатающих устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004). Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Microsoft Word в формате *.doc или *.rtf.

Шрифт

Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт основного текста – обычный, размер – 14 pt.

Шрифт заголовков разделов, структурных элементов (пункт 5.4) «**Аннотация**», «**Содержание**», «**Введение**», «**Заключение**», «**Список использованных источников**», «**Приложение**» – полужирный, размер – 16 pt.

Шрифт заголовков подразделов – полужирный, размер – 14 pt.

Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – одинарный.

Выравнивание текста по ширине с автоматической расстановкой переносов.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм, или пять знаков размером 14 pt.

Текст курсовой работы выполняется на листах без рамки, соблюдая следующие размеры полей:

- а) левое – 30 мм;
- б) правое – 10 мм;
- в) верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

На титульном листе цифра один не ставится, следующей страницей является задание на курсовую работу, на котором цифра два также не ставится, цифра три ставится на следующей странице, на которой напечатана аннотация.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или чернилами, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста не допускаются. Объём работы составляет 30 – 35 страниц.

Требования к содержанию структурных элементов текстовой части курсовой работы

Титульный лист

Титульный лист является первым листом курсовой работы.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

На титульном листе указывают классификационный код. Все надписи выполняют чернилами черного цвета. Пример оформления титульного листа приведен в приложении А.

Задание

Задание должно содержать исходные данные, объем и срок выполнения курсовой работы с подписями руководителя и исполнителя. Форма бланка задания по курсовой работе приведена в приложении Б.

Аннотация

Аннотация - это краткая характеристика курсовой работы с точки зрения содержания, назначения и новизны результатов работы. Аннотация является третьим листом работы.

Содержание

Структурный элемент ВКР «Содержание» включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент. Пример оформления содержания приведен в приложении В.

Введение. Заключение

«Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах.

Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Элемент «**Введение**» размещают на отдельном листе после содержания.

Введение оформляется в виде текстового материала, без графических иллюстраций и формул.

При оформлении основной части словосочетание «Основная часть» не

пишут.

Элемент «**Заключение**» размещают на отдельном листе после основной части.

Основная часть

Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Пример 1.2.3 – обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. В тексте могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее скобку. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо дефиса приводить арабские цифры со скобкой, а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке со скобкой после них.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименования разделов и подразделов записываются с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждый раздел начинается с новой страницы и его заголовок отделяется снизу двумя интервалами. За названием раздела следует название подраздела, отделяемое от текста также двумя интервалами. Вполне допустимо перед первым разделом между названием раздела и названием подраздела сделать вступление или вводную часть по всем подразделам.

Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 15 мм (2 интервала).

Оформление иллюстраций

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

Допускается выполнять иллюстрации на листах формата А3 (297 x 420 мм) и размещать их в приложении.

Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если один рисунок в тексте, то следует указать «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой.

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

Рисунок 1 – структура нормы права.

Построение таблиц

Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

Пример – Таблица 1.1

Слово «Таблица» и наименование помещают над таблицей следующим образом:

Таблица 1 – количество изданных правовых актов за последние 3 года.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке пишут слово «Таблица» с указанием её номера.

Таблица может иметь заголовки и подзаголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием.

Если таблица не размещается на одном листе, допускается делить её на части. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если все показатели, приведенные, в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то её обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой её частью. Данные, отраженные в таблице, обязательно должны содержать ссылку на источник.

Оформление сносок и ссылок

Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в курсовой работе, то после них ставят надстрочный

знак сноски.

Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные), а сноску, относящуюся к данным таблицы, – в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом

сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы, а от данных таблицы – такой же линией, но проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу. Кроме этого, сноску выделяют уменьшенным размером шрифта (12 pt).

В конце сноски ставят точку.

Ссылки. Ссылки в тексте приводят в квадратных скобках.

Если какой – либо законодательный акт цитируется в курсовой работе несколько раз, то во второй и последующих случаях ссылки не делаются, а по тексту приводится сокращённое название данного акта.

При упоминании, какого – либо автора в тексте надо сначала указать его инициалы, затем фамилию, а в сноске, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора. Пример оформления сносок и ссылок в приложении Г.

Оформление списка использованных источников

В список включают все источники, на которые имеются ссылки в тексте курсовой работы.

В конце текста приводится список литературы, нормативных правовых актов, использованных при написании курсовой работы, который формируется по следующим разделам:

1. Нормативные правовые акты.
2. Специальная, научная и учебная литература.
3. Периодические издания.
4. Судебная практика.
5. Архивные данные.
6. Справочно-статистические материалы.

Все источники, указанные в ссылках, должны содержаться в списке использованных источников.

Акты одинаковой юридической силы излагаются в хронологическом порядке. Описание каждого нормативного акта должно содержать полное его название, дату его принятия, официальный источник опубликования. Все нормативные акты, монографии, учебники, статьи, помещаемые в список использованных источников, оформляются по тем же правилам библиографического описания, как и сноски, только вместо указания страниц используемого текста, в списке литературы указывается общее количество страниц в книге.

Специальная научная и учебная литература – учебники, монографии, сборники, комментарии законодательных актов и т.п. (размещаются в алфавитном порядке фамилий авторов, публикации одного и того же автора - в хронологическом порядке). Справочно-статистические материалы

(размещаются в алфавитном порядке). Архивные материалы (размещаются в алфавитном порядке). Литература на иностранных языках (по алфавиту). Наименование разделов списка использованных источников записывают в середине строки без точки в конце. Шрифт заголовков: полужирный, размер 14пт. Пример оформления списка использованных источников в приложении Д.

Оформление приложений

Материал курсовой работы допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на последующих листах.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информативного - «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Пример — Приложение А

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Правила присвоения классификационного кода

Устанавливается следующая структура обозначения учебной документации

БГТИ (ф) ОГУ 40.03.01.3019.011 ОО

Код организации-разработчика – **БГТИ (ф) ОГУ**

Код направления подготовки – **40.03.01 (Юриспруденция)**

Код вида документации – курсовая работа – **3**

Характеристика тем:

Без указания – **0**

Год выполнения работы обозначается двумя последними цифрами календарного года, в котором защищается работа – **19**

Номер зачетной книжки (последние три цифры) – **011**

Шифр документа

ОО - для нетехнических специальностей – ОО

Порядок защиты курсовой работы

К защите курсовой работы допускается лицо, в рецензии на работу которого есть запись руководителя – допущена работа к защите.

Курсовая работа может передаваться руководителю по главам или отдельным частям. Проверенная часть возвращается студенту для учета замечаний. Студент может работать над замечаниями сразу либо по окончании всей работы. Во многом это зависит от характера замечаний, от их

значения для последующих разделов работы и т.п. К замечаниям руководителя студент должен отнестись творчески. Указания на фактические ошибки, противоречия должны быть учтены.

По завершении работа передается руководителю в целом для решения вопроса о готовности работы и передаче ее на нормоконтроль.

Нормоконтроль является завершающим этапом разработки курсовой работы, который производится преподавателем. Ответственный за нормоконтроль обязан руководствоваться только действующими на момент проведения контроля стандартами, перечень основных стандартов должен иметься на каждой выпускающей кафедре и быть доступным каждому преподавателю кафедры, студенту. При оформлении замечаний и предложений нормоконтроля в проверяемых документах допускается наносить карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. В листе нормоконтроля ответственный преподаватель кратко и ясно излагает содержание замечаний. Указанные замечания, связанные с нарушением действующих стандартов, обязательны к исполнению.

Законченная курсовая работа, подписанная на титульном листе студентом, прошедшая нормоконтроль, представляется на кафедру. Срок представления законченной работы на кафедру не позднее чем за две недели до защиты.

Если руководитель приходит к выводу о том, что работа может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменную рецензию в недельный срок. В рецензии дается характеристика проведенного исследования, отмечаются положительные стороны, указываются недостатки по форме и содержанию работы, делается вывод о соответствии работы предъявляемым требованиям и о возможности допуска ее к защите. В рецензии находит отражение и оценка руководителем деятельности студента по подготовке курсовой работы.

Курсовая работа должна быть написана и защищена в сроки, установленные кафедрой.

Во вступительном слове студент должен кратко обосновать актуальность исследования, изложить цели, задачи, основные положения работы, выводы и предложения по совершенствованию действующего законодательства. Не рекомендуется зачитывать текст. Необходимо свободно излагать как вступительное слово, так и ответ рецензенту.

После выступления студенту задают вопросы, как рецензент, так и присутствующие. Ответы не ограничены во времени, однако они должны быть лаконичными и по существу вопроса. После этого, зачитывается рецензия руководителя. Студенту предоставляется возможность ответить на замечания рецензента. Ответ должен быть кратким, выдержанным, аргументированным и тактичным. Затем имеют право выступить, задать дополнительные вопросы и присутствующие.

После защиты курсовые работы сдаются в архив института в

установленном порядке.

2.4 Методические указания по созданию презентаций

Рекомендуемым условием успешной защиты курсовой работы является создание презентаций. Готовя выступление в рамках семинарских занятий, готовя статью для участия в конференции, студенты также могут создать презентацию.

Для создания презентаций наиболее простой и распространенной программой является PowerPoint, входящий в программный пакет Microsoft Office. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией, обеспечив визуализацию информации.

Презентация сопровождает выступление до 10 минут. Текст выступления и текст презентации не должны совпадать, презентация лишь сопровождает выступление. На слайды рекомендовано размещать рисунки, диаграммы, схемы, цитаты, фотографии.

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Общие рекомендации:

- каждый слайд должен иметь заголовок;
- не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный;
- делайте слайд проще, у аудитории всего около 50 секунд на его восприятие;
- не показывайте в слайдах то, о чем не будете рассказывать;
- используйте краткие предложения или фразы;
- будьте осторожны в использовании светлых цветов на белом фоне, используйте темные, насыщенные цвета, если у вас светлый фон;
- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

2.5 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Одной из форм учебных занятий являются практические (семинарские) занятия, при подготовке к которым следует учесть следующие рекомендации.

Цель семинарских занятий заключается в закреплении лекционного материала по наиболее важным темам и вопросам общей теории государства и права, в развитии у студентов навыков критического мышления в данной

области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами.

На семинарском занятии желательны дискуссии, коллективные обсуждения имеющихся в науке проблем и возможных способов их разрешения. Могут быть заслушаны научные доклады и сообщения студентов. Семинары являются формой контроля преподавателем учебного процесса в группе, успеваемости и отношения к учебе каждого студента. Студенты работают над моделированием отдельных содержательных блоков курса, принимают участие в тестированиях, устных опросах и т.п.

При подготовке к семинарским занятиям следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую учебную, методическую и научную литературу, необходимые (российские и международные) нормативные правовые акты. При этом нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками или учебными пособиями). Обращение студентов к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, материалам СМИ позволит в значительной мере углубить проблему, разнообразит ее обсуждение.

Активное и заинтересованное участие студентов в семинарской работе способствует более глубокому изучению содержания теории права и государства, повышению уровня правовой культуры будущих специалистов и формированию основ профессионального мышления. В ходе занятий отрабатываются умения применять полученные теоретические знания при столкновении с различными юридическими и политическими ситуациями.

Курс теории государства и права рассчитан на два семестра, поэтому предлагаемые планы семинарских занятий разбиты (условно) по семестрам, первый из которых, в основном, охватывает вопросы теории государства, а второй предполагает обсуждение тем, касающихся теории права.

2.6 Методические рекомендации по подготовке к рубежному контролю

Рубежный контроль успеваемости является составной частью системы оценивания качества подготовки студентов в университете.

Целью рубежного контроля успеваемости служит периодическое обобщение и оценка индивидуальных результатов текущей успеваемости студентов очной формы обучения педагогическим работником, ведущим учебное занятие.

В каждом семестре проводятся два рубежных контроля успеваемости на восьмой и четырнадцатой учебной неделе.

Рубежный контроль по дисциплине проводится на практических занятиях соответствующих контрольных недель. Форма проведения – устное собеседование по темам, изученным на момент контроля. Студентам рекомендовано повторить весь пройденный материал, обращая внимание на

основную терминологию, признаки государственных и правовых категорий, существующие классификации, проблемные аспекты государственных и правовых категорий. Не следует ограничиваться только конспектом лекций, рекомендуется обратиться к научной литературе, статьям в периодических изданиях.

3. Контроль и управление самостоятельной работой студентов

Целью текущего контроля успеваемости служит постоянное и индивидуальное оценивание хода освоения дисциплин студентами, их стимулирование к демонстрации своих учебных/научных достижений, совершенствование методик проведения учебных занятий.

Текущий контроль успеваемости проводится в пределах аудиторного времени, отведённого на соответствующую учебную дисциплину.

Текущий контроль успеваемости включает фактическую оценку:

- усвоения теоретического материала путем опроса студентов на учебных занятиях (в том числе лекционных);
- выполнения контрольных работ (для студентов заочной формы обучения);
- работы на семинарских занятиях.

Промежуточная аттестация проводится в форме:

- экзамена (во втором семестре) и зачета по дисциплине (в первом семестре);
- защиты курсовой работы.

Зачет может проводиться в форме тестирования. Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является экзамен. Экзамен проводится по билетам, которые включают три теоретических вопроса.

Критерии оценки знаний, умений, навыков.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил основные юридические понятия и категории, сущность государственно-правовых явлений, закономерности исторического развития и функционирования государства и права, взаимосвязь государства и права с иными сферами общественной жизни; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает программный материал, умеет тесно увязывать теорию с юридической практикой, ориентируется в современных проблемах государственно-правового строительства, свободно справляется с дополнительными вопросами не испытывает затруднений, связанных с видоизменениями заданий и вопросов; в ответе использует материал монографической литературы, нормативные правовые акты, аргументировано обосновывает свое мнение.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он имеет твердые знания по теории государства и права, грамотно и по существу излагает теоретический материал, не допуская существенных неточностей, может

правильно применить теоретические знания при решении практических задач государственно-правового строительства, умеет работать с нормативными правовыми актами.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он владеет только основными базовыми знаниями по теории государства и права, при ответе допускает неточности, применяет неточные формулировки юридических понятий и категорий, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала, испытывает затруднения при определении основных факторов развития государства и права.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала по теории государства и права, не обладает знаниями по основным, ключевым понятиям дисциплины. Ответ студента не имеет логической последовательности и обоснованности.

4 Список использованных источников

1 Стандарт организации СТО 02069024. 101 - 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления». – Режим доступа: <http://www.osu.ru/doc/385>;

2 Положение о научно-исследовательской работе студентов Оренбургского государственного университета : решение Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» от 26 июня 2015. - <http://osu.ru/doc/926>

3 Положение о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов : решение Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» от 30 мая 2015 г. - <http://www.bgti.ru/EduOrg.aspx>

4 Гуринович, Н.Н. Особенности организации самостоятельной работы студентов в ВУЗе – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>

5 Любашиц, В. Я., Мордовцев, А. Ю., Мамычев, А. Ю. Теория государства и права. Практикум: Учебное пособие/ В.Я. Любашиц, А.Ю. Мордовцев, А.Ю. Мамычев - 3 изд. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 242 с - ISBN 978-5-369-01437-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/493414>