

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ЦЕЛЬ И ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ .....</b>	<b>2</b>
2.1. ВЫБОР ТЕМЫ .....	3
2.2. НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ СТУДЕНТОВ. ....	3
2.3. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ. ....	3
2.4. СБОР МАТЕРИАЛА, РАБОТА С ИСТОЧНИКАМИ И ЛИТЕРАТУРОЙ. ....	4
2.5. РАБОТА С ИСТОЧНИКАМИ. ОСНОВНЫЕ МЕТОДЫ ИССЛЕДОВАНИЯ .....	4
2.6. НАПИСАНИЕ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ. ....	6
2.7. ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСИ И ОБЩЕПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ. ....	6
<b>3. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ. ....</b>	<b>8</b>
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12

## **Введение**

Написание курсовой работы по нескольким юридическим дисциплинам предусмотрено государственным стандартом и учебным планом подготовки специалиста в области юриспруденции.

Курсовая работа представляет собой углубленное изучение материала по заранее выбранной теме. В этой работе от студентов требуются, во-первых умение анализировать и обобщать нормативные акты, а также акты применения и толкования права, во-вторых, навыки пользования специальной юридической литературой, в-третьих, здесь, как и в любой исследовательской работе, необходимо сопоставление различных точек зрения по проблеме и выработка своей, авторской позиции по наиболее важным вопросам, аргументация своей точки зрения и ее четкое изложение.

Кроме того, защита курсовой работы имеет своей целью выработку речевых и ораторских навыков профессионального общения будущих юристов в сфере информационной безопасности, развитие профессионально-юридического мировоззрения студентов.

### **1. Цель и общие требования, предъявляемые к курсовой работе**

Общие требования, предъявляемые к курсовой работе можно сформулировать следующим образом:

она должна представлять собой самостоятельное исследование одной из актуальных проблем юридической науки; работы выполненные не самостоятельно, будут возвращаться авторам с резолюцией научного руководителя о написании новой курсовой работы по другой теме или существенной переработки представленного на проверку текста работы;

основой для написания курсовых работ должны служить современные теоретические знания, соответствующие правовые концепции, взгляды различных ученых;

источниковая база исследования должна формироваться на основе всей совокупности нормативных актов, затрагивающих положение исследуемой темы, актов применения и толкования права (в качестве иллюстраций отдельных положений), архивного материала (неопубликованные документы, статистика, и т.д. - по возможности), справочно-информационного материала, специальной юридической литературы, памятников права;

план и материалы, изложенные в курсовой работе, должны раскрывать заявленную тему, а ее содержание должно быть правильно, четко и последовательно изложено, со ссылками на использованные источники и литературу;

оформление курсовой работы должно соответствовать всем необходимым требованиям стандарта (см. Приложения);

курсовая работа предоставляется на проверку либо в машинописном (компьютерном) варианте объемом 25-30 страниц на белых листах стандартного формата А-4;

срок предоставления первого экземпляра сброшюрованной курсовой работы устанавливается научным руководителем и учебным отделом;

сокращения в тексте работы (кроме общепринятых) не допустимы.

### **2. Основные этапы написания курсовой работы**

Принято выделять следующие основные этапы написания курсовой работы:

- 1) выбор темы;
- 2) научное руководство работой студентов;
- 3) составление плана курсовой работы;

- 4) сбор материала;
- 5) работа с источниками. Основные методы исследования;
- 6) написание текста курсовой работы;
- 7) оформление рукописи и общепринятые сокращения.

## **2.1. Выбор темы.**

По общему правилу написание курсовых работ начинается с выбора темы. Студенты самостоятельно выбирают себе тему курсовой работы в соответствии с предложенными кафедрой списками тем по предметам. Здесь необходимо соблюдать следующие правила:

- 1) по одной теме в учебной группе может работать только один человек;
- 2) затем выбранную тему необходимо зарегистрировать в специальном журнале у методиста или лаборанта кафедры;
- 3) студент может сам предложить тему для написания курсовой работы, не указанную в примерном перечне, согласовав ее с научным руководителем. Она должна быть определена в пределах учебного плана курса и зарегистрирована в указанном журнале кафедры.

## **2.2. Научное руководство работой студентов.**

За каждой учебной группой закрепляется один научный руководитель из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, как правило, ведущие семинарские занятия в данной группе по одной из дисциплин кафедры.

Научный руководитель осуществляет консультации на всех этапах выполнения курсовой работы:

- 1) он оказывает студенту помощь в выборе темы исследования;
- 2) помогает в составлении и корректировке плана;
- 3) систематически проводит в установленное заранее время консультации;
- 4) контролирует ход выполнения работы;
- 5) пишет о ней отзыв;
- 6) в качестве члена комиссии присутствует на защите курсовой работы.

## **2.3. Составление плана курсовой работы.**

В рабочем плане курсовой работы следует выделить следующие разделы: введение, основную часть, состоящую из глав с параграфами или разделов, заключение, список источников использованной литературы, а также графики и другие статистические данные, оформленные в виде приложений.

Необходимо учесть, что основная часть курсовой работы состоит обычно из 2-3 глав или параграфов. Первая глава посвящена теоретическо-методологическим вопросам изучения данной темы, а также истории возникновения и развития исследуемого явления, процесса, идеи. Вторая глава посвящена изучению вопросов, раскрывающих сущность самой темы, ее современной интерпретации, а третья глава может быть посвящена развитию одного из понравившихся автору практических вопросов.

Желательно, чтобы объем каждого раздела, главы варьировался в пределах от 5 до 12 машинописных страниц, а объем каждого параграфа не менее 2, но не более 5 страниц машинописного текста. Делать план громоздким, состоящим из 20-30 разделов, не следует.

Разработанный план студент представляет научному руководителю и с учетом сделанных им замечаний и предложений корректирует и уточняет его. Коррективы в план могут вводиться на любом этапе исследования, необходимо только их согласовать с научным руководителем.

Следует учесть, что от того насколько качественно отработан план, зависят сроки выполнения работы.

## **2.4. Сбор материала, работа с источниками и литературой.**

Подборка и анализ источников один из наиболее трудоемких этапов работы студентов и является началом постоянного совершенствования профессиональной деятельности будущих юристов.

На этапе сбора материала каждый студент должен выявить возможное и доступное ему количество основной и вспомогательной литературы, нормативных и других источников. В этом ему помогут определенные знания библиографии и правила работы с ней.

Поиск источников обычно начинается работой с каталогами (см. Приложение 5), обычно используются каталоги двух видов: систематические (предметные) и алфавитные. В систематическом каталоге карточки с названиями источников располагаются по отраслям знаний, а в пределах каждой отрасли - по отдельным темам. Алфавитный каталог содержит описание всего книжного фонда библиотеки, составленного в алфавитном порядке. Искать источник по данному каталогу следует по фамилии автора или названию издания, если фамилия автора не указана на титульном листе. Например, если книга написана коллективом авторов и фамилия одного из них не обозначена на титульном листе, то искать в алфавитном каталоге необходимо по первой букве, с которой начинается заглавие книги.

Рекомендуется подбирать в первую очередь литературу за последние 3-5 лет, поскольку в ней отражены последние научные достижения по данной проблеме, современное законодательство и правоприменительная практика. Использование литературных и иных источников прежних лет должно быть скорректировано применительно к современному законодательству и более поздним взглядам ученых и практических работников.

Помимо этого, указание на литературные источники по исследуемой теме можно встретить в сносках и списке использованной литературы уже изданных печатных работ.

Обзор научных статей, опубликованных соответствующим журналом, обычно находится в первом или последнем номере, где указаны все статьи, опубликованные в определенном номере журнала за весь год. Необходимо ознакомиться с публикациями таких научных журналов как «Государство и право», «Правоведение», «Российская юстиция», «Законность», «Вести Московского университета. Серия // Право», «Административное право и процесс» и др. и выписать статьи, имеющие отношение к исследуемой теме. Необходимо так же использовать такие библиографические издания, как «Указатель ИНИОН РАН» (Серия «Государство и право»), «Книжная летопись», «Летопись журнальных статей».

Студентам рекомендуется выписывать учебную и иную литературу по теме курсовой работы не в тетрадях или на отдельных листках, а на оборотной стороне библиотечных карточек (или вырезок из плотной бумаги необходимого формата) и в дальнейшем группировать эти карточки по разделам курсовой работы. В карточки вносится комплекс необходимых сведений о книге или статье по правилам библиографического описания (см. Приложение 4). Рекомендуется также указывать в карточке шифр книги и ее инвентарный номер в конкретной библиотеке. Этим значительно облегчается заказ книги в будущем. Необходимый для курсовой работы статистический и фактический материал можно найти в «Бюллетене Верховного Суда РФ» и «Вестнике Высшего Арбитражного Суда РФ», в органах внутренних дел, юстиции, прокуратуры, архивах соответствующего профиля и других государственных учреждениях.

## **2.5. Работа с источниками. Основные методы исследования**

Важным этапом работы над курсовой является работа с книгой, документами и материалами юридической практики. Знакомиться с проблемой сначала необходимо по учебникам и учебным пособиям, затем необходимо перейти к изучению специальной литературы, законодательства, материалов периодики и правоприменительной практики, других документов.

Работа с книгой начинается с первичного знакомства с её внешними данными: фамилия автора, место, год издания, оглавление. В оглавлении книги раскрываются узловые моменты ее содержания, план и последовательность изложения материала. Всегда полезно знакомиться с введением, где формулируется актуальность темы, кратко излагается содержание книги, раскрываются ее источники и способы исследования, степень разработанности проблемы. Первичное знакомство с книгой рекомендуется завершить беглым постраничным просмотром, обратить внимание на научный аппарат, определения, полноту изложения тех или иных вопросов. Для того, чтобы всесторонне и глубоко изучить содержание книги, нужно очень внимательно её прочитать, сделав соответствующие выписки цитат, интересных и важных положений. С этой целью составляется конспект работы.

При конспектировании следует тщательно отбирать и осмысливать материал, ориентируясь на намеченные в плане разделы. В конспекте полезно отмечать, в какой части использован тот или иной материал или положение, развиваемое в прочитанном источнике.

При изучении литературы необходимо обращаться к различным словарям, энциклопедиям и справочникам в целях выяснения смысла специальных слов и терминов.

Чаще всего ведут два вида записей при конспектировании: цитаты и заметки.

Цитата - дословная выдержка из какого-либо текста, приводимая для подтверждения излагаемой мысли. Цитата подкрепляет мысли автора, придает им большую убедительность; она должна быть по возможности краткой и точной. Выписывать цитату следует на отдельный листок бумаги на одной стороне. Это позволяет студенту в процессе написания курсовой работы вклеить цитату в нужное место без повторного переписывания.

Заметки или свободное цитирование предполагают свободное изложение мысли автора книги и отношение к ним со стороны исследователя. В этом случае следует разделить чистый лист бумаги пополам, в первой половине дословно или своими словами изложить точку зрения и выводы автора книги или статьи с указанием соответствующих страниц, а во второй - высказать свое отношение к указанным мыслям.

Конспект должен быть сжатым пересказом мысли автора. При конспектировании, прежде всего, необходимо обдумать и уяснить прочитанное, а потом лишь записывать.

Учиться анализировать законодательство и обобщать материалы правоприменительной практики следует начинать уже на первом курсе. Характер и объем изучения законодательства и обобщения материалов юридической практики определяются темой и направленностью курсовой работы, ее структурой и планом. Все это должно быть согласовано в ходе работы с научным руководителем.

Систематизация изученных материалов, их правильное и уместное использование, выделение главного и не включение второстепенного материала в содержание работы зависят от правильного выбора методики исследования. Основными научными методами исследования являются методы анализа и синтеза.

Анализ позволяет сложное явление или понятие представить в виде отдельных взаимосвязанных между собой элементов. А это дает возможность студенту выделить главное звено в системе и опустить второстепенный материал.

Синтез же позволяет сравнивать систему, явление, когда отдельным элементам придаются количественные показатели и они рассматриваются в едином целом. Это дает возможность автору курсовой работы сделать правильные собственные оценки рассматриваемых явлений, что очень ценно в курсовой работе. Результатом аналитической

работы студента должны быть четко выстроенная схема материалов и знаний по выбранной теме, формулировка научно обоснованных выводов и практических предложений.

## 2.6. Написание текста курсовой работы.

Курсовая работа должна быть написана ее исполнителем самостоятельно. В ней недопустимо использование цитат и точек зрения других авторов без указания источников, из которых цитаты и высказывания взяты.

Перед изложением текста курсовой работы рекомендуется внимательно прочитать весь собранный по теме материал и наметить детальный план каждого ее раздела.

Существуют общепринятые методические приемы, которых необходимо придерживаться в любой исследовательской работе, в том числе и при выполнении курсовых работ. Во-первых, предложения должны быть краткими и ясными. При изложении чернового варианта работы необходимо оставлять поля, причем крайне важно, чтобы они были достаточно широкими, занимали до одной трети ширины страницы, это нужно для того, чтобы можно было сделать исправления, поставить вопросы, указать дополнительную литературу, внести поправки стилистического характера, поменять последовательность некоторых предложений и т.п. Писать следует только на одной стороне листа. Даже черновик нужно писать аккуратно и разборчиво, через определенные интервалы. Во-вторых, в исследованиях принято писать от первого лица множественного числа: "мы", "по нашему мнению", или от имени третьего лица: "автор", "по мнению автора". В-третьих, при пользовании цитатами нужно соблюдать следующие правила:

- а) цитаты должны быть точными и неискаженными;
- б) критикуя то или иное теоретическое положение, студент должен проявлять определенный такт и уважение к авторам указанных работ;
- в) нельзя применять цитаты, заранее выписанные из книг, не проверив их по источнику, не посмотрев, в связи с чем цитируемая мысль высказана, к какому времени указанное произведение относится и т.д.;
- г) при свободном цитировании своими словами важно, чтобы четко была передана мысль автора.

В раскрытии содержания темы важно учитывать особенности каждого раздела работы.

Так, например, во **введении** обосновывается актуальность темы, определяется цель курсовой работы и ее основные задачи, методология проблемы, дается характеристика используемых источников и литературы. Объем введения 2-3 страницы.

**Основная часть** курсовой работы должна состоять из обзорной части, где излагается процесс исследования (хронология) и содержательной, в которой отражается методика исследования, достигнутые результаты и выводы. Все вспомогательные материалы (таблицы, схемы и т.д.) оформляются в приложении. В конце каждой главы (раздела) формируются краткие выводы.

В **заключении** автор курсовой работы подводит итог проведенного исследования, обобщенно излагает выводы по основным проблемам, формулирует практические предложения. Объем заключения 2-4 страницы.

## 2.7. Оформление рукописи и общепринятые сокращения.

Немаловажную роль в подготовке курсовой работы играет ее оформление.

Титульный лист оформляется в соответствии с образцом, который приводится в Приложении. Следующей страницей курсовой работы оформляется план, с образцом которого можно познакомиться в Приложении. Текст основной части работы должен быть

вычитан и отредактирован, его следует печатать через 1,5 интервала (при печати на печатающей машинке или компьютере), соблюдая требования делопроизводства. На странице располагается 28-30 строк, в строке 62-68 знаков, включая пробелы. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но указывается в тексте с первой страницы (со введения) до последней. Объем работы исчисляется с титульного листа до последней страницы основной части (список использованной литературы и приложений в подсчете объема работы не учитываются).

Особо следует уяснить и соблюдать требования, которые предъявляются к оформлению научного аппарата работы. В процессе написания курсовой работы студент должен делать ссылки на все нормативные и литературные источники, которые оформляются со следующими требованиями.

Буквальное цитирование должно сопровождаться ссылкой в нижней (подстрочной) части страницы, отделенной от ее основного текста чертой. В ссылке указывается: а) порядковый номер ссылки (1, 2, 3,...); б) фамилия и инициалы автора; в) полное название книги или статьи; г) место и год издания; д) страница, на которой помещена цитата.

Например: <sup>1</sup>Тихомиров Ю.-А. Действие закона. М., 1992. С.8

Если на одной странице курсовой работы дается несколько ссылок на один источник одного автора, то после первой полной ссылки все последующие ссылки в пределах одной страницы оформляются так:

<sup>2</sup>Там же. С. 13

<sup>3</sup>Там же. С. 65

Если работа одного автора цитируется на нескольких страницах, то на каждой из них так же делается сокращенная ссылка в следующей форме: <sup>1</sup>Тихомиров Ю.А. Указ. соч. С. 18

Если ссылка приводится не дословно, то после ее порядкового обозначения ставится “См.”. Например: <sup>1</sup>См.: Тихомиров Ю.А.-Указ. соч. С.23

Ссылка на статью из научного журнала оформляется следующим образом: а) фамилия и инициалы автора; б) название статьи; в) помещается знак //, который показывает, что данная статья размещена в журнале (сборнике); г) название журнала; д) год издания; е) порядковый номер за год; ж) номер страницы статьи, на которой размещена цитата, мысль автора.

Например: <sup>1</sup>Бобылев А.И. Современное толкование системы права и системы законодательства // Государство и право. 1998. №2. С.22-23

Ссылки на автореферат диссертации оформляются по следующему образцу: <sup>1</sup>Киримова Е.А. Правовой институт (теоретико-правовое исследование). Автореф. дисс. ...канд.юрид.наук. Саратов, 1998. С.4.

При первом упоминании о нормативном правовом акте в тексте на него оформляется сноска, в которой указывается его полное наименование, название акта, кем и когда был принят, а после знака // указывается еще и официальный источник, в котором он опубликован (кроме Конституции и кодексов). Например: <sup>1</sup>Об оружии: Федеральный закон от 13.12.96. №150-ФЗ. Принят Государственной Думой 13 ноября 1996 г.// Российская газета. 18 декабря 1996г.

Необходимо отметить, что все подстрочные ссылки печатаются через 1 интервал. Нумерация ссылок устанавливается для каждой страницы отдельно, но иногда практикуется и так называемая сквозная нумерация для того или иного раздела курсовой работы. Допускается и печатание ссылок в конце каждой главы (параграфа) курсовой работы с общей порядковой их нумерацией.

Введение, каждая глава (параграф), заключение начинаются отдельной страницей. В тексте курсовой работы обязательно воспроизводится наименование глав (параграфов), которые пишутся заглавными буквами.

С образцом оформления ссылок можно ознакомиться в Приложении.

Список использованных источников и литературы должен включать источники и литературу, которые использовал студент в ходе подготовки и написания курсовой работы и составлять не менее 25 наименований. Должен быть соблюден порядок расположения нормативных документов в соответствии с юридической силой акта: Конституция РФ, Законы, Указы, Постановления Правительства, ведомственные нормативные акты, нормативные акты государственных органов субъектов федерации и органов местного самоуправления. А внутри каждой из указанных групп документов проводится систематизация по хронологии. Ведомственные документы приводятся по официальным изданиям соответствующих ведомств. Акты дореволюционного времени приводятся по соответствующим официальным изданиям. Иностранная литература указывается на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка. Список использованных источников и литературы печатается через два интервала. Иностранные источники располагают в алфавитном порядке, причем сначала перечисляется литература на языках, в основе которых лежит латиница, затем - кириллица и иероглифическое письмо. Заглавия работ латинским шрифтом могут быть написаны от руки печатными буквами. Список использованной литературы (образец см. в Приложении 4) оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. Развернутая методика описания источника в данном разделе изложена в кн.: Правила составления библиографического описания. Ч. 1. М., 1986.

Библиографию целесообразно сгруппировать по разделам: 1. Нормативные правовые акты. 2. Научная и учебная литература (в алфавитном порядке). 3. Судебная практика.

Приложения оформляются как продолжение работы после списка использованных источников и литературы, располагаются они в порядке ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа в правом верхнем углу словом «Приложение» и нумеруется последовательно арабскими цифрами, например, Приложение 10, Приложение 11, и т.д. В приложении в левом углу следует указать, на основании каких источников оно составлено.

В работе сокращения не допустимы. Возможны лишь общепринятые сокращения. Например, вместо «и другие» - «и др.», «и так далее» - «и т.д.», «и прочее» - «и пр.». Допускаются также сокращения в названиях некоторых источников. Например: Ведомости РФ - Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ; ГиП - Государство и право; СГиН - Советское государство и право; СЗ - Собрание законодательства РФ; ВМУ - Вестник Московского университета.

Студент должен также знать, что в оформлении ссылок и раздела «Список использованной литературы» для ряда городов приняты специальные сокращения:

М. – Москва;

Л. – Ленинград;

С.-Пб - Санкт-Петербург.

### **3. Защита курсовой работы.**

Проверенная, начисто переписанная и сброшюрованная курсовая работа подписывается студентом и передается лаборанту кафедры для регистрации. Научный руководитель пишет о ней отзыв, в котором отмечает сильные и слабые стороны работы, и на этом основании либо рекомендует ее к защите либо отправляет ее на доработку, либо указывает на необходимость написания новой работы. Защита курсовой работы проходит на открытом заседании комиссии. В процессе устной защиты студент должен изложить основные результаты проделанной работы. Для сообщения о содержании курсовой работы студенту дается 15 минут. Члены комиссии, а также присутствующие на защите могут задать



вопросы докладчику по содержанию работы. При выставлении оценки учитывается качество написанной работы и результат устной защиты.

Выборочный анализ курсовых работ показывает, что из года в год студенты в большинстве своем допускают одни и те же погрешности при их написании и оформлении.

К числу наиболее распространенных можно отнести следующие недостатки:

Немало работ носят компилятивный, чисто описательный характер.

Слабо используются новейшая литература, современные словари, справочники и т.п., а также другие труды дореволюционных авторов.

В некоторых курсовых работах отсутствует анализ различных точек зрения по тому или иному вопросу темы, собственные суждения по конкретным аспектам проблемы.

Многие студенты не умеют точно формулировать выводы, рекомендации и предложения по отдельным разделам работы; в некоторых курсовых работах они вообще отсутствуют.

Не всегда теоретические исследования проблемы связаны с реальной действительностью. Студенты слабо владеют методикой обобщения материалов практики и использования статистических данных. Очень редко применяются такие методы сбора информации, как анкетирование, опросы и тестирование.

Много нареканий вызывают стиль и форма изложения курсовых работ. Не всегда рассуждения их авторов достаточно аргументированы, логичны и грамматически правильны. Редко полностью соблюдаются требования, предъявляемые к цитированию и оформлению научного аппарата, списка использованной литературы.

Можно перечислять и другие погрешности, которые свидетельствуют не только о содержании и форме курсовой работы, но и о добросовестности студента, его культуре и качестве подготовки юристов. Для выпускника любого вуза важны умелая методика сбора, обработки и компоновки теоретического и практического материала, его критический анализ, четкая аргументация и прочие навыки, которые потребуются в его будущей практической деятельности.

Образец оформления плана работы

ПЛАН

Введение	3
1. От третьего отделения к департаменту полиции.	4
2. Структура и методы работы департамента полиции.	7
а) Деятельность охранного отделения по сбору информации.	9
б) Заграничная агентура.	14
с) Добровольные помощники.	15
3. Секретные сотрудники на службе у Московского охранного отделения.	20
4. Роль Зубатова в совершенствовании методов политического сыска.	28
5. Несостоявшаяся реформа полиции.	32
6. Ликвидация департамента полиции.	40
Заключение	45
Список использованной литературы	46
Приложение 1	48

Образец оформления текста и ссылок в основной части курсовой работы

## 1. ПОНЯТИЕ ПРИМЕНЕНИЯ ПРАВА

Правильное и эффективное правовое регулирование достигается не только принятием достаточно совершенного законодательства, но и умело организованным процессом реализации права.

В юридической литературе выделяются различные формы реализации права: соблюдение, исполнение, использование<sup>1</sup>. Одной из важнейших и особых форм реализации является применение права.

«Под применением права, - пишет С.С.Алексеев, - понимается государственно-властная деятельность компетентных органов, состоящая в специальных организационных действиях по обеспечению реализации юридических норм»<sup>2</sup>.

В любом обществе применение права является важным элементом механизма реализации права<sup>3</sup>.

.....  
 .....  
 .....

---

<sup>1</sup>См., напр.: Завадская Л.Н. Механизм реализации права. М., 1992. С. 10-12; Карташов В.Н. Применение права. Ярославль, 1980. С. 5-6; Он же. Юридическая деятельность: понятие, структура, ценность. Саратов, 1989. С. 157-162

<sup>2</sup>Алексеев С.С. Проблемы теории права., Свердловск, 1972. Т. I. С. 201

<sup>3</sup>См.: Завадская Л.Н. Указ. соч. С. 25

Образец оформления списка использованной литературы

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Алексеев С.С. Проблемы теории права. Свердловск: Изд-во Свердловского университета, Т. 2. - 40 с.
2. Завадская Л.Н. Механизм реализации права. М.: Наука, 1992. - 292 с.
3. Карташов В.Н. Применение права. Ярославль: Изд-во Ярославского госуниверситета, 1980. - 86 с.
4. Карташов В.Н. Юридическая деятельность: понятие, структура, ценность. Саратов: Изд-во Саратовского университета, 1989. 256 с.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // Российская газета от 31 декабря 2001 г. № 256.
6. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // Российская газета от 25 декабря 1993 г. № 237.
7. Левушкин В.И. Способы применения права при пробелах в советском законодательстве // Проблемы применения советского права. Свердловск, 1973. Вып. 22. С. 16-37.
8. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ // Российская газета. № 266, 30.12.2008.
9. Определение судебной коллегии по уголовным делам Верховного Суда РФ по делу Караханяна. // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1993. №1. С. 14.
10. Архив Кировского районного суда г. Ярославля за 1996 г. Дело №2 – 1523.
11. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29 апреля 1996г “О судебном приговоре”. // Рос. юстиция. 1996. №7. Ст. 5.
12. Сборник постановлений Пленумов Верховных судов СССР и РСФСР (Российской Федерации) по уголовным делам. М., 1995. 599 с.
13. Ткачева С.Г. Судебные решения в системе актов применения норм права. // Сов. гос-во и право. 1972. №9. С. 116-122
14. Merle Ph. Droit commercial. P., 1992. P. 244
15. Grunhut C.S. Wechselrecht. Leipzing, 1897. Bd. 2. S. 92.
16. URL: <http://www.gazeta.ru/>

**АДРЕСА, ТЕЛЕФОНЫ И ПРОЕЗД К ОСНОВНЫМ  
БИБЛИОТЕКАМ МОСКВЫ**

**Российская государственная библиотека (РГБ).** Адрес: 101000, Москва, ул. Воздвиженка, 3 Тел. 202-57-90 Станции метро «Библиотека имени Ленина», «Александровский сад», «Арбатская», «Боровицкая».

Отдел газет и диссертаций (РГБ). Адрес: 141400, Моск. обл., Химки, ул. Библиотечная, 15 Проезд от станции метро «Речной вокзал» авт. 344к или маршруткой «Левобережная».

**Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино (ВГБИЛ).** Адрес: 109189, Москва, ул. Ульяновская, 1 Тел. 297-62-81 Проезд от станции метро «Кропоткинская» тб. 16 или пешком от станции метро «Таганская».

**Государственная публичная историческая библиотека (ГПИБ).** Адрес: 101839, Москва, Старосадский пер., 9 Тел. 928-05-22

**Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН).** Адрес: 117418, Москва, ул. Красикова, 28/1 Тел. 128-89-30 Станция метро «Профсоюзная».

**Научная библиотека им. А.М. Горького. МГУ.** Адрес: 119808, Москва, Университетский просп., 1 Тел. 939-22-41