* 1. Подготовка контрольно-курсовой работы.

При написании ККР студент должен**:**

- всесторонне изучить выбранную правовую проблему, ее теоретическую и практическую значимость;

- подобрать и проанализировать нормативные правовые акты (источники) и научную литературу по теме;

- сформулировать собственное видение по рассматриваемой проблеме, определить свое отношение к существующим научным позициям, концепциям, юридической практике;

**- выработать свои предложения и рекомендации.**

При написании работы используются следующие источники и литература: нормативные правовые акты (источники), научная и научно-практическая литература, материалы юридической практики, социологические материалы, статистические данные и другие источники, в т. ч. неопубликованные, но с обязательной сноской на источники официальной публикации или на единицу хранения, Интернет ресурсы. Все подстрочные сноски (при первом упоминании в тексте) и итоговый список источников и литературы должны быть представлены в полном библиографическом описании.

Подбор и анализ информационных материалов один из наиболее трудоемких этапов работы студентов. В ходе сбора материала важно ознакомиться с различными нормативными правовыми документами, научной и специализированной литературой. Необходимо делать выписки из основных положений источников, для их дальнейшей систематизации. Записи изученного материала могут быть в виде тезисов, цитат или развернутого плана-конспекта.

Содержание контрольно-курсовой работы должно соответствовать ее теме и плану.

**4. Требования к содержанию контрольно-курсовой работы.**

**ККР имеет следующую структуру:**

- титульный лист;

- содержание (оглавление);

- **введение;**

- основной текст (разделы, параграфы, пункты);

- заключение;

- список источников и литературы (библиография), при этом, источники и литература делятся на опубликованную и неопубликованную;

- приложения (желательно их иметь).

**Содержание** включает перечень параграфов, пунктов, начиная от введения и заканчивая приложениями, с указанием страницы начала каждого раздела (образец см. приложение 2). Рабочий план работы составляется на основе предварительного ознакомления и изучения основных правовых источников и научной литературы.

**Во введении раскрываются:**

* актуальность темы;
* объект исследования (процесс или явление, порождающее достижение цели; проблемная ситуация для изучения);
* предмет исследования (та часть объекта, на которую направлено исследование);
* цель исследования;
* - задачи, которые ставит перед собой студент для достижения цели;

степень освещения темы в литературе с указанием основных научных источников, характеристики параметров нормативной базы исследования, позиций ведущих авторов по исследуемой теме (анализ степени научной изученности проблемы), школ, научных направлений;

* характеристика методов исследования;
* практическая значимость исследования;
* научная и практическая новизна работы;
* особенности структуры работы.

**Основная часть** работы разбивается на разделы, параграфы (пункты, подпункты), в которых исследуются вопросы темы. Желательно, чтобы параграфы и разделы резко не отличались по объему.

Основная часть должна состоять из обзорной части, в которой излагается процесс исследования, и содержательной, в которой отражаются методы исследования, достигнутые результаты. В конце раздела или параграфа студент должен обобщить изложенный материал и сформулировать выводы, к которым он пришел.

В **заключении** подводятся общие итоги исследования**:**

* излагаются выводы студента, представляющие теоретическую и практическую значимость по исследуемой теме.
* Не рекомендуется вводить в заключение содержательные элементы исследования, которые должны были рассматриваться в основной, содержательной части работы или формулировать вывод, который не является результатом анализа в основном содержании работы.

**Список источников и литературы** (библиография)состоит из следующих частей.

I. Источники:

**-** исторические документы располагаются в хронологическом порядке.

- нормативные правовые акты, расположенные в соответствии с их юридической силой и по хронологии (в группе однотипных нормативных правовых актов). Библиографический список начинается с международных нормативных правовых актов, далее указываются Конституция РФ, законодательные акты (федеральные конституционные законы, федеральные законы), подзаконные акты.

II. Литература:

- специальная литература - монографии, учебники, учебные пособия, статьи, сборники научных трудов и др. в алфавитном порядке по фамилиям автора (если автор не указан, то по названию книги); работы одного и того же автора даются в хронологической последовательности,

- материалы юридической практики (судебной, нотариальной и др.),

- практические материалы (архивные, текущие);

- публикации на иностранных языках (по алфавиту),

- другие материалы.

В библиографии указываются все использованные автором источники и литература, на которые есть ссылки в работе.

Студент обязан сделать сноски на используемые им литературные источники и нормативные правовые акты. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки может быть основанием для выставления неудовлетворительной оценки.

В качестве приложения используются извлечения из нормативных правовых актов, схемы, договоры, статистические и социологические данные, контракты, обзоры, подготовленные автором, таблицы, дающие представление о степени изученности автором данной проблемы.

* 1. Оформление контрольно-курсовой работы.

Текст печатается на листах стандартного формата, шрифтом 14 через 1,5 интервала, подстрочные постраничные ссылки (сноски) – шрифтом 10 через 1 интервал.

Текст пишется на одной стороне стандартного листа размером 210-297мм. При его написании соблюдаются следующие размеры полей: слева не менее 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу (от последней строки текста примечания или сноски) – по 20 мм от кромки листа.

Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют сквозную постраничную нумерацию. Печатание сносок в конце работы не допускается.

Текст работы должен быть тщательно выверен студентом. Работа с большим количеством неисправленных опечаток и орфографических ошибок не может быть оценена положительно.

Объем – 20-25 страниц машинописного текста.

В этот объем включаются введение, основной текст, заключение и библиография. Увеличение объема работы, по сравнению с указанным, допускается только по согласованию с научным руководителем.

В работе используется общая нумерация страниц, включая библиографию и приложения (приложения не входят в общую нумерацию, их можно нумеровать отдельно). Первая страница – титульный лист, вторая – оглавление и т.д. (нумерация текста начинается с введения - это будет страница 3).

Введение, каждый параграф и пункт, заключение, библиография, приложения начинаются с отдельной страницы. В тексте воспроизводится наименование разделов и параграфов, с указанием их нумерации.

Работа должна быть подписана студентом с указанием даты ее сдачи на титульном листе.

Приложения оформляются как продолжение работы после списка использованных источников и литературы, и располагаются в порядке ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа в правом верхнем углу словом «ПРИЛОЖЕНИЕ» и нумеровать последовательно арабскими цифрами (без знака №), например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.

В приложении в левом нижнем углу можно указать, на основании каких источников оно составлено.

14. Политические права и свободы человека и гражданина

24. Правоохранительная система

34. Основания возникновения гражданских правоотношений. Усло­вия действительности сделок.

44. Наследственное право. Порядок наследования по закону и по завещанию

54. Права и обязанности родителей и детей.

64. Дисциплина труда: понятие, содержание и методы ее обеспечения.

74. Соучастие в преступлении, его формы; виды соучастников.

**ВАРИАНТ ВЫБРАТЬ ЛЮБОЙ**