**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)**

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Кафедра конституционного и муниципального права**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

направленность

40.03.01.01 «Государственно-правовой профиль»

Составители: Э.Э. Баринов, Е.В. Маркина

Ростов-на-Дону

2020

1. **Общие положения**

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных и практических проблем. Курсовая работа (проект) студента является одной из активных форм обучения, оказывающей содействие более глубокому изучению дисциплин, приучающей студента к точному изложению мыслей, развивающей умение обобщать собранный материал и аргументировать сделанные по работе (проекту) выводы.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала. Курсовая работа – это самостоятельная научно-практическая работа, являющаяся формой самоконтроля усвоения учебного курса. В ней должны присутствовать элементы новизны.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

**2. Структура и оформление курсовой работы**

2.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) титульный лист;

б) содержание;

в) введение;

г) основная часть;

д) заключение;

е) список использованных источников.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую. В конце работы может быть помещено приложение.

2.2. Образец оформления титульного листа помещен в Приложении 1.

2.3. Второй лист курсовой работы (проекта) представляет собой ее содержание. Раздел «Содержание» включает в себя наименование частей курсовой работы. Против каждого наименования структурного элемента работы в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Содержание» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру» (образец оформления Содержания см. в Приложении 2).

2.4. Введение к курсовой работе (проекту) имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать:

обоснование актуальности темы,

степень ее разработанности,

цели и задачи предстоящего исследования,

характеристику источников и материалов, использованных в процессе ее выполнения,

анализ структуры работы.

2.5. Основную часть курсовой работы (проекта) следует делить на главы, которые в свою очередь делятся на пункты. Основная часть курсовой работы, как правило, состоит из двух-трех глав. Разделы (главы) работы должны быть равнозначными по объему.

В основной части раскрывается содержание курсовой работы (проекта), она должна содержать существо, методику и основные результаты выполненного исследования. В ходе исследования должны быть решены задачи и достигнута цель работы, сформулированные во введении.

2.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 2-4 страницы. Заключение должно соответствовать поставленным во введении цели и задачам исследования.

2.7. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

2.8. При использовании в тексте работы цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники (см. Приложение 3). Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

2.9. Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

2.10. Список использованных источников отражает результат поисковой работы студента. Список использованных источников состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература – книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики.

2.11. Список использованных источников содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в работе. Список использованных источников должен содержать не менее 12 наименований. Порядок оформления списка использованных источников см. в Приложении 4.

2.12. Приложения дополняют основной текст курсовой работы (проекта) и могут содержать проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы (порядок оформления см. в Приложении 5).

2.13. Текст работы набирается на компьютере в текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», через 1,5 интервала, отступ абзаца – 1см (по линейке табуляции), с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков и наименований вопросов и параграфов. Распечатывается с одной стороны листа формата А4. Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

Заголовки параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки «введение», «заключение», «список использованных источников» печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

2.14. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы – введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

2.15. Ориентировочный объем курсовой работы (проекта) – 20-25 страниц текста.

2.16. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также список использованных источников начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.17. На последней странице курсовой работы (проекта), непосредственно под списком использованных источников, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.18. Курсовая работа (проект) оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.19. Курсовая работа (проект), написанная от руки, на проверку не принимается.

2.20. Курсовая работа (проект) должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

**3.Порядок и срок предоставления курсовой работы (проекта) на кафедру, допуск к защите**

3.1. Курсовая работа (проект) представляется на кафедру не позднее 1 месяца до окончания семестра – для студентов очной формы обучения, не позднее 1 месяца до начала очередной зачетно-экзаменационной сессии, на которой осуществляется защита курсовой работы – для студентов заочной формы обучения.

3.2. Курсовая работа (проект) регистрируется на кафедре и передается научному руководителю. Научный руководитель проверяет работу, в том числе соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу (проект) и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

3.3. Критериями оценки курсовой работы (проекта) являются:

- соответствие содержания работы выбранной теме, степень разработки темы;

- полнота, глубина и обоснованность решения поставленных вопросов;

- полнота охвата научной литературы, нормативных актов, юридической практики;

- самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы (проекта)

- умение обобщать использованные источники, правильность и научная обоснованность выводов;

- стиль изложения, грамотность изложения материала;

- аккуратность оформления курсовой работы (проекта).

3.4. В случае отрицательного отзыва научного руководителя курсовая работа (проект) отправляется на доработку и студент должен устранить указанные в нем замечания.

3.5. После доработки и устранения замечаний, указанных научным руководителем, студент готовит новый вариант работы и повторно представляет ее на кафедру в течение 10 дней. Курсовая работа (проект) сдается на кафедру вместе со старым вариантом работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующий варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сверху – новый вариант, затем – первоначальный.

3.6. Курсовая работа (проект) допускается к защите научным руководителем после устранения замечаний, указанных в отзыве. В случае недопуска курсовой работы (проекта) к защите научный руководитель проставляет студенту в экзаменационной ведомости оценку «неудовлетворительно».

**4.Форма и порядок аттестации по курсовым работам (проектам)**

4.1. Аттестация курсовых работ (проектов) проводится до начала экзаменационной сессии – для студентов очной формы обучения, до начала экзамена по соответствующей дисциплине – для студентов заочной формы обучения. Если студент очной формы обучения не аттестован по курсовой работе, то он не допускается к экзамену (зачету) по данной дисциплине.

4.2. Аттестация по курсовым работам (проектам) производится в виде ее защиты научному руководителю. Дата защиты определяется в соответствии с графиком учебного процесса.

4.3. При защите курсовой работы (проекта) студенту предоставляется время для выступления, в котором он докладывает об основных результатах проведенного исследования. Предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

4.4. Формой аттестации студента по курсовым работам (проектам) является экзамен.

4.5. При оценке курсовой работы (проекта) учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты.

4.6. Критерии оценки:

* оценка «отлично» (84-100 баллов) выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, поставленные цели и задачи достигнуты, наличие глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемого вопроса, грамотное и логически стройное изложение материала, широкое использование дополнительной литературы;
* оценка «хорошо» (67-83 баллов) выставляется студенту, при наличие твердых и достаточно полных знаний в рамках поставленного вопроса; правильность действий по применению знаний на практике, четкое изложение материала; допускаются отдельные логические и стилистические погрешности;
* оценка «удовлетворительно» (50-66 баллов) выставляется студенту, при наличие твердых знаний в рамках поставленного вопроса, изложение ответов с отдельными ошибками, исправленными после замечаний научного руководителя; правильные в целом действия по применению знаний на практике;
* оценка «неудовлетворительно» (0-49 баллов) выставляется студенту, если работа логически не закончена, цели не достигнуты, студент не понимает сущности излагаемого материала, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточной ответов на дополнительные вопросы.

4.8. Защита курсовой работы проводится по расписанию промежуточной аттестации в устном виде. Процедура защиты курсовой работы предусматривает устный доклад студента по основным результатам выполненной курсовой работы. После окончания доклада преподавателем задаются студенту вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков. Студент должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные вопросы. Объявление результатов производится в день защиты курсовой работы. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

**5. Организация выполнения контрольных работ**

Ориентировочный объем контрольной работы 20-24 страницы (шрифт – 14, интервал – 1,5).

Прежде чем приступить к выполнению контрольной работы следует внимательно ознакомиться с программой курса, усвоить основные понятия и определения. Написанию работы также должно предшествовать глубокое изучение всех рекомендуемых к теме источников и литературы.

На титульном листеследует указать название учебного заведения, факультет и курс, на котором обучается студент, его фамилию, имя, отчество, вариант контрольной работы, учебный предмет, а также данные о преподавателе, проверяющем работу (Ф.И.О., ученая степень, звание) и год выполнения работы. Образец титульного листа контрольной работы размещен в Приложении 4. Оформление текста контрольной работы, списка использованных источников и сносок соответствует требованиям, предъявляемым к курсовым работам.

Критерии оценки:

* 50-100 баллов (зачет) выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, поставленные цели и задачи достигнуты, наличие глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемого вопроса, грамотное и логически стройное изложение материала, широкое использование дополнительной литературы;
* 0-49 баллов (незачет) выставляется студенту, если работа логически не закончена, цели не достигнуты, студент не понимает сущности излагаемого материала, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточной ответов на дополнительные вопросы

.

**Приложение 1**

Министерство науки и ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

российской федерации

**РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)**

**Юридический факультет**

**Кафедра конституционного и муниципального права**

**курсОВая РАБОТа**

**по курсу «Конституционное право»**

на тему

**«Понятие и система конституционного права России»**

Выполнил

студент группы ЮР-621

Направление 40.03.01 «Юриспруденция» И.А. Иванов

Научный руководитель

к.ю.н. Е.В. Маркина

Дата сдачи курсовой работы:

Дата защиты:

Оценка

Ростов-на-Дону

2020

##### Приложение 2

Содержание

Введение………………………………………………..…….…........................3

1. Название………………………………………………………………………..5

* 1. Название……………………………………………………...................9
  2. Название….…………………………………………………....................

2. Название………………………………………………….…………………

* 1. Название………………………...……………………………………...
  2. Название……………………………………..………….......................
  3. Название………………………………………………………………..

Заключение…………………………………………………….........................

Список использованных источников…………….………………..........

Приложение …………………………………………………………………….

Приложение 3

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.С. Бондаря, характерной чертой современной эпохи является кризис конституционализма1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Бондарь Н.С. Судебный конституционализм: доктрина и практика: монография. – 2-е изд., переаб. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2016. – С.23.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. Бондарь Н.С., Эбзеев Б.С., Зорькин В.Д. и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1.

Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке – 1 см, выравнивание – «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению М.В. Баглая, «Конституционное право – это совокупность правовых норм, охраняющих основные права и свободы человека и учреждающих в этих целях определенную систему государственной власти»1 .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: учебник. – 10-е изд., изм. и доп. - М.: НОРМА, 2014. - С.15.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

1 Баглай М.В. Указ. соч. - С.120.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

1 Бондарь Н.С. Российское конституционное право в ценностном измерении: как правовой отрасли, юридической науки, учебной дисциплины // Конституционное и муниципальное право. 2013. №11. – С.15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

1 Муниципальное право Российской Федерации. В 2 т. Т.2: учебник / Под ред. Н.С. Бондаря. – 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - С.141.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

*С.* - страница (не «стр».).

*Юрид. лит. -* издательство «Юридическая литература»

*М.,* *СПб -* сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

В соответствии со ст. 3 Федерального закона «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002г. №62-ФЗ (в актуальной редакции) под гражданством Российской Федерации понимается устойчивая правовая связь лица с Российской Федерацией, выражающаяся в совокупности их взаимных прав и обязанностей 1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002г. №62-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №22. Ст.2031.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О гражданстве российской Федерации». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ

СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников должен состоять из следующих разделов:

* Правовые акты (при необходимости дополняется разделами «Правовые акты субъектов Российской Федерации» и «Международные правовые акты»);
* научная литература – книги, монографии, статьи и др., расположенные в алфавитном порядке;
* материалы юридической практики.

Каждый раздел списка использованных источников имеет соответствующее наименование (выравнивание посередине, выделение жирным) и самостоятельную нумерацию.

*Оформление списка использованных правовых актов*

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

* Конституция Российской Федерации;
* законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем – федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
* указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
* постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
* нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти и Российская газета) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - Вестник Банка России) и др.);
* ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

3. При оформлении списка правовых актов используются следующие общепринятые сокращения наименований официальных источников опубликования:

|  |  |
| --- | --- |
| *Полное наименование* | *Сокращенное наименование* |
| Собрание законодательства Российской Федерации | Собрание законодательства РФ |
| Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации | Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ |
| Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации | Собрание актов Президента и Правительства РФ |

Пример:

Правовые акты

1. Конституция Российской Федерации 1993г. (в ред. Закона РФ о поправках к Конституции РФ от 14.03.2020 №1ФКЗ) // Российская газета. 2020. 4 июля

2.Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде РФ» от 21 июля 1994г. №1-ФКЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1994. №13. Ст. 1447.

3. Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002г. №62-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №22. Ст. 2031.

4. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 09 марта 2004 №314 (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2004. №11. Ст. 945.

Только в том случае, если правовой акт не был опубликован в официальном источнике опубликования, то он оформляется следующим образом: Название, дата, номер // Неофиц. ист.: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Указание на неофициальный источник опубликования возможно только в исключительном случае (если документ не был опубликован в официальном источнике). В данном случае возможны ссылки на правовые базы Гарант и КонсультантПлюс.

*Оформление списка использованной научной литературы*

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные магистрантом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: учебник. – 10-е изд., изм. и доп. - М.: НОРМА, 2014. – 800с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Муниципальное право Российской Федерации. В 2 т. Т.2: учебник/ Под ред. Н.С. Бондаря. – 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016. – 398с.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Джагарян А.А., Джагарян Н.В. Российский конституционализм: к обретению идеала // Журнал российского права. 2013. №3. С. 131-141.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Списка использованных источников может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;

- Материалы сети «Интернет».

Пример:

1.Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

# *Оформление списка материалов юридической практики*

1. Если в письменной работе магистрантом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194 ... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056 ... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

**Приложение 4**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)

**Юридический факультет**

**Кафедра конституционного и муниципального права**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

**по дисциплине**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Вариант \_\_\_\_

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Выполнил:

студент гр. ЮРОZ-621

Направление 40.03.01 «Юриспруденция» И.И. Иванов

Научный руководитель:

*Ученая степень, ученое звание* ФИО

Дата сдачи контрольной работы:

Дата защиты:

Оценка:

Ростов-на-Дону

2020