

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**Учреждение образования
“Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины”**

**Кафедра теории и истории государства и права
Кафедра гражданско-правовых дисциплин
Кафедра уголовного права и процесса**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 1-24 01 02 ПРАВОВЕДЕНИЕ**

Гомель 2012

Составитель: И.Н. Цыкунова, доцент кафедры уголовного права и процесса, кандидат юридических наук, доцент

РАССМОТРЕНЫ И РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой теории и истории государства и права
(протокол № ___ от _____)

Заведующий кафедрой
_____ Л.А. Краснобаева

Кафедрой гражданско-правовых дисциплин
(протокол № ___ от _____)

Заведующий кафедрой
_____ Н.В. Копыткова

Кафедрой уголовного права и процесса
(протокол № ___ от _____)

Заведующий кафедрой
_____ С.Л. Емельянов

ОДОБРЕНЫ И РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Методическим советом юридического факультета УО «Гомельский государственный университет им. Ф. Скорины»
(протокол № ___ от _____)

Председатель методического
совета _____ И.Н Цыкунова

Методические рекомендации подготовлены на основании стандарта СТП 04-2011, утвержденного Научно-методическим советом Учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины», который устанавливает общие положения и требования к построению, изложению и оформлению курсовых работ. Методические рекомендации адресованы студентам дневной и заочной форм обучения, обучающимся по специальности 1-24 01 02 Правоведение.

1 Общие положения

1.1 Выполнение курсовых работ является одной из форм подготовки специалистов с высшим образованием. Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно. Как правило, она должна представлять собой законченный этап теоретического или (и) экспериментального исследования.

1.2 При выполнении курсовой работы студенты:

– приобретают умения пользоваться юридической литературой, законами и иными нормативными правовыми актами, периодическими изданиями, справочниками;

– вырабатывают навыки самостоятельного подбора фактического и цифрового материала;

– формируют навыки самостоятельной работы при постановке задачи исследования, анализе и обобщении изучаемого материала, а также следующих выводов и предложений;

– приобретают навыки исследовательской работы;

– развивают творческие навыки.

1.3 Студент при написании курсовой работы обязан:

– своевременно до **15 ноября** текущего года выбрать тему курсовой работы, получить индивидуальное задание и принять его к исполнению;

– совместно с научным руководителем разработать календарный план-график работы на весь период с указанием очередности выполнения отдельных этапов, подобрать необходимые источники и согласовать возможность их использования с научным руководителем;

– выполнять план-график работы – своевременно представлять отдельные разделы курсовой работы, регулярно консультироваться у научного руководителя;

– в установленные сроки сдать выполненную курсовую работу на кафедру;

– в установленные сроки явиться на защиту курсовой работы, где в устном выступлении раскрыть содержание исследуемых в курсовой работе проблем, а также ответить на вопросы, заданные членами комиссии.

– студент несет ответственность за достоверность данных содержащихся в курсовой работе, и соответствие ее требованиям стандарта.

1.4 Подготовка курсовой работы состоит из нескольких **этапов**:

1. Выбор темы и составление плана курсовой работы;
2. Подбор и изучение источников по теме курсовой работы;
3. Построение курсовой работы в соответствии с установленными требованиями;
4. Оформление курсовой работы в соответствии с установленными требованиями;
5. Нормоконтроль;
6. Защита курсовой работы.

2 Выбор темы и составление плана курсовой работы

2.1 Тематика курсовых работ и их руководители определяются кафедрами. При определении тематики учитывается актуальность проблем и формулируются конкретные задачи в области подготовки специалиста-юриста. Общий перечень тем курсовых работ ежегодно обновляется и доводится до сведения студентов в порядке, установленном в вузе.

2.2 Студентам предоставляется право выбора темы курсовой работы. Студент может предложить свою тему, название которой при необходимости может быть уточнено научным руководителем.

Темы курсовых работ рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

После утверждения на заседании кафедры темы курсовых работ должны быть закреплены за студентами.

2.3 После закрепления темы курсовой работы студент готовит вариант ее плана, подбирает необходимую литературу и с этим материалом приходит на консультацию к своему научному руководителю. Научный руководитель, ознакомившись с планом работы студента и обсудив основные вопросы темы, определяет задание для дальнейшей работы над темой.

2.4 Студенту выдается задание, которое содержит название темы, исходные данные, перечень подлежащих разработке вопросов, календарный график выполнения этапов работы, срок сдачи законченной работы. Задание составляется руководителем и утверждается заведующим кафедрой. Один экземпляр выдается студенту, другой хранится на кафедре.

2.5 Научный руководитель курсовой работы обязан:

- составить и выдать студенту задание на курсовую работу с указанием календарного плана выполнения работы (**приложение А**);
- рекомендовать студенту необходимую литературу, справочные и другие материалы по теме курсовой работы;
- проводить предусмотренные планом консультации;
- присутствовать при защите курсовой работы.

3 Подбор и изучение источников по теме курсовой работы

3.1 Совокупность источников курсовой работы может быть разделена на три вида, каждый из которых образует правовую, практическую и теоретическую базу (основу) исследования.

3.2 К источникам, образующим правовую базу курсовой работы, относятся международные правовые акты, Конституция Республики Беларусь, законы и иные нормативные правовые акты по теме исследования. Курсовая работа должна базироваться на действующих нормативных актах, а при освещении вопросов, связанных со становлением и развитием того или иного правового института, также необходимо изучение нормативных правовых актов, действовавших ранее. Для выявления эффективности тех или иных правовых норм допустимо сравнение нормативных правовых актов

Республики Беларусь с аналогичными нормативными актами зарубежных государств. Однако если это не обусловлено темой курсовой работы, в основу курсового исследования, прежде всего, должны быть положены нормативные правовые акты Республики Беларусь.

Подбор нормативных правовых актов по любой теме курсовой работы не представляет сложностей. В кабинете нормативно-правовой информации (аудитория 4-6 учебного корпуса №2) есть база действующих нормативных правовых актов Республики Беларусь, а также международных правовых актов. Нормативные правовые акты регулярно печатаются в официальных периодических изданиях, имеющихся в читальном зале библиотеки университета (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, Народная газета, Советская Белоруссия и т.д.). В электронном виде нормативные правовые акты представлены на Национальном Интернет-портале Республики Беларусь, режим доступа: <http://www.pravo.by>.

3.3 В целях более глубокого изучения темы исследования студенту целесообразно отобрать и проанализировать практический материал: опубликованные и местные материалы правоприменительной практики органов местного управления, органов юстиции, налоговых инспекций, субъектов хозяйствования, судебных органов, органов прокуратуры, предварительного следствия, изучить статистические материалы по теме исследования.

Материалы правоприменительной практики регулярно публикуются в таких белорусских научно-практических периодических изданиях, как “Судовы веснік”, “Вестник Высшего Хозяйственного Суда”, “Вестник Конституционного Суда”, “Право Беларуси”, “Юстиция Беларуси” и др. Данные журналы имеются в кабинете нормативно-правовой информации юридического факультета, читальном зале библиотеки университета, в Гомельской областной библиотеке имени В.И. Ленина.

3.4 В числе теоретических источников следует обратить внимание на учебники и учебные пособия, монографии, статьи в периодических изданиях и сборниках научных трудов, словари и справочники, тезисы и доклады на научных и научно-практических конференциях. В числе научных и научно-практических периодических изданий, которые могут содержать статьи по теме курсовой работы, помимо названных выше можно указать “Вестник Московского университета. Серия 11, право”, “Государство и право”, “Журнал российского права”, “Правоведение”, “Российская юстиция”, “Российский судья”, “Юридический мир” и др. Подбор таких источников рекомендуется осуществлять, работая с каталогами библиотеки университета, Гомельской областной библиотеки им. В.И. Ленина и других библиотек.

3.5 При подборе источников по теме курсовой работы целесообразно фиксировать обязательные для библиографического описания источника реквизиты.

4 Построение курсовой работы в соответствии с установленными требованиями

4.1 Построение и оформление курсовой работы осуществляется в соответствии с требованиями СТП 04-2011 “Курсовые работы. Общие положения и требования к построению, содержанию и оформлению”, утвержденным Научно-методическим советом Учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины».

4.2 Структурными элементами курсовой работы являются:

- **титульный лист;**
- **реферат;**
- **содержание;**
- обозначения и сокращения;
- **введение;**
- **основная часть**, представленная разделами, подразделами (при необходимости – пунктами);
- **заключение;**
- **список использованных источников;**
- приложения.

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включают в курсовую работу по усмотрению руководителя курсовой работы и ее исполнителя с учетом требований разделов 4 и 5 СТП 04-2011.

4.3 Титульный лист

4.3.1 Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации для обработки и поиска документа.

4.3.2. Титульный лист (**приложение Б**) содержит следующие сведения:

- наименование министерства;
- наименование учебного заведения;
- наименование факультета;
- наименование кафедры, на которой выполнена работа;
- наименование курсовой работы;
- вид работы;
- фамилию и инициалы студента-исполнителя;
- фамилию и инициалы научного руководителя, его ученую степень и ученое звание;
- город и год выполнения курсовой работы.

4.4 Реферат

4.4.1 Реферат – сокращенное изложение содержания курсовой работы с указанием основных фактических сведений и выводов.

4.4.2 Реферат к курсовой работе содержит:

– сведения о полном объеме, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений;

Пример – Курсовая работа 35 страниц, 7 рисунков, 4 таблицы, 23 источника, 1 приложение

– перечень ключевых слов;

– текст реферата.

4.4.2.1 Перечень ключевых слов включает от 5 до 15 слов или словосочетаний, которые в наибольшей мере характеризуют содержание курсовой работы и обеспечивают возможность информационного поиска.

Ключевые слова приводят в именительном падеже и печатают строчными буквами в строку через запятые, без переносов слов и без точки в конце перечня.

Пример – Ключевые слова: осуждение с условным неприменением наказания, основания и условия, испытательный срок, обязанности осужденных, организация контроля

4.4.2.2 Текст реферата должен отражать (приложение В):

– объект исследования, цель работы;

– метод исследования (используемую аппаратуру);

– основные конструктивные и технико-эксплуатационные характеристики;

– полученные результаты и их новизну;

– область применения;

– степень внедрения (рекомендации для внедрения) результатов дипломной работы;

– экономическую эффективность и (или) практическую значимость работы.

Если курсовая работа не содержит сведений, относящихся к какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата ее опускают, сохраняя последовательность изложения.

4.4.3 Оптимальный объем текста реферата – 850 печатных знаков, но не более одной страницы машинописного текста.

4.5 Содержание

4.5.1 Структурный элемент «Содержание» курсовой работы размещают после структурного элемента «Реферат», начиная с новой страницы, и, при необходимости, продолжают на следующих страницах.

Структурный элемент «Содержание» начинают с соответствующего заголовка, который записывают в верхней части страницы посередине с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

4.5.2 В элементе «Содержание» приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости – пунктов) основной части курсовой работы, обозначения и заголовки её приложений (при наличии приложений). После

заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы курсовой работы, на которой начинается данный структурный элемент.

4.5.3 В элементе «Содержание» обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам, относительно обозначения разделов.

4.5.4 В элементе «Содержание» при необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения – от уровня записи обозначения этого приложения (**приложение Г**).

4.6 Обозначения и сокращения

4.6.1 При необходимости использования в курсовой работе значительного количества (более пяти) обозначений и (или) сокращений, в курсовую работу включают один из следующих элементов: «Обозначения и сокращения», «Обозначения», «Сокращения», который приводят в виде отдельного одноименного структурного элемента курсовой работы.

4.6.2 В данном структурном элементе устанавливают обозначения и сокращения, применяемые в курсовой работе, и приводят их детальную расшифровку и/или необходимые пояснения. Перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке.

Пример –

ГЭКЦ – Государственный экспертно-криминалистический центр

др. – другой (другие)

МВД – Министерство внутренних дел

п. – пункт (пункты)

ст. – статья (статьи)

УПК – Уголовно-процессуальный кодекс

ч. – часть (части)

4.6.3 Если в курсовой работе обозначения и сокращения, символы и т.п. повторяются менее трех раз, перечень не составляют, а их расшифровку приводят в тексте при первом упоминании.

4.7 Введение

4.7.1 Во введении кратко излагается предыстория и современное состояние изучаемой проблемы; цель работы и задачи, решаемые в процессе выполнения курсовой работы; кроме этого, должны быть показаны актуальность, научная новизна и практическая значимость курсовой работы.

4.7.2 Рекомендуется соблюдать следующую последовательность написания введения: 1) **актуальность темы курсовой работы** (включает обзор литературы, состояние законодательства и юридической практики по теме, обоснование необходимости исследования проблемных вопросов); 2) **цель и задачи исследования** (включает формулировку конкретных

теоретических и практических задач исследования); 3) **методы исследования** (включает использование конкретных теоретических и эмпирических методов исследования); 4) **краткая характеристика правовой, теоретической и эмпирической основы исследования**; 5) **опубликованность результатов исследования** (если по теме работы студент является автором статьи, тезисов доклада и т.д.) 6) **структура и объем курсовой работы** (указывается, из каких структурных элементов состоит работа: введение, количество разделов, подразделов, заключение, список использованных источников, с указанием количества наименований, а также объем работы в страницах).

4.7.3 Объем «Введения» не должен превышать трех страниц.

4.8 Основная часть

4.8.1 Текст основной части курсовой работы разделяют на разделы и подразделы (подразделы, при необходимости, делят на пункты), в которых приводятся данные, отражающие обзор литературы по теме и выбор направления исследования, методiku, теоретические и (или) экспериментальные исследования, основные результаты выполненной работы, обобщение и оценку результатов исследований.

Распределение основного материала курсовой работы по разделам и подразделам (при необходимости – по пунктам) основной части определяется автором курсовой работы.

4.8.2 В разделах курсовой работы логично и аргументировано излагается содержание и результаты проведенного студентом исследования. Весь порядок изложения в курсовой работе должен быть подчинен цели и задачам исследования, сформулированным во введении. Логичность построения и последовательность изложения основного содержания достигается только тогда, когда каждый раздел имеет определенное целевое назначение и является базой для последующего.

4.8.3 При написании курсовой работы студент обязан давать ссылки на авторов и источник, из которого он заимствует материалы или отдельные результаты. Цитирование допускается только с обязательным использованием кавычек. Не допускается компилятивный пересказ текста. Механическое переписывание нормативных и литературных источников указывает на отсутствие анализа темы, собственных мыслей, взглядов и выводов у студента.

4.8.4 Разделы и подразделы курсовой работы должны раскрываться примерно на одинаковом количестве страниц. Количество разделов и подразделов не регламентируется, однако, нецелесообразно выделять раздел в 3-4 страницы текста, а подраздел – в 1-2 страницы. На наш взгляд, оптимальный объем курсовой работы – 2-3 раздела.

4.8.5 Объем основной части курсовой работы не должен превышать 30 страниц машинописного текста, исключая графический материал и таблицы. Допускается обоснованное увеличение объема основной части работы.

4.9 Заключение

4.9.1 Заключение содержит краткие выводы, сделанные на основе результатов выполненной студентом курсовой работы, оценку полноты решения поставленных задач. В заключении, на основе анализа нормативных правовых актов, правоприменительной практики и литературных источников, студент формулирует конкретные предложения по совершенствованию законодательства, научно-практические рекомендации, отмечает, какие аспекты проблемы являются в настоящее время недостаточно исследованными и представляют интерес для науки и практики.

4.9.2 Объем «Заключения» не должен превышать двух страниц.

4.10 Список использованных источников

4.10.1 Структурный элемент «Список использованных источников» содержит сведения о нормативных правовых актах, материалах правоприменительной практики и литературных источниках, использованных при написании курсовой работы.

4.10.2 Источники располагают в порядке появления ссылок в тексте курсовой работы и нумеруют арабскими цифрами.

4.10.3 Сведения об источниках, включенных в список, приводят в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и с учетом требований ГОСТ 7.88-2003 (приложение Д).

4.11 Приложения

4.11.1 В структурный элемент курсовой работы «Приложения» включают материалы, дополняющие курсовую работу, такие, которые по каким-то причинам не могут быть включены в основную часть, но необходимы для полноты восприятия выполненной работы, оценки ее научной и практической значимости.

В приложения могут быть включены:

- таблицы цифровых данных и иллюстрации вспомогательного характера;
- образцы процессуальных документов и других документов правового характера;
- инструкции, методики, касающиеся темы исследования;
- акты о внедрении, расчеты экономического эффекта, методические рекомендации и методические указания, относящиеся к использованию новых разработок и др.;
- проекты нормативных правовых актов, разработанные автором.

4.11.2 В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

5 Оформление курсовой работы в соответствии с установленными требованиями

5.1 Оформление курсовой работы осуществляется в соответствии с требованиями СТП 04-2011 “Курсовые работы. Общие положения и требования к построению, содержанию и оформлению”, утвержденным Научно-методическим советом Учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины».

5.2 Требования к тексту курсовой работы

5.2.1 Страницы текста курсовой работы и включенные в курсовую работу иллюстрации, таблицы и распечатки с ПЭВМ должны соответствовать формату А4 (210x297 мм, такими форматами также считаются все форматы, находящиеся в пределах от 203x288 мм до 210x297 мм). Допускается представлять иллюстрации, таблицы и распечатки с ПЭВМ на листах формата А3 (от 297x422 до 288x407 мм).

5.2.2 Курсовую работу оформляют с использованием компьютера и принтера, а также с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (в соответствии с ГОСТ 2.004-88) на одной стороне листа белой бумаги через один межстрочный интервал. При компьютерном наборе печать основного текста курсовой работы производят с использованием шрифта размером 14 пунктов (пт). Высота строчных букв, не имеющих выступающих элементов, должна быть не менее 2 мм. Заголовки структурных элементов, разделов, подразделов и пунктов основной части выполняют шрифтом увеличенного размера (рекомендуемый размер шрифта 15 пт). Наименования, заголовки граф и строк таблиц, наименование графического материала и поясняющие данные к нему, примечания, сноски и т.п. выполняют шрифтом уменьшенного размера, но не менее 12 пт. Рекомендуется использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях (шрифты разной гарнитуры, выделение посредством рамок, разрядки, подчеркивания и др.). Допускается (по решению кафедры) рукописное оформление курсовой работы в объеме, соответствующем машинописному представлению.

5.2.3 Текст курсовой работы печатают, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте курсовой работы и равен пяти знакам (1,25 см).

5.2.4 Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения во всем тексте курсовой работы.

5.2.5 Допускается вписывать отдельные слова, формулы, условные знаки чернилами, тушью, пастой черного цвета; при этом плотность

вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

5.2.6 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления курсовой работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста рукописным способом черными чернилами, тушью или пастой черного цвета.

5.2.7 Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в курсовой работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык, на котором написана курсовая работа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

5.2.8 В тексте курсовой работы допускается использовать сокращения слов на русском языке по ГОСТ 7.12-93. Например, с. – страница; г. – год; гг. – годы; абс. – абсолютный; отн. – относительный; т.е. – то есть; т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; и др. – и другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; шт. – штуки; св. – свыше; включ. – включительно; мин. – минимальный; мак. – максимальный.

Следует избегать необоснованных (излишних) сокращений, которые затрудняют понимание излагаемого материала.

5.2.9 В тексте курсовой работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять знаки № (номер) и % (процент) и т.д. В тексте следует писать словами «номер», «процент» и т.д.

5.3 Нумерация страниц

5.3.1 Страницы курсовой работы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию во всем тексте работы. Номер страницы проставляют в центре нижнего поля листа без точки.

5.3.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

5.3.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, распечатки с ПЭВМ включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации, таблицы и распечатки с ПЭВМ на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

5.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов

5.4.1 Наименования структурных элементов курсовой работы «Реферат», «Содержание», «Обозначения, и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов курсовой работы.

5.4.2 Текст основной части курсовой работы делят на разделы, подразделы. Подразделы при необходимости, делят на пункты. При делении текста основной части на пункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал

логически законченную информацию.

5.4.3 Разделы, подразделы, пункты основной части следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

5.4.4 Разделы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Например –

1 Понятие следственного действия в уголовном процессе

2 Общие условия производства следственных действий

5.4.4 Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 2.1, или 1.1.1, 1.1.2, 2.1.1 и т.д.

Например –

3.1 Понятие системы следственных действий

3.2 Характеристика следственных действий

5.4.5 Если раздел или подраздел имеет только один пункт, то его нумеровать не следует.

5.4.6 После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта в тексте курсовой работы точку не ставят, а отделяют его от последующего текста пробелом.

5.4.7 Номера разделов и подразделов, пунктов следует выделять полужирным шрифтом.

5.5 Заголовки

5.5.1 Разделы, подразделы, пункты (если они содержатся в тексте курсовой работы) должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов и пунктов.

5.5.2 Заголовки структурных элементов курсовой работы (кроме заголовка элемента «Содержание») следует печатать с абзацного отступа, начиная с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.

5.5.3 Заголовки разделов, подразделов и пунктов основной части печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.

5.5.4 Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

5.5.5 В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, а последующие строки печатают без абзацного отступа. В заголовках следует избегать сокращений.

5.5.6 Заголовки структурных элементов, разделов, подразделов и пунктов основной части выделяют полужирным шрифтом увеличенного размера (рекомендуемый размер шрифта 15 пт).

5.5.7 Расстояние между заголовками разделов, подразделов (и пунктов) основной части и последующим текстом должно быть равно не менее чем

двум высотам шрифта, которым набран основной текст курсовой работы (1 интервал). Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается равным удвоенной высоте шрифта (1 интервал). Расстояние между текстом и заголовком, после которого он следует, должно быть не менее чем четыре высоты шрифта (2 интервала).

Расстояние между строками в заголовках разделов, подразделов (и пунктов) основной части принимают таким же, как в тексте.

5.5.8 Каждую структурную часть курсовой работы («Введение», разделы основной части, «Заключение», «Список использованных источников» и т.п.) следует начинать с нового листа.

5.6 Перечисления

5.6.1 В тексте курсовой работы могут быть приведены перечисления.

5.6.2 Каждую позицию перечисления в тексте выделяют абзацным отступом, который используют только в первой строке позиции. Вторую и последующие строки позиции перечисления приводят без абзацного отступа.

5.6.3 Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.

5.6.4 Если в тексте необходимо сослаться на одну или несколько позиций перечисления, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, обозначая позиции в алфавитном порядке, а после неё – скобку.

5.6.5 Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, и приводят их со смещением вправо на два знака относительно символов перечислений, обозначенных буквами.

Пример –

а) _____ ;
б) _____ ;
1) _____ ;
2) _____ ;
в) _____ .

5.6.6 После каждой позиции перечисления, кроме последней, ставят точку с запятой.

5.7 Таблицы

5.7.1 Таблицы применяют для достижения большей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей. Таблицу следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Оформление таблиц – по ТКП 1.5-2004, ГОСТ 2.105-95.

5.7.2 Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 1.

Таблица _____ – _____
номер наименование таблицы

продолжение наименования таблицы

Головка							Заголовки граф
							Подзаголовки граф
							Строки (горизонтальные ряды)
	Боковик (графа для заголовков строк)			Графы (колонки)			

Рисунок 1

Слева над таблицей с абзацного отступа размещают слово «Таблица», которое записывают полужирным шрифтом уменьшенного размера (рекомендуемое значение размера шрифта 12,5 пт). После него приводят номер таблицы, точку после номера таблицы не ставят.

При необходимости пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят наименование таблицы, которое должно быть точным и кратким. Наименование таблицы помещают после номера таблицы через дефис, записывают с прописной буквы полужирным шрифтом уменьшенного размера и оформляют в соответствии с рисунком 1.

Переносы слов в наименовании таблицы не допускаются.

Головка таблицы должна быть отделена сдвоенной линией от остальной части таблицы.

Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

5.7.3 Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами с использованием сквозной нумерации в пределах всего текста курсовой работы, за исключением таблиц, содержащихся в приложениях.

Таблицы каждого приложения обозначают, вводя отдельную нумерацию, арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример – Таблица В.3

Если в курсовой работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если таблица приведена в приложении В.

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

Пример – Таблица 2.1

5.7.4 На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте курсовой работы. При оформлении ссылки пишут слово «таблица», а затем указывают её номер.

5.7.5 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк таблиц точки не ставят. Ключевые слова заголовков и подзаголовков граф указывают в единственном числе. Заголовки и подзаголовки оформляют шрифтом уменьшенного размера (рекомендуемый размер шрифта 12 пт).

При оформлении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф головки таблицы не допускается деление граф диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости, допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

5.7.6 Таблицы, как правило, следует располагать на странице вертикально. Допускается помещать таблицы вдоль длинной стороны листа (на отдельной странице горизонтально); при этом головка таблицы должна размещаться в левой части страницы, а номер страницы в этом случае проставляют в установленном порядке.

5.7.7 Если строки таблицы выходят за формат страницы, то таблицу делят на части и переносят на следующую страницу; при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

Если за формат страницы выходят графы таблицы (головка), то таблицу располагают горизонтально или делят на части и помещают рядом.

5.7.7.1 При делении таблицы на части слово «Таблица», её номер (обозначение) и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями с абзацного отступа приводят слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

5.7.7.2 При делении таблицы на части допускается ее головку (при её большом размере) во второй и последующих частях не повторять, заменяя её строкой с соответствующими номерами граф, если это не затруднит понимания содержания таблицы. При этом графы нумеруют арабскими цифрами.

Нумерацию граф рекомендуется также проставлять, если в тексте курсовой работы имеются ссылки на номера граф.

5.7.8 Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы, непосредственно перед их наименованием.

5.7.9 В отсутствие отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

5.8 Графический материал

5.8.1 Графический материал (рисунок, схему, график, фотоснимок и т.п.) помещают в текст работы для установления свойств или характеристик

объекта разработки, а также для пояснения текста курсовой работы с целью его лучшего понимания.

Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота листа курсовой работы, или с поворотом по часовой стрелке на 90°.

5.8.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, рисунки и т.п., помещенные в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) (ГОСТ 2.104-68, ГОСТ 2.109-73, ГОСТ 2.113-75 и далее ТНПА по необходимости).

Допускается выполнение чертежей, графиков, схем, диаграмм посредством печатающих средств компьютерной техники, в том числе и цветных.

Фотоснимки, при их наличии, размер которых меньше формата А4, должны быть наклеены на листы белой бумаги стандартного размера.

5.8.3 Любой графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т.п.) обозначают в тексте курсовой работы словом «Рисунок».

5.8.4 Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами, как правило, с использованием сквозной нумерации, приводя номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Пример – Рисунок 2.1, Рисунок 2.2 и т.д.

Графический материал каждого приложения обозначают с использованием отдельной нумерации арабскими цифрами, добавляя перед каждым номером обозначение приложения и разделяя их точкой.

Пример – Рисунок А.2

5.8.5 Слово «Рисунок» и его номер (обозначение) приводят под графическим материалом и оформляют полужирным шрифтом уменьшенного размера (рекомендуемый размер шрифта 12,5 пт). Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное знаком тире от номера рисунка.

Пример – Рисунок 5 – Признаки внешности человека

Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

5.8.6 Графический материал, как правило, выполняется на одной странице.

5.8.7 На каждый графический материал дают ссылку в тексте курсовой работы.

Пример – ... представлен на рисунке 1.

5.9 Ссылки

5.9.1 Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку использованных источников или номером подстрочного примечания. Номер источника по списку заключается в квадратные скобки. Номер примечания указывается надстрочным индексом; на каждой странице нумерация подстрочных примечаний (если их более двух) начинается с единицы.

5.9.2 Оформление ссылок – по ГОСТ 7.1-2003 и с учетом требований ГОСТ 7.88-2003. Сведения об источниках в списке использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте курсовой работы и нумеровать арабскими цифрами, не ставя после номера точки, и печатать с абзацного отступа (последующие строки ссылки печатают без абзацного отступа). Примеры оформления библиографического описания источников приведены в **приложении Д**.

5.9.3 При использовании сведений из нормативных правовых актов указывается только номер источника в списке. Ссылка на нормативный правовой акт делается при его первом упоминании (пример – [1]). При последующих упоминаниях ссылки на данный нормативный акт не приводятся. При использовании части сведений из источников с большим количеством страниц (обзорные статьи, монографии) в том месте текста, где приводится ссылка, необходимо указать номера страниц (от и до), таблиц, на которые приводится ссылка в тексте курсовой работы.

Пример – [16, с. 24, таблица 2] (где 16 – номер источника в списке, 24 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

5.9.4 При ссылках на разделы, подразделы, пункты, графический материал, таблицы, приложения следует писать: «...в соответствии с разделом 4», «... согласно 2.1», «... в соответствии с 3.1», «... в соответствии с рисунком 3», «см. в таблице А.1», «... в соответствии с таблицей 1», «...в части показателя 1 таблицы 2», «см. рисунок 8, б» и т.п.

5.10 Примечания и примеры

5.10.1 Примечания приводят, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания, включенные в текст, не должны содержать требований. Примечания к таблицам и рисункам могут включать требования.

5.10.2 Примечания печатают с прописной буквы, с абзацного отступа. В конце текста примечания (вне зависимости от количества предложений в нем) ставят точку.

Примечание помещают непосредственно после поясняемого фрагмента текста и графического материала, к которому относится это примечание.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом примечание отделяют от таблицы сплошной тонкой горизонтальной линией.

5.10.3 Одно примечание не нумеруют, а после слова «Примечание»

ставят тире.

Пример –

Примечание – Содержание таблиц 2.1 и 2.1 является условным, поскольку...

Несколько примечаний, сгруппированных вместе, нумеруют по порядку арабскими цифрами. При этом после слова «Примечания» двоеточие не ставят.

Пример –

Примечания

1 _____.

2 _____.

5.10.4 Текст примечания выделяют шрифтом уменьшенного размера (рекомендуемый размер шрифта 12 пт).

5.10.5 Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют положения, содержащиеся в работе, или способствуют более краткому их изложению.

5.10.6 Примеры размещают, оформляют и нумеруют по тем же правилам, что и примечания.

5.11 Сноски

5.11.1 Если необходимо пояснить отдельные данные, слова, словосочетания, приведенные в работе, то их следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте курсовой работы располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведены поясняемые данные (слово, словосочетание), а сноску, относящуюся к данным таблицы, – в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

Текст сноски пишут с прописной буквы, выделяют шрифтом уменьшенного размера (рекомендуемый размер шрифта 12 пт), в конце ставят точку.

5.11.2 Знак сноски ставят непосредственно после того слова (последнего слова словосочетания, числа, символа), к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом.

5.11.3 Знак сноски выполняют арабской цифрой со скобкой или в виде одной («*»), двух или трех звездочек («**», «***»), помещая их на уровне верхнего обреза шрифта. Знак сноски отделяют от ее текста пробелом.

Примеры –

...транспортное средство ¹⁾...

...транспортное средство*...

*транспортное средство – это ...

5.11.4 На каждой странице используют отдельную систему нумерации (обозначений) сносок. При этом применение более трех звездочек не

допускается.

5.12 Приложения

5.12.1 Приложения оформляют как продолжение курсовой работы. Приложения должны иметь общую с остальной частью сквозную нумерацию страниц.

5.12.2 В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке появления ссылок в тексте.

5.12.3 Приложения обозначают прописными буквами алфавита, начиная с буквы А, которые приводят после слова «Приложение». При обозначении приложений из русского алфавита исключают буквы Ё, З, И, Й, О, Ч, Щ, Ъ, Ы, Ь, а из белорусского алфавита – буквы Дж, Дз, Ё, З, І, Й, О, Ў, Ч, Ы, Ь.

В случае полного использования букв алфавита, допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения курсовой работы могут быть обозначены прописными буквами латинского алфавита (за исключением букв I и O), если это обусловлено применением при ее выполнении источников иностранного происхождения.

Если в курсовой работе только одно приложение, то оно обозначается «Приложение А».

5.12.4 Каждое приложение начинают с новой страницы.

В верхней части страницы посередине размещают слово «Приложение» и приводят его обозначение.

Заголовок записывают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

5.12.5 Содержание приложения указывают в его наименовании, которое располагают симметрично относительно текста в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Пример – Приложение Б

Количество уголовных дел, рассмотренных районными судами Гомельской области в 2012 г.

Переносы в словах заголовка приложения не допускаются.

5.12.6 Имеющиеся в тексте приложения таблицы, графический материал следует нумеровать в пределах каждого приложения в соответствии с требованиями подразделов 5.7, 5.8.

Перечисления и примечания в тексте приложения оформляют в соответствии с требованиями подразделов 5.6, 5.10.

5.12.7 Если в качестве приложения в курсовой работе используется документ (или его копия), имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в курсовую работу без изменений в оригинале. На титульном листе документа вверху посередине печатают слово «Приложение» и его обозначение, а страницы, на которых помещен документ, включают в общую

нумерацию страниц курсовой работы.

6 Нормоконтроль

6.1 Курсовая работа подлежит обязательному нормоконтролю. При проведении нормоконтроля рекомендуется руководствоваться СТП 01-98 и ГОСТ 2.111-68.

6.2 Прошедшая нормоконтроль завершенная курсовая работа, подписанная студентом и руководителем, представляется на кафедру.

7 Защита курсовой работы

7.1 Курсовая работа подлежит обязательной защите перед комиссией, назначаемой из числа преподавателей кафедры.

7.2 Защита курсовой работы проходит в сроки, назначенные кафедрой. Студент в своем устном выступлении должен раскрыть содержание исследуемых в курсовой работе проблем, а также ответить на вопросы, устно заданные членами комиссии.

7.3 Решение комиссии об оценке курсовой работы принимается на закрытом заседании с учетом выступления студента, его ответов на заданные вопросы, мнения научного руководителя. Оценка объявляется публично.

7.4 За выполненную курсовую работу отметка в баллах выставляется в зачетную книжку студента и ведомость, которая преподавателем сдается в деканат.

Приложение Б
Образцы титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования
«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»

Юридический факультет

Кафедра уголовного права и процесса

Участники уголовного процесса

Курсовая работа

Исполнитель
студент группы П-33

С.В. Петров

Научный руководитель
кандидат юридических наук,
доцент

И.Н. Цыкунова

Гомель 2013

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования
«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Прекращение трудового договора

Курсовая работа

Исполнитель
студент группы П-21

С.В. Петров

Научный руководитель
кандидат юридических наук,
доцент

Е.А. Ковалева

Гомель 2013

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования
“Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины”

Юридический факультет

Кафедра теории и истории государства и права

Финансовый контроль

Курсовая работа

Исполнитель
студент группы П-31

С.В. Петров

Научный руководитель

Л.Е. Можаява

Гомель 2013

Приложение В Образец оформления реферата

Реферат

Курсовая работа _____ страниц, ___ рисунков, _ таблиц, _____ источников,
_____ приложений

Ключевые слова: _____

Объект исследования: _____

Цель курсовой работы: _____

Методы исследования: _____

Полученные результаты и их новизна: _____

Область применения: _____

Экономическая эффективность и (или) практическая значимость
работы: _____

Примечание – Если курсовая работа не содержит сведений, относящихся к какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата ее опускают, сохраняя последовательность изложения.

Приложение Г
Образец оформления содержания курсовой работы

Содержание

Введение.....	3
1 Правовая природа принудительных мер воспитательного характера.....	5
1.1 Исторический аспект развития законодательства о применении принудительных мер воспитательного характера.....	5
1.2 Понятие принудительных мер воспитательного характера.....	9
2 Виды принудительных мер воспитательного характера, их содержание.....	13
3 Основания и условия осуждения несовершеннолетних с применением принудительных мер воспитательного характера.....	20
Заключение.....	25
Список использованных источников.....	27
Приложение А Сведения о рассмотрении уголовных дел с применением к несовершеннолетнему принудительных мер воспитательного характера судами г. Гомеля и Гомельской области в 2012 г.	29

Приложение Д
Примеры оформления библиографического описания источников

Характеристика источника	Пример оформления
Один, два или три автора	Котаў, А.І. Гісторыя Беларусі і сусветная цывілізацыя / А. І. Котаў. – 2-е выд. – Мінск: Энцыклапедыкс, 2003. – 168 с.
	Лукашов, А.И. Уголовный кодекс Республики Беларусь: сравнительный анализ и комментарий / А.И. Лукашов, Э.А. Саркисова. – Мн.: Тесей, 2000. – 672 с.
	Дайнеко, А. Е. Экономика Беларуси в системе всемирной торговой организации / А. Е. Дайнеко, Г. В. Забавский, М. В. Василевская; под ред. А. Е. Дайнеко. – Минск: Ин-т аграр. экономики, 2004. – 323 с.
Четыре и более авторов	Культурология: учеб. пособие для вузов / С. В. Лапина [и др.]; под общ. ред. С. В. Лапиной. – 2-е изд. – Минск: ТетраСистемс, 2004. – 495 с.
	Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / И. С. Андреев [и др.]; под общ. ред. Г. А. Василевича. – Минск: Амалфея, 2000. – 1071 с.
Коллективный автор	Сборник нормативно-технических материалов по энергосбережению / Ком. по энергоэффективности при Совете Министров Респ. Беларусь; сост. А. В. Филипович. – Минск: Лоранж-2, 2004. – 393 с.
	Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. / Нац. комис. по устойчивому развитию Респ. Беларусь; редкол.: Л. М. Александрович [и др.]. – Минск: Юнипак, 2004. – 202 с.
	Военный энциклопедический словарь / М-во обороны Рос. Федерации, Ин-т воен. истории; редкол.: А. П. Горкин [и др.]. – М.: Большая рос. энцикл.: РИПОЛ классик, 2002. – 1663 с.
Отдельный том в многотомном издании	Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск: Экаперспектыва, 2000–2005. – Т. 3: Беларусь у часы Рэчы Паспалітай (XVII–XVIII ст.) / Ю. Бохан [і інш.]. – 2004. – 343 с.
Законы и законодательные материалы в отдельных изданиях	Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.). – Минск: Амалфея, 2005. – 48 с.
	Конституция Российской Федерации: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г.: офиц. текст. – М.: Юрист, 2005. – 56 с.
	О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь от 10 янв. 2000 г. № 361-3: с изм. и доп.: текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. – Минск: Дикта, 2004. – 59 с.

	Инвестиционный кодекс Республики Беларусь: принят Палатой представителей 30 мая 2001 г.: одобр. Советом Респ. 8 июня 2001 г.: текст Кодекса по состоянию на 10 февр. 2001 г. – Минск: Амалфея, 2005. – 83 с.
Сборник статей, трудов	Информационное обеспечение науки Беларуси: к 80-летию со дня основания ЦНБ им. Я. Коласа НАН Беларуси: сб. науч. ст. / НАН Беларуси, Центр. науч. б-ка; редкол.: Н. Ю. Березкина (отв. ред.) [и др.]. – Минск, 2004. – 174 с.
Материалы конференций	Глобализация, новая экономика и окружающая среда: проблемы общества и бизнеса на пути к устойчивому развитию: материалы 7 Междунар. конф. Рос. о-ва экол. экономики, Санкт-Петербург, 23–25 июня 2005 г. / С.-Петерб. гос. ун-т; под ред. И. П. Бойко [и др.]. – СПб., 2005. – 395 с.
	Правовая система Республики Беларусь: состояние, проблемы, перспективы развития: материалы V межвуз. конф. студентов, магистрантов и аспирантов, Гродно, 21 апр. 2005 г. / Гродн. гос. ун-т; редкол.: О. Н. Толочко (отв. ред.) [и др.]. – Гродно, 2005. – 239 с.
Инструкция	Инструкция о порядке совершения операций с банковскими пластиковыми карточками: утв. Правлением Нац. банка Респ. Беларусь 30.04.04: текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. – Минск: Дикта, 2004. – 23 с.
	Инструкция по исполнительному производству: утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 20.12.04. – Минск: Дикта, 2005. – 94 с.
Учебно-методические материалы	Горбатов, Н. А. Общая теория государства и права в вопросах и ответах: учеб. пособие / Н. А. Горбатов; М-во внутр. дел Респ. Беларусь, Акад. МВД. – Минск, 2005. – 183 с.
	Корнеева, И. Л. Гражданское право: учеб. пособие: в 2 ч. / И. Л. Корнеева. – М.: РИОР, 2004. – Ч. 2. – 182 с.
	Философия и методология науки: учеб.-метод. комплекс для магистратуры / А. И. Зеленков [и др.]; под ред. А. И. Зеленкова. – Минск: Изд-во БГУ, 2004. – 108 с.
Автореферат диссертации	Скаков, А. Б. Прогрессивная система исполнения лишения свободы и ее отражение в новом законодательстве Республики Казахстан: автореф. дис. ... д-ра. юрид. наук: 12.00.08 / А. Б. Скаков; Белорус. гос. ун-т. – Минск, 2006. – 43 с.
Диссертация	Анисимов, П. В. Теоретические проблемы правового регулирования защиты прав человека: дис. ... д-ра юрид. наук: 12.00.01 / П. В. Анисимов. – Н. Новгород, 2005. – 370 л.
Составная часть книги	Михнюк, Т. Ф. Правовые и организационные вопросы охраны труда / Т. Ф. Михнюк // Безопасность жизнедеятельности: учеб. пособие / Т. Ф. Михнюк. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск, 2004. – С. 90–101.

	Ескина, Л. Б. Основы конституционного строя Российской Федерации / Л. Б. Ескина // Основы права: учебник / М. И. Абдулаев [и др.]; под ред. М. И. Абдулаева. – СПб., 2004. – С. 180–193.
Составная часть сборника	Скуратов, В. Г. Отдельные аспекты правового режима закладных в постсоветских государствах / В. Г. Скуратов // Экономико-правовая парадигма хозяйствования при переходе к цивилизованному рынку в Беларуси: сб. науч. ст. / Ин-т экономики НАН Беларуси, Центр исслед. инфраструктуры рынка; под науч. ред. П. Г. Никитенко. – Минск, 2004. – С. 208–217.
	Марчук, В. В. Структура уголовно-правовой нормы / В. В. Марчук // Право и демократия: сб. науч. тр. Вып. 17 / редкол.: В. Н. Бибило (гл. ред.) [и др.]. – Минск: БГУ, 2006. – С. 162–175.
Глава из книги	Николаевский, В. В. Проблемы функционирования систем социальной защиты в 1970–1980 годах / В. В. Николаевский // Система социальной защиты: теория, методика, практика / В. В. Николаевский. – Минск, 2004. – Гл. 3. – С. 119–142.
Часть из собрания сочинений, избранных произведений	Строгович, М. С. Процессуальные гарантии / М. С. Строгович // Строгович, М. С. Избр. труды: в 3 т. – Т. 2: Гарантии прав личности в уголовном судопроизводстве. – М.: Наука, 1992. – С. 62–93.
Статьи из сборников тезисов докладов и материалов конференций	Бочков, А. А. Единство правовых и моральных норм как условие построения правового государства и гражданского общества в Республике Беларусь / А. А. Бочков, Е. Ф. Ивашкевич // Право Беларуси: истоки, традиции, современность: материалы междунар. науч.-практ. конф., Полоцк, 21–22 мая 2004 г.: в 2 ч. / Полоц. гос. ун-т; редкол.: О. В. Мартышин [и др.]. – Новополоцк, 2004. – Ч. 1. – С. 74–76.
Статья из журнала	Василевич, Г. А. Особенности формирования социального правового государства в переходный период / Г. А. Василевич // Веснік БДУ: навукова-тэарэтычны часопіс Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта. Сер. 3: Гісторыя. Псіхалогія. Паліталогія. Сацыялогія. Эканоміка. Права. – 2005. – № 3. – С. 93–98.
	Масляніцына, І. Жанчыны ў гісторыі Беларусі / І. Масляніцына, М. Багадзяж // Беларускі гістарычны часопіс. – 2005. – № 4. – С. 49–53.
Статья из газеты	Дубовик, В. Молодые леса зелены / В. Дубовик // Рэспубліка. – 2005. – 19 крас. – С. 8.
Статья из энциклопедии, словаря	Витрувий // БСЭ. – 3-е изд. – М., 1971. – Т. 5. – С. 359–360.
	Дарашэвіч, Э. К. Храптовіч І. І. / Э. К. Дарашэвіч // Мысліцелі і асветнікі Беларусі (X–XIX стагоддзі): энцыкл. давед. / склад. Г. А. Маслыка; гал. рэд. Б. І. Сачанка. – Мінск, 1995. – С. 326–328.

	Мясникова, Л. А. Природа человека / Л. А. Мясникова // Современный философский словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова. – М., 2004. – С. 550–553.
Рецензии	Краўцэвіч, А. [Рэцэнзія] / А. Краўцэвіч // Беларускі гістарычны зборнік. – 2001. – № 15. – С. 235–239. – Рэц. на кн.: Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск: Экаперспектыва, 2000. – Т. 1: Старажытная Беларусь / В. Вяргей [і інш.]. – 351 с.
Законы и законодательные материалы, судебная практика	О размерах государственных стипендий учащейся молодежи: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 23 апр. 2004 г., № 468 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2004. – № 69. – 5/14142.
	Об оплате труда лиц, занимающих отдельные государственные должности Российской Федерации: Указ Президента Рос. Федерации, 15 нояб. 2005 г., № 1332 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 47. – Ст. 4882.
	О практике рассмотрения судами заявлений в порядке приказного производства: постановление Пленума Верховного Суда Респ. Беларусь, 29 июня 2006 г., № 4 // Судовы веснік. – 2006. – № 3. – С. 8–10.
	О государственной пошлине: Закон Респ. Беларусь, 10 янв. 1992 г., № 1394–ХІІ: в ред. Закона Респ. Беларусь от 19.07.2005 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2006.
	О государственной службе российского казачества: Федер. закон Рос. Федерации, 5 дек. 2005 г., № 154–ФЗ // Консультант Плюс: Версия Проф. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – М., 2006.
	Об утверждении важнейших параметров прогноза социально-экономического развития Республики Беларусь на 2006 год: Указ Президента Респ. Беларусь, 12 дек. 2005 г., № 587 // Эталон–Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2006.
Архивные материалы	1. Архив Гродненского областного суда за 1992 г. – Дело № 4/8117. 2. Архив суда Центрального района г. Могилева за 2001 г. – Дело № 2/1577.

	<p>Центральный исторический архив Москвы (ЦИАМ).</p> <p>1. Фонд 277. – Оп. 1. – Д. 1295–1734. Дела о выдаче ссуды под залог имений, находящихся в Могилевской губернии (имеются планы имений) 1884–1918 гг.</p> <p>2. Фонд 277. – Оп. 1. – Д. 802–1294, 4974–4978, 4980–4990, 4994–5000, 5002–5013, 5015–5016. Дела о выдаче ссуды под залог имений, находящихся в Минской губернии (имеются планы имений) 1884–1918 гг.</p>
Электронные ресурсы	<p>Регистр СНГ – 2005: промышленность, полиграфия, торговля, ремонт, транспорт, строительство, сельское хозяйство [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. и прогр. (14 Мб). – Минск: Комлев И.Н., 2005. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).</p>
Ресурсы удаленного доступа	<p>Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2012. – Режим доступа: http://www.pravo.by. – Дата доступа: 25.01.2012.</p>
Составная часть CD-ROMа	<p>Введенский, Л. И. Судьбы философии в России / Л. И. Введенский // История философии [Электронный ресурс]: собрание трудов крупнейших философов по истории философии. – Электрон. дан. и прогр. (196 Мб). – М., 2002. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.</p>
Ресурсы удаленного доступа	<p>Козулько, Г. Беловежская пуца должна стать мировым наследием / Г. Козулько // Беловежская пуца – XXI век [Электронный ресурс]. – 2004. – Режим доступа: http://bp21.org.by/ru/art/a041031.html. – Дата доступа: 02.02.2006.</p> <p>Лойша, Д. Республика Беларусь после расширения Европейского Союза: шенгенский процесс и концепция соседства / Д. Лойша // Белорус. журн. междунар. права [Электронный ресурс]. – 2004. – № 2. – Режим доступа: http://www.cenunst.bsu.by/journal/2004.2/01.pdf. – Дата доступа: 16.07.2005.</p> <p>Статут Международного Суда // Организация Объединенных Наций [Электронный ресурс]. – 2005. – Режим доступа: http://www.un.org/russian/document/basicdoc/statut.htm. – Дата доступа: 10.05.2005.</p> <p>Cryer, R. Prosecuting international crimes: selectivity and the international criminal law regime / R. Cryer // Peace Palace Library [Electronic resource]. – The Hague, 2003–2005. – Mode of access: http://catalogue.ppl.nl/DB=1/SET=3/TTL=11/SHW?FRST=12. – Date of access: 04.01.2006.</p>