

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

СОГЛАСОВАНО

Начальник главного управления уго-
ловного розыска
криминальной милиции
МВД Республики Беларусь
полковник милиции

А.И. Сакович

. .2016

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
кафедры правовых дисциплин
подполковник милиции,
кандидат юридических наук,
доцент

В.М. Веремеенко

. .2016

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ
по дисциплине «Общая теория права»
специальность 1-24 01 02 Правоведение
специализация 1-24 01 02 10 Оперативно-розыскная деятельность
на 2016 – 2017 учебный год

Тематика курсовых работ обсуждена и одобрена на заседании
кафедры правовых дисциплин
Протокол № 8 от 29 января 2016 года.

г. МОГИЛЕВ, 2016

Автор: Демидова И.А., доцент кафедры правовых дисциплин учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь», кандидат юридических наук, доцент

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Выполнение курсовой работы – одна из наиболее важных форм самостоятельной подготовки курсантов, которая способствует усвоению положений общей теории права, развитию у них навыков самостоятельной творческой работы, овладению методами научных исследований, а также выработке умения публичной защиты. В ходе выполнения курсовой работы курсанты приобретают навыки изучения систематизации, обобщения и грамотного, логически последовательного письменного изложения относительно объемного материала по соответствующей теме. Такие навыки очень важны для будущей практической работы сотрудника органов внутренних дел.

Курсовая работа представляет собой достаточно полное, самостоятельное изложение определенной темы на основе изучения научных источников, нормативных правовых актов, других документов, анализа реальных жизненных ситуаций, имеющих юридическое значение. Содержание курсовой работы должно соответствовать полученному варианту, а оформление работы – утвержденным стандартам.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Курсовая работа состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- реферат (при необходимости);
- оглавление;
- определения (при необходимости);
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников; приложения (при необходимости).

2. Требования к структурным элементам курсовой работы

2.1. Титульный лист.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется в соответствии с Приложением А.

2.2. Реферат.

Реферат должен содержать: сведения об объеме курсовой работы, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений; перечень ключевых слов; текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать, от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста курсовой работы, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запяты.

Текст реферата должен отражать:

цель курсовой работы;

задачи курсовой работы;

объект исследования;

предмет исследования;

методы исследования;

результаты проведенного исследования.

Реферат оформляется в соответствии с Приложением Б.

Рекомендуемый объем реферата оставляет 1 -2 листа.

2.3. Оглавление.

Оглавление включает наименование всех структурных элементов курсовой работы кроме реферата с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы. Пример оформления страницы оглавления представлен в Приложении В.

2.4. Определения.

Структурный элемент «Определения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в курсовой работе.

Перечень определений начинают со слов: «В настоящей курсовой работе применяются следующие термины с соответствующими определениями».

2.5. Обозначения и сокращения.

Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в курсовой работе.

Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «Определения, обозначения и сокращения».

2.6. Введение.

Во введении должна быть показана актуальность темы курсовой работы (вычленена ее научная и практическая значимость), дана оценка современному состоянию исследуемой проблемы.

Рекомендуемый объем введения составляет 2-3 листа.

2.7. Основная часть.

Основная часть должна содержать:

выбор направления исследований;

процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение их характера и содержания, методы исследований, методы расчета;

обобщение и оценку результатов исследований.

Рекомендуемый объем основной части составляет 15-30 листов.

3. Заключение. Заключение должно содержать:

краткие выводы по результатам проведенного исследования (обобщенное изложение теоретических и практических результатов); оценку полноты решений поставленных задач. Рекомендуемый объем заключения составляет 2-3 листа.

4. Список использованных источников.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке курсовой работы, ссылки на которые имеются в тексте.

При написании курсовой работы рекомендуется использовать не менее 20 источников.

5. Приложения.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной курсовой работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть:

таблицы вспомогательных цифровых данных;

проекты нормативных правовых актов, инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения курсовой работы; иллюстрации вспомогательного характера;

копии актов внедрения результатов проведенного исследования.

6. Правила оформления курсовой работы.

6.1. Общие требования к оформлению курсовой работы.

Курсовая работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297 x 420 мм).

Курсовые работы, имеющие гриф секретности или гриф «Для служебного пользования», могут выполняться в тетради в клетку. При расчете объема структурных элементов следует исходить из следующего соотношения: один лист печатного текста формата А4 (210x297 мм) равен двум страницам рукописного текста в тетради (количество строк на странице - 19-20).

Набор текста курсовой работы осуществляется с использованием текстового редактора Word с использованием шрифта Times New Roman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал - полуторный. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего - 20 мм, левого - 30 мм, правого - 10 мм.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста курсовой работы.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Текст основной части курсовой работы делят на главы, разделы, подразделы, пункты.

Заголовки структурных частей курсовой работы «РЕФЕРАТ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовков пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть курсовой работы следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей курсовой работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова «ГЛАВА». Разделы «РЕФЕРАТ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют номеров.

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы). Номера пунктов выделяют полужирным шрифтом.

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка.

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Курсовая работа должна быть помещена в папку-скоросшиватель, или переплетена в твердую обложку, или помещена в стандартную папку.

6.2. Требования к оформлению иллюстраций и таблиц.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты и другое) и таблицы служат для наглядного представления в курсовой работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в курсовой работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они

упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах курсовой работы, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «Рисунок» и «Таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте курсовой работы. Слова «Рисунок» и «Таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой. Например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы), «Таблица 2.5» (пятая таблица второй главы). Если в главах курсовой работы приведено лишь по одной иллюстрации (таблице), то их нумеруют последовательно в пределах курсовой работы в целом, например: «Рисунок 1», «Таблица 3».

Иллюстрации должны быть выполнены с помощью компьютерной техники либо чернилами, тушью или пастой черного цвета на белой непрозрачной бумаге. Качество иллюстраций должно обеспечивать возможность их четкого копирования. Допускается использовать в качестве иллюстраций распечатки с приборов, а также иллюстрации в цветном исполнении.

В курсовой работе допускается использование как подлинных фотографий, так и распечаток цифровых фотографий. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. На оборотной стороне каждой наклеиваемой иллюстрации проставляется номер страницы, на которую она наклеивается.

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки - слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименований иллюстраций не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово "Рисунок", его номер, а также пояснительные данные к нему - уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта.

Например:

Рисунок 2.1 - Элементы системы управления

Цифровой материал курсовой работы, как правило, оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова "Таблица", ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире, Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Например:

Таблица 1.4 - Количество зарегистрированных преступлений в Республике Беларусь за 2011 год

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:

допускается применять в таблице шрифт на 1 -2 пункта меньший, чем в тексте курсовой работы;

не следует включать в таблицу графу "Номер по порядку". При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием; таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, слева над другими частями пишут слово "Продолжение". Если в курсовой работе несколько таблиц, то после слова "Продолжение" указывают номер таблицы, например: "Продолжение таблицы 1.2"; в случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится.

6.3. Требования к оформлению формул.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

Например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

Номера формул пишутся в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов необходимо приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, а значение каждого символа и числового коэффициента давать с новой строки. Первую строку пояснения следует начинать со слов «где» без двоеточия.

Пример оформления в тексте курсовой работы 2-ой формулы первого раздела:

Рентабельность продукции (Р) определяется по формуле:

$$P = П * 100 , \quad (1.2)$$

где П - прибыль от реализации продукции, руб.,
С - себестоимость реализованной продукции, руб.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после того или иного операционного знака.

6.4. Требования к оформлению примечаний.

При необходимости следует давать пояснения или справочные данные к содержанию иллюстрации (таблицы) или к тексту непосредственно в виде примечаний, которые приводят непосредственно под ними. Если примечание одно, то после слова «Примечание», написанного с абзацного отступа, ставится тире и с прописной буквы излагается примечание. В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзацного отступа и нумеруется арабскими цифрами.

Слово "Примечания" и их содержание печатаются шрифтом с размером на 1 - 2 пункта меньше размера шрифта основного текста.

6.5. Требования к оформлению ссылок.

Автор курсовой работы обязан давать ссылки на источники, материалы или отдельные результаты из которых приводятся в его курсовой работе или на идеях и выводах которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы, изучению которых посвящена курсовая работа. Такие ссылки дают возможность найти соответствующие источники и проверить достоверность цитирования, а также необходимую информацию об этом источнике (его содержание, язык, объем и другое). Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то предпочтительнее ссылаться на его последнее издание.

При использовании сведений из источника с большим количеством страниц автор должен указать в том месте курсовой работы, где дается ссылка на этот источник, номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, уравнений, на которые дается ссылка в курсовой работе. Например: «[14, с. 26, таблица 2]» (здесь 14 - номер источника в библиографическом списке, 26 - номер страницы, 2 - номер таблицы).

Ссылки на источники в тексте курсовой работы осуществляются путем приведения номера в соответствии с библиографическим списком. Номер источника по списку заключается в квадратные скобки.

6.5. Требования к оформлению списка использованных источников.

Сведения об использованных в курсовой работе источниках приводятся в разделе «Список использованных источников».

Допускается приведение одного и того же источника в библиографическом списке только один раз.

Список использованных источников формируются в порядке появления ссылок в тексте курсовой работы либо в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий.

В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами.

Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. В списке использованных источников после номера ставят точку.

Содержание сведений об источниках должно соответствовать правилам библиографического описания в списке источников, приводимых в диссертации и автореферате (утверждены Приказом Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 25.06.2014 № 159).

При формировании списка использованных источников в алфавитном порядке он представляется в виде трех частей. В первой части представляются библиографические источники, в которых для описания используется кириллица, во второй части - латиница, в третьей - иная графика (например: иероглифы, арабское письмо). Если для описания используется иная графика, то после необходимых библиографических данных на языке оригинала в скобках приводится их перевод на русский язык.

6.6. Требования к оформлению приложений.

Раздел «Приложения» оформляют в конце курсовой работы, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Не допускается включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте курсовой работы.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), например: "ПРИЛОЖЕНИЕ А", "ПРИЛОЖЕНИЕ Б", "ПРИЛОЖЕНИЕ В". Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруются в пределах каждого приложения, при этом перед номером раздела (подраздела)

ставится буква, соответствующая обозначению приложения (например: А1.2 - второй подраздел первого раздела приложения А). Так же нумеруются в приложении иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения.

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

ТЕМА 1 ОБЩАЯ ТЕОРИЯ ПРАВА В СИСТЕМЕ ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК

1. Понятие и классификация наук.
2. Предмет и функции общей теории права. Значение теоретического юридического знания для практической деятельности сотрудников ОВД.
3. Методология исследования государства и права.

ТЕМА № 2. ПРИЧИНЫ И ЗАКОНОМЕРНОСТИ ПРОИСХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

1. Характеристика общественной власти первобытного общества.
2. Виды социальных нормы в первобытном обществе.
3. Причины возникновения государства, взаимосвязь государства и права.

ТЕМА № 3 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОНЦЕПЦИЙ ПРОИСХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

1. Теологическая и патриархальная теории происхождения государства и права.
2. Договорная теория происхождения государства. Теория насилия.
3. Психологическая теория происхождения государства и права.

ТЕМА № 4 ОСОБЕННОСТИ СОВРЕМЕННОГО ПРАВООПОНИМАНИЯ

1. Школа естественного права.
2. Позитивистко-нормативистский подход к пониманию права.
3. Социологическая школа права.

ТЕМА № 5. СУЩНОСТЬ И СОЦИАЛЬНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВА

1. Понятие и признаки права.
2. Функции, принципы, социальное назначение и ценность права.
3. Типология права. Исторические типы права.

ТЕМА № 6 СУЩНОСТЬ И СОЦИАЛЬНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВА

1. Различные подходы к определению государства.
2. Основные признаки государства.
3. Типология государства. Особенности правоохранительной деятельности в различных исторических типах государства.

ТЕМА № 7. ХАРАКТЕРИСТИКА ФУНКЦИЙ ГОСУДАРСТВА

1. Понятие и классификация функций государства.
2. Содержание внутренних и внешних функций государства.
3. Роль органов внутренних дел в осуществлении функций белорусского государства.

ТЕМА № 8. СУЩНОСТЬ МЕХАНИЗМА (АППАРАТА) ГОСУДАРСТВА

1. Понятие, назначение, принципы организации и деятельности механизма (аппарата) государства.
2. Понятие и виды органов государства. Правоохранительные органы государства.
3. Органы внутренних дел в механизме государства.

ТЕМА № 9. СУЩНОСТЬ И ИСТОРИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ФОРМЫ ПРАВЛЕНИЯ

1. Форма правления как элемент формы государства.
2. Характеристика монархической формы правления. Нетрадиционные монархии.
3. Характеристика республиканской формы правления. Нетрадиционные республики.

ТЕМА № 10. ХАРАКТЕРИСТИКА ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УСТРОЙСТВА

1. Форма государственного устройства как один из элементов формы государства.
2. Простые формы государственного устройства.
3. Сложные формы государственного устройства.

ТЕМА № 11. ПОЛИТИКО-ПРАВОВОЙ РЕЖИМ КАК ЭЛЕМЕНТ ФОРМЫ ГОСУДАРСТВА

1. Демократический политико-правовой режим.
2. Виды недемократических политико-правовых режимов.
3. Политико-правовой режим Республики Беларусь.

ТЕМА № 12. КОНЦЕПЦИЯ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА

1. Правовой статус и правовое положение личности. Виды правовых статусов.
2. Международно-правовое и конституционно-правовое закрепление прав человека и их гарантий.
3. Обеспечение прав человека в деятельности органов внутренних дел.

ТЕМА № 13. СОЦИАЛЬНЫЕ НОРМЫ СОВРЕМЕННОГО ОБЩЕСТВА

1. Понятие и виды социальных норм общества. Взаимодействие различных социальных норм в деятельности сотрудников органов внутренних дел.

2. Соотношение права с моральными нормами.

3. Право и социально-технические нормы.

ТЕМА № 14 ФОРМЫ (ИСТОЧНИКИ) ПРАВА В ИСТОРИЧЕСКОМ И СОВРЕМЕННОМ АСПЕКТАХ

1. Понятие форм (источников) права. Исторические формы (источники) права.

2. Нормативные правовые акты как основные современные источники права.

3. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов внутренних дел.

ТЕМА № 15 ИЕРАРХИЯ ИСТОЧНИКОВ ПРАВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

1. Нормативный правовой акт как основной источник права. Виды нормативных правовых актов.

2. Характеристика договоров нормативного содержания.

3. Роль и значение правового обычая. Иные источники права.

ТЕМА № 16. НОРМЫ ПРАВА И ИХ СТРУКТУРА

1. Понятие, признаки и классификация норм права.

2. Характеристика структурных элементов типичной нормы права.

3. Способы и формы изложения правовых норм в статьях нормативных правовых актов.

ТЕМА № 17. ХАРАКТЕРИСТИКА СИСТЕМЫ ПРАВА

1. Понятие и структурные элементы системы права. Основания деления права на отрасли.

2. Соотношение системы права и система законодательства.

3. Общая характеристика основных отраслей права Республики Беларусь.

ТЕМА № 18. ПРАВОТВОРЧЕСТВО В СОВРЕМЕННОМ ДЕМОКРАТИЧЕСКОМ ГОСУДАРСТВЕ

1. Понятие, виды и принципы правотворчества. Основные требования юридической техники.

2. Стадии правотворчества.
3. Правотворческая деятельность органов внутренних дел.

ТЕМА № 19. АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ СИСТЕМАТИЗАЦИИ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

1. Понятие и значение систематизации законодательства. Виды систематизации законодательства.
2. Учет нормативных правовых актов. Информационные правовые системы.
3. Свод законов как высшая форма систематизации законодательства.

ТЕМА № 20. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДЕЛОВ ДЕЙСТВИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

1. Действие нормативных правовых актов во времени. Обратная сила закона.
2. Действие нормативных правовых актов в пространстве. Экстерриториальное действие закона.
3. Особенности действие нормативных правовых актов по кругу лиц. Особенности правового положения иностранцев и лиц без гражданства.

ТЕМА № 21. ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ НОРМ ПРАВА

1. Понятие и основные формы реализации норм права.
2. Соблюдение, исполнение и использование как формы непосредственной реализации норм права.
3. Применение норм права, как особая форма их реализации. Применение права в деятельности органов внутренних дел.

ТЕМА № 22. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕНЕНИЯ ПРАВА

1. Понятие, признаки и принципы правоприменительной деятельности.
2. Стадии применения права.
3. Правоприменительные акты: виды, отличие от нормативных актов. Правоприменительные акты сотрудников органов внутренних дел.

ТЕМА № 23. ОСОБЕННОСТИ ТОЛКОВАНИЯ ПРАВОВЫХ НОРМ

1. Толкование норм права: понятие, цели, необходимость.
2. Способы и виды толкования правовых норм.
3. Акты толкования норм права, их отличие от нормативных правовых актов.

ТЕМА № 24. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Понятие, признаки и виды правовых отношений.
2. Структура правовых отношений.
3. Юридические факты как основания возникновения правовых отношений. Правовые презумпции и правовые фикции.

ТЕМА № 25. СУЩНОСТЬ И ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАВОМЕРНОГО ПОВЕДЕНИЯ

1. Понятие, признаки и юридический состав правомерного поведения.
2. Виды правомерного поведения.
3. Правомерное поведение сотрудников органов внутренних дел.

ТЕМА № 26. ПРАВОНАРУШЕНИЕ И ЕГО ЮРИДИЧЕСКИЙ СОСТАВ

1. Понятие, признаки и виды правонарушений.
2. Юридический состав правонарушения.
3. Деятельность органов внутренних дел по предотвращению правонарушений

ТЕМА № 27. ХАРАКТЕРИСТИКА ЮРИДИЧЕСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

1. Понятие, признаки и принципы юридической ответственности.
2. Виды юридической ответственности. Основания юридической ответственности.
3. Роль органов внутренних дел в реализации юридической ответственности.

ТЕМА № 28. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЗАКОННОСТИ И ПРАВОПОРЯДКА

1. Понятие, принципы и гарантии законности. Законность и дисциплина.
2. Понятие, признаки и принципы правопорядка.
3. Роль органов внутренних дел в укреплении законности и правопорядка.

ТЕМА № 29. ПРАВОСОЗНАНИЕ И ЕГО РОЛЬ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

1. Понятие, структура и функции правосознания.
2. Виды правосознания.

3. Профессиональное правосознание сотрудников органов внутренних дел.

ТЕМА № 30. ПРАВОВАЯ КУЛЬТУРА СОВРЕМЕННОГО ОБЩЕСТВА

1. Понятие, структура и виды правовой культуры.
2. Деформация правовой культуры. Правовой нигилизм и правовой идеализм.
3. Профессиональная правовая культура сотрудников органов внутренних дел.

ТЕМА № 31. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАВОВОЙ СИСТЕМЫ

1. Понятие правовой системы. Соотношение правовой системы и системы права.
3. Виды правовых систем.
4. Национальная правовая система Республики Беларусь

ТЕМА № 32. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАВОВЫХ СЕМЕЙ СОВРЕМЕННОСТИ

1. Англосаксонская правовая семья.
2. Романо-германская правовая семья.
3. Религиозно-традиционная правовая семья.

ТЕМА № 33. ПРАВОВОЕ ГОСУДАРСТВО И ЕГО ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

1. Возникновение и развитие идеи правового государства.
2. Понятие, признаки и принципы правового государства.
3. Социальное правовое государство.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Поступила на ФЗО _____.____.20____ г.*

Регистрационный № _____**
Дата регистрации _____.____.20____ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

на тему « _____ »
(наименование темы)

Автор курсовой работы:

курсант _____
(курс, отделение, факультет)

(специальное звание, И.О. Фамилия, дата
получения задания)

Руководитель курсовой работы:

(должность руководителя курсовой работы)

(ученая степень, звание)

(специальное звание, И.О. Фамилия, дата
разработки задания)

МОГИЛЕВ 20__

* указывается только на работах, поступающих на факультет заочного обучения

** заполняется только кафедрой

Пример оформления реферата

РЕФЕРАТ

Курсовая работа _ с., _ рис., _ табл., _ источников, _ прил.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

Текст реферата.

Пример оформления страницы оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1	название.....	6
ГЛАВА 2	название.....	15
ГЛАВА 3	название.....	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....		33
ПРИЛОЖЕНИЕ	35