

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 02.03.2025 14:15:14
Уникальный программный ключ:
49ad56fe82cf536c4e0b05841d800326647338f0

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**КАФЕДРА УГОЛОВНОГО И УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРАВА, КРИМИНОЛОГИИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению курсовых работ
по направлению 40.03.01 Юриспруденция
40.03.01.03 «Уголовно-правовой профиль»**

**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 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 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, оригинальная 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. Организация выполнения курсовых работ

2.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ (проектов) по дисциплине, утвержденным ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

2.2. Студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы. В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы. Обучающимся очной формы рекомендуется выбирать тему курсовой работы исходя из планируемой области будущей практической деятельности. Студентам заочной формы обучения целесообразно учитывать специфику собственной профессиональной деятельности.

2.3. Выбор темы курсовой работы оформляется личным заявлением студента на имя заведующего кафедрой.

2.4. Изменение темы курсовой работы допускается по согласованию с научным руководителем и заведующим кафедрой на основании личного заявления студента не позднее, чем за 60 дней до даты окончания семестра - для студентов очной формы обучения, либо не позднее 60 дней до начала очередной зачетно-экзаменационной сессии, на которой осуществляется защита курсовой работы – для студентов заочной формы обучения.

2.5. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом,

либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

3. Структура и оформление курсовой работы

3.1. 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.

3.2. Образец оформления титульного листа помещен в Приложении 1.

3.3. Второй лист курсовой работы 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).

3.4. **Введение к курсовой работе 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.**

3.5. **Основную часть курсовой работы 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, она должна содержать существо, методику и основные результаты выполненного исследования. В ходе исследования должны быть решены задачи и достигнута цель работы, сформулированные во введении.

3.6. 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.

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

3.8. 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.

3.9. Курсовая работа должна быть оригинальным, творческим, самостоятельным и завершенным научным трудом.

3.10. 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.

3.11. 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.

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

3.13. Текст работы набирается на компьютере в текстовом редакторе «MicrosoftWord»: стиль шрифта «TimesNewRoman», 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.

3.14. 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.**

3.15. Ориентировочный объем курсовой работы – 20-25 страниц текста.

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

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

3.18. **Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.**

3.19. Курсовая работа, написанная от руки, на проверку не принимается.

3.20. Курсовая работа 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.

4. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, допуск к защите

4.1. Курсовая работа 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, очно-заочной форм обучения.

4.2. Курсовая работа 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 и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

3.3. Критериями оценки курсовой работы 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.

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

4.5. 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 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.

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

5. Форма и порядок аттестации по курсовым работам

5.1. Аттестация по курсовым работам производится в виде ее защиты научному руководителю. Дата защиты определяется в соответствии с графиком учебного процесса.

5.2. При защите курсовой работы 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.

5.3. Formой аттестации студента по курсовым работам является дифференцированный зачет.

5.4. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты.

5.5. Общими критериями для выставления оценок являются:

- «отлично» 84-100 баллов - 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, демонстрация основных компетенций;

- «хорошо» 67-83 балла - 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;

- «удовлетворительно» 50-66 баллов- 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;

- «неудовлетворительно» 0-49 баллов - 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.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)**

Юридический факультет

Кафедра уголовного и уголовно-исполнительного права, криминологии

КУРСОВАЯ РАБОТА

по курс: «Уголовное право»

на тему: «Принципы уголовного права: понятие, содержание и значение»

Выполнил

студент группы ЮРОЗ-623

Направление 40.03.01 «Юриспруденция»

П.А. Иванов

Научный руководитель

к.ю.н., доцент

Д.Б. Дмитриев

Дата сдачи курсовой работы:

Дата защиты:

Оценка

Ростов-на-Дону

202_

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|---|
| Введение | 3 |
| 1.Название | |
| 1.1. Название..... | |
| 1.2. Название..... | |
| 2. Название | |
| 2.1. Название..... | |
| 2.2. Название..... | |
| 2.3. Название..... | |
| Заключение | |
| Список использованных источников | |
| Приложение | |

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 С.И., предметом уголовного права являются отношения...

¹ Улезько С.И. Уголовное право: Учебник. – М.: Юрайт, 2019. – С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В.Н., Сергеев В. В.* 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 «MicrosoftWord» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «TimesNewRoman», 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 С.И. Улезько, «предмет преступления в информационном обществе претерпевает значительные изменения».

¹Улезько С.И. Незаконное установление корпоративного контроля над хозяйствующим субъектом: уголовно-правовой и криминологический аспекты. - М.: Юристь, 2019. – С. 60.

¹Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. - М.: НОРМА, 2020. - С.150.

¹Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. – М.:

Юристь, 2020. – С.120.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

¹Улезько С.И. Указ.соч. - С. __.

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:

¹Улезько С.И.. Уголовное право 2020. №2. – С. 15.

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

Пример:

¹У истоков уголовного/Под ред. А.Н. Козырина. - М.: Статут, 2008. - С.12.

¹ Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. – М.: Изд-во Норма, 2014. –С.141.

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. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции)¹ признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

¹ **Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. Ст. 2.**

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»*. 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;**
 - **научная литература (книги, монографии, статьи и др., расположенные в алфавитном порядке);**
- **материалы юридической практики.**

Каждый раздел списка имеет соответствующее наименование 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:

| <i>Полное наименование</i> | <i>Сокращенное наименование</i> |
|--|--|
| 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. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. (в ред. Закона РФ о поправках к Конституции РФ от 14.03.2020г. №1ФКЗ) //Российская газета. 2020. 04 июля

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996г. №63-ФЗ (в актуальной редакции) //Российская газета. 1996. 15 июня.

3. Федеральный закон Российской Федерации от 8 января 1998г. №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1998. №2. Ст.219.

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2012г. №1002 «Об утверждении значительного, крупного и особо крупного размеров наркотических средств и психотропных веществ, а также значительного, крупного и особо крупного размеров для растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, для целей статей 228, 228.1, 229 и 229.1 Уголовного кодекса Российской Федерации» (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2012. №41. Ст.5624.

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

- Правовые акты субъектов Российской Федерации;
- Правовые акты зарубежных государств;
- Международные правовые акты.

При их составлении следует соблюдать все общие правила, указанные ранее (иерархичность, источники официального опубликования и т.д.)

5. Если правовой акт не был опубликован в официальном источнике опубликования, то он оформляется следующим образом: Название, дата, номер //Неофици. 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.

6. Если акт на момент написания курсовой работы утратил силу, то он указывается в конце списка правовых актов, оформляется по общему правилу, однако в конце в скобках указывается **(утратил силу)**.

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом 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:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. - М.: Статут, 2013. - 290с.

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:

Уголовное право: Учебник /Под ред.С.И. Улезько. – М.: Юрайт, 2014. – 546с.

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:

Кузнецов А.А. Проблемы квалификации преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ //Закон и право. 2017. №1. – С. 47-52.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. – М., 2020. - С. 20 – 25.

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

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

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

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом 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. 2020.. №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. 2021. 3 января.

Далее пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Правовые акты

1. Конституция Российской Федерации 1993г. (в ред. Закона РФ о поправках к Конституции РФ от 14.03.2020г. №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. Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях от 30 декабря 2001г. №195-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1 (ч.1). Ст. 1.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996г. №63-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1996. №25. Ст. 2954.
5. Федеральный закон «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» от 8 мая 1994г. №3-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1999. №28. Ст. 3466.
6. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 09 марта 2004г.№314 //Собрание законодательства РФ. 2004. №11.Ст. 945.
7. Постановление Правительства РФ «О порядке возмещения расходов, связанных с проездом членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания и их помощников» от 29 августа 1994г.№1004 (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1994. №19. Ст. 2219.
8. Постановление Государственной Думы Федерального Собрания РФ «О Регламенте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» от 22 января 1998г.№2134-П ГД //Собрание законодательства РФ. 1998. №7. Ст. 801.

Международные правовые акты

1. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10.12.1948 г.) //Российская газета. 1998. 10 декабря.
2. Международный пакт о гражданских и политических правах (Нью-Йорк, 19.12.1966 г.), ратифицированный Указом Президиума Верховного Совета СССР от 18сентября 1973г. №4812-VIII //Ведомости ВС СССР. 1976. №17. Ст. 291.
3. Конвенция о стандартах демократических выборов, избирательных прав и свобод в государствах-участниках СНГ (Заключена в г. Кишиневе 07октября 2002г.), ратифицированная Федеральным законом от 02 июля 2003г. №89-ФЗ //Собрание законодательства РФ. 2005. №48. Ст. 4971.
4. Протокол №1 к Конвенции о защите прав человека и основных свобод //Собрание законодательства РФ. 1998. №20. Ст. 2143.

Научная литература

1. *Улезько С.И.* Уголовное право Российской Федерации. - М.:Юрайт, 2020. – 1014с.
2. Доронина О.М. Иммуниет российского депутата: конституционно-правовые основы и политическая практика в истории российского государства //Право и политика. 2009. №1. – С.12-17.
3. Избирательное право Российской Федерации /Под ред. И.В.Захарова, А.Н.Кокотова. – М.:Юрайт, 2014. – 400с.
4. Кабышев В.Т., Заметина Т.В. Совет Федерации: модернизация или консервация (размышления) //Конституционное и муниципальное право. 2012. №3. – С. 32-36.
5. *Козлова Е.И., Кутафин О.Е.* Конституционное право России. - М.: Юристь, 2015. – 817с.
6. Нудненко Л.А. Комментарий к Федеральному закону «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (постатейный). - М., 2012. – 678с.

Материалы юридической практики

1. Постановление Конституционного Суда РФ «По делу о проверке конституционности Закона Московской области от 28 апреля 2020г. «О порядке отзыва депутата Московской областной Думы» в связи с запросом судебной коллегии по гражданским делам Верховного суда Российской Федерации» от 24 декабря 2020г. №21-П //Собрание законодательства РФ. 2020. №2. Ст. 348.
2. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28 апреля 2020г. №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 2020г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2021. №2.

Материалы сети «Интернет»

1. Захаров С. Перспективы рождаемости в России: второй демографический переход // <http://www.perspektivy.info/rus/gos>
2. Политика по контролю кризисной смертности в России в переходный период //<http://www.demoscope.ru/weekly/knigi/krizis/krizis.pdf>
3. Семенов Ю. Брак и семья: возникновение и развитие //http://scepsis.net/library/id_6.html