

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



Проблемы теории налогового права

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Административного и финансового права**

Учебный план g40040140_23_1ю фип.plx
Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Магистерская программа "Финансы и право"

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 30
самостоятельная работа 77,8

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	14			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	20	20	20	20
Контактная работа в период теоретического обучения	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30,2	30,2	30,2	30,2
Сам. работа	77,8	77,8	77,8	77,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент, Назарбекова Г.Н.



Рецензент(ы):

начальник Управления правовой поддержки государственной налоговой службы при Министерстве финансов
КР, Журсунбеков С. Ж.;

к.ю.н., доцент Кафедры гражданского права и
процесса, Фудашкин В.А.

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Магистерская программа "Финансы и право"

утвержденного учёным советом вуза от 29.11.2024 протокол № 4

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 15.09.2023 г. № 1

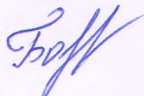
Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Сыдыгалиева А.С.

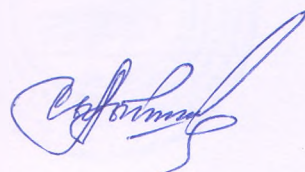


Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

29.06 2025 г. 

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от 29.05 2025 г. № 9
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С. 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целями и задачи освоения учебной дисциплины «Проблемы теории налогового права» являются:
1.2	уяснение ключевых категорий налогового права; изучение источников налогового права;
1.3	изучение правового статуса субъектов налогового права и налоговых правоотношений;
1.4	изучение механизма правового регулирования системы налогов в КР;
1.5	изучение принципов установления и введения в действие общереспубликанских и местных налогов;
1.6	уяснение общих правил исполнения обязанностей по уплате налогов;
1.7	ознакомление с правовым регулированием налогового контроля в КР;
1.8	изучение составов налоговых правонарушений и мер ответственности за их совершение, предусмотренных
1.9	налоговым законодательством КР;
1.10	формирование навыков применения норм налогового права, регулирующих налоговые отношения, возникающие в
1.11	процессе установления,
1.12	введения и взимания отдельных видов налогов; ознакомление со специальными налоговыми режимами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Правовое регулирование социального обеспечения в КР и РФ	
2.1.2	Проблемы банковского права	
2.1.3	Актуальные проблемы финансового права	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Преддипломная практика	
2.2.2	Правовые основы аудиторской деятельности	
2.2.3	Правовое регулирование неналоговых доходов КР	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-4: Способен осуществлять руководство работой правовых подразделений, министерств, ведомств, организаций****Знать:**

Уровень 1	основные принципы управления и принятия решений; разновидности риска, признаки и виды анализа риска;
Уровень 2	- основные научные подходы в разработке управленческих решений (системный, комплексный, нормативный, административный, ситуационный и т.п.);

Уровень 3	- понятие и содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности; - основные способы и принципы выделения проблем и постановки целей управленческого (государственного) решения; - процедурные основы оценки альтернатив, выбора оптимального варианта решения, результатов и последствий принятых решений; - современные методы управления в профессиональной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	диагностировать проблему или конфликтную ситуацию в управленческом процессе с учетом правовых норм;
Уровень 2	- формулировать и ставить управленческую задачу, выбирать адекватные средства ее выполнения и контролировать результаты работы;
Уровень 3	обосновывать последствия принятия решения в соответствии с нормами права;

Уровень 4	-анализировать задачи управленческого процесса с учетом норм финансового права и современных управленческих инноваций;
Уровень 5	- определения приоритетных направлений деятельности и разработки стратегических планов; -проведения анализа, прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и интегрирования подходов к решению проблем структурных подразделений; межведомственного взаимодействия.
Владеть:	
Уровень 1	-навыками эффективной работы в команде;
Уровень 2	-навыками анализа исходных данных для подготовки к разработке управленческих решений
Уровень 3	- навыками обнаружения и анализа рискованных ситуаций в управленческой деятельности;
Уровень 4	- навыками построения системы принятия управленческих решений и ее соотносением с должностными обязанностями подчиненных;

Уровень 5	навыками принятия правомерных и эффективных решений, основанных на нормах права; - построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета.
-----------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Понимать и иметь общие представления о проблемах в налоговом праве как в теоретическом, так и в практическом аспекте.
3.2	Уметь:
3.2.1	Теоретическую и практическую подготовку, владеть познаниями. Определить и правильно сформулировать имеющиеся проблемы в налоговом праве. Предложить свои видения по решению проблем. Критически оценивать последствия нововведений в сфере.
3.3	Владеть:
3.3.1	Решения задач по налоговому праву и с точки зрения магистранта определить область нарушенных норм, указывая нормативно-правовой акт.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Проблемы налогового реформирования							
1.1	Основы налогового права КР /Лек/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			
1.2	Правовые основы налогового права КР /Пр/	3	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			
1.3	Введение в налоговое право КР /Ср/	3	10	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2			
1.4	Общая характеристика прямого и косвенного налогообложения в КР /Лек/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2			
1.5	Общая характеристика прямого и косвенного налогообложения в КР /Пр/	3	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	2		Диспут
1.6	Общая характеристика прямого и косвенного налогообложения в КР /Ср/	3	10	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2			
1.7	Налоговая система /Пр/	3	6	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		2	
1.8	Налоговая система /Ср/	3	8	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2			

	Раздел 2. Проблемы налогового контроля и налоговой ответственности							
2.1	Правовой статус субъектов налогового права в КР /Лек/	3	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			
2.2	Правовой статус субъектов налогового права в КР /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2			
2.3	Правовой статус субъектов налогового права в КР /Ср/	3	20	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2			
2.4	Двойное налогообложение доходов и имущества /Ср/	3	19,8	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2			
2.5	Проблемы налогового реформирования /Лек/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2			
2.6	Проблемы налогового реформирования /Пр/	3	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	2		Прзентация
2.7	/КрТО/	3	0,2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2			
2.8	/Ср/	3	10					

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки уровня ЗНАТЬ

1. Понятие административной ответственности.
2. Признаки административной ответственности.
3. Цели административной ответственности.
4. Состав административного правонарушения.
5. Виды административной ответственности за правонарушения финансового характера.
6. Задачи производства по делам об административных правонарушениях.
7. Основания, порядок и сроки приостановления производства по делу об административном правонарушении.
8. Протокол об административном правонарушении.
9. Меры обеспечения законности производства по делам об административном правонарушении.
10. Рассмотрение дел об административном правонарушении.
11. Сроки рассмотрения дела об административном правонарушении.
12. Лица, участвующие в административном процессе.
13. Права и обязанности государственных уполномоченных органов имеющих полномочия по применению административно-финансовых санкций.
14. Права и обязанности правонарушителя.
15. Сроки рассмотрения дела об административном правонарушении.
16. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.
17. Протокол рассмотрения дела об административном правонарушении.
18. Постановление по делу об административном правонарушении.
19. Право обжалования административного постановления по делу.
20. Исполнение постановления о применении административного взыскания.
21. Порядок исполнения постановлений о наложении административного взыскания.
22. Прекращение исполнения постановления о наложении административного взыскания.
23. Вступление постановления по делу об административном правонарушении в законную силу.
24. Принудительное исполнение постановления о наложении административного штрафа на физическое лицо, юридическое лицо.
25. Исполнение постановления о наложении административного штрафа, взыскиваемого на месте совершения административного правонарушения.
26. Налоговый кодекс и кодекс об административной ответственности как источники финансово-правовой, административно-правовой видов ответственности.
27. Основания ответственности за правонарушения финансово-правового характера.
28. Виды наказаний по Налоговому кодексу и Кодексу об административной ответственности.
29. Граждане как субъекты финансовых правонарушений.
30. Юридические лица и индивидуальные предприниматели как субъекты финансовых правонарушений

- 31.Налогоплательщики и банки как субъекты финансовых правонарушений.
- 32.Основания для привлечения их к финансовой ответственности, их правовой статус.
33. Понятие налогового правонарушения.
34. Участники налоговых правоотношений, подлежащие привлечению к ответственности за совершение налогового правонарушения.
- 35.Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение.
36. Уклонение от налоговой и учетной регистрации в налоговом органе.
- 37.Занижение сумм налога.
- 38.Невыполнение обязанности по уплате налогов налоговым агентом.
39. Ответственность банков как участников финансовых отношений.
40. Ответственность должностного лица органов налоговой службы.
41. Понятие административно-налогового правонарушения.
- 42.Участники административно-налоговых правоотношений.

Вопросы для проверки уровня УМЕТЬ

- 1.Теоретически и практически подготовить к рассмотрению дела об административном правонарушении.
- 2.Рассмотреть и представить на практическом примере ситуации по следующим статьям:
 - 1.Уклонение от налогообложения.
 - 2.Нецелевое использование государственных средств.
 - 3.Необеспечение сохранности документов, связанных с использованием контрольно-кассовых машин.
 4. Нарушение порядка применения контрольно-кассовых машин и кассового учета.
 5. Непредставление деклараций и платежей в установленные сроки.
 - 6.Умышленное занижение суммы налога.
 7. Воспрепятствование проведению налогового расследования
 - 8.Виды финансовых правонарушений и ответственность за их совершение.

Вопросы для проверки уровня ВЛАДЕТЬ

1. Нормативными правовыми актами для решения задач, ситуационных примеров.
2. Достаточными знаниями для правильного консультирования и представления информации по налоговым спорам

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств

- 1.Разбор ситуаций связанных с решением задачи (задачи по номерам раздаются преподавателем на семинарских занятиях). (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)
2. Текущий контроль осуществляется посредством -ответов на вопросы к пройденным темам и решение задач.
- 3.Зачёт как итоговый вид контроля проводится в устной форме

5.4. Перечень видов оценочных средств

Критериями оценки для зачета являются:

- 1.наличие (отсутствие) полноты ответа;
- 2.включение в ответ положений, не относящихся к поставленному вопросу;
- 3.изложение нескольких теоретических подходов к освещаемой проблеме;
- 4.отражение судебной практики;
- 5.отсутствие (наличие) фактических ошибок;
- 6.отсутствие (наличие) неточностей;
- 7.аккуратность выполнения работы.

Зачет выставляется в случае правильного выполнения не менее половины задания.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Исраилова А.М.	Правовые основы административной ответственности в налоговом праве Кыргызской Республики	Бишкек : Алтын-Тамга 2008
ЛП.2	Исраилова А.М.	Теория налогового права Кыргызской Республики	Б.: «Университет» 2011
ЛП.3	Назарбекова Г.Н.	Налоговое право Кыргызской Республики: учебник	Бишкек: Изд-во КРСУ 2018

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Ефремова Е.	Кому отвечать за налоговое правонарушение юридического лица?	
Л2.2	И. В. Фадеева, Т. А. Лахтина, Л. Д. Кузнецов [и др.]	Налоговое право. Сборник тестов по дисциплине [Электронный ресурс]	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Государственная налоговая служба при Министерстве финансов Кыргызской Республики		https://www.sti.gov.kg
Э2	https://www.sti.gov.kg		https://epatent.salyk.kg/auth/eid
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий			
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии			
6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии: лекционные и семинарские занятия.		
6.3.1.2	Интерактивные методы обучения в малых группах		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения			
6.3.2.1	Информационная справочная система «Токтом»www.toktom.kg/		
6.3.2.2	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерацииwww.garant.ru/		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	При кафедре имеется фонд учебной и учебно-методической литературы по специальным дисциплинам, а также
7.2	имеется доступ к электронным ресурсам Интернет и Параграф, которые имеются в ресурсном кабинете №504.
7.3	Бишкек, проспект Чуй 42, корпус 7, ауд. 403 лекции, прак.занятия, 504 СРС
7.4	Материально-техническое обеспечение для проведения лекционных и семинарских занятий, а также самостоятельной работы студента составляют аудитории, которые расположены по адресу г. Бишкек, проспект Чуй 42, корпус 7
7.5	506 лекционная аудитория на 80 посадочных мест, в которой используется переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.6	512 лекционная аудитория 60 посадочных мест, в которой используется переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.7	401 аудитория для практических занятий 26 посадочных мест, в которой используется переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.8	403 аудитория для практических занятий 26 посадочных мест, в которой используется переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.9	404 аудитория для практических занятий 26 посадочных мест, в которой используется переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.10	414 аудитория для практических занятий 26 посадочных мест, в которой используется переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.11	504 аудитория для самостоятельной работы студентов читальный зал библиотеки на 40 посадочных мест, оборудованный 20 компьютерами с доступом к сети Интернет и электронной библиотеке

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Дискуссия (от лат. discussio — рассмотрение, исследование) — обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы; спор. Важной характеристикой дискуссии, отличающей её от других видов спора, является аргументированность. Обсуждая спорную (дискуссионную) проблему, в которой каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, аргументирует свою позицию. Под дискуссией также может подразумевается публичное обсуждение какихлибо проблем, спорных вопросов на собрании, в печати, в беседе. Отличительной чертой дискуссии выступает отсутствие тезиса, но наличие в качестве объединяющего начала темы. К дискуссиям, организуемым, например, на научных конференциях, нельзя предъявлять тех же требований, что и к спорам, организующим началом которых является тезис. Дискуссия часто рассматривается как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы. Для того, чтобы ваша дискуссия не превратилась в спор на высоких нотах, и тема дискуссии не переходила на личности, советую использовать определенные правила ведения вашего обсуждения. Презентация (от английского “presentation” - представление) – способ представления информации. Мультимедийная презентация создается для поддержки доклада и должна быть, прежде всего, информативной. Информация должна быть представлена в наиболее наглядной и убедительной форме. Для этого используют графику, видео и звуковую информацию. Основные идеи отражаются в текстовых фрагментах. Они обычно небольшие. Этапы создания презентаций Создание презентации состоит из трех разделов: - планирование;

- разработка;
- репетиция презентации.

Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

Разработка презентации - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации. Заполнение слайдов информацией, причем уже в момент заполнения Вы понимаете, что вот здесь Вы должны будете показать материал единым куском, а вот здесь – части материала должны будут появляться одна за другой, по мере надобности.

Программа MS PowerPoint является специализированным средством автоматизации для создания и оформления презентаций, призванных наглядно представить работы исполнителя группе других людей. Программа обеспечивает разработку электронных документов особого рода, отличающихся комплексным мультимедийным содержанием и особыми возможностями воспроизведения. MS PowerPoint позволяет разрабатывать следующие документы:

- презентации, рассчитанные на распечатку на прозрачной пленке с целью их демонстрации через оптический проектор;
- презентации, рассчитанные на распечатку на 35-мм диапозитивной фотопленке с целью их демонстрации через оптический слайд-проектор;
- презентации, рассчитанные на воспроизведение через компьютерный проектор;
- материалы презентации для автономного показа на экране компьютера;
- материалы презентации для публикации в сетевом окружении с последующим автономным просмотром;
- материалы презентации для рассылки по электронной почте с последующим автономным просмотром адресатами;
- материалы презентации для распечатки на бумаге с целью последующей раздачи.

Любой документ MS PowerPoint представляет собой набор отдельных, но взаимосвязанных кадров, называемых слайдами. Каждый слайд в документе имеет собственный уникальный номер, присваиваемый по умолчанию в зависимости от места слайда. Последовательность слайдов в документе линейная. Слайды могут содержать объекты самого разного типа, например: фон, текст, таблицы, графические изображения и т.д. При этом на каждом слайде присутствует как минимум один объект - фон, который является обязательным элементом любого слайда.

Эссе (из фр. *essai* «попытка, проба, очерк», от лат. *exagium* «взвешивание») — литературный жанр прозаического сочинения небольшого объёма и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы (в пародийной русской традиции «взгляд и нечто»). В отношении объёма и функции граничит, с одной стороны, с научной статьёй и литературным очерком (с которым эссе нередко путают), с другой — с философским трактатом. Стили свойственны образность, подвижность ассоциаций, афористичность, нередко антитетичность мышления, установка на интимную откровенность и разговорную интонацию. Некоторыми теоретиками рассматривается как четвёртый, наряду с эпосом, лирикой и драмой, род художественной литературы.

Д

Доклад или отчёт — один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное, сообщение по определённом вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

Требования к оформлению самостоятельной работы студента (СРС (доклады, рефераты)):

1. Объем работы от 10 до 15 страниц.
2. Текст печатается 14 шрифтом, типа «Times New Roman» с одинарным межстрочным интервалом. Текст форматируется «по ширине».
3. Поля: верхнее - 2,5 см.
нижнее 2,5 см.
левое — 3 см.
правое — 1.5 см.
4. Работа состоит из следующих частей:
Титульный лист
Содержание
Введение (на 1 страницу)
Основная часть (параграфы работы)
Заключение (выводы)
Список использованных источников
5. Титульный лист, Содержание постранично не нумеруются.
6. Нумерация страниц начинается с Введения с номера «3»
7. Номера страниц ставятся в верхнем правом углу страницы.
Каждый параграф начинается с новой страницы.
10. Слово «параграф» нигде не пишется (ни в содержании, ни в заголовках параграфов).
11. В списке использованных источников вначале дается перечень нормативно- правовых актов, через два пробела дается список учебной и специальной литературы, еще через два пробела — периодические издания (статьи из журналов).
12. Перечень источников дается в следующем порядке:
а) нормативно-правовые акты - по значимости (Конституция, законы, указы и распоряжения Президента, постановления Правительства и т.д.)
б) учебная, специальная литература - в алфавитном порядке,
в) периодические издания (статьи из журналов) - в алфавитном порядке.

13. Источники нумеруются - все подряд. Их количество не должно быть меньше 5-7.

14. В списке источников в учебной и спец. литературе в конце указывается количество страниц в книге.

15. Рекомендуется использовать сноски. Сноски используются в документе для пояснений, комментариев и ссылок на другие документы. При этом для подробных комментариев для ссылок на источники лучше использовать концевые сноски. Если приводится несколько ссылок на работу одного автора, то название сочинения и выходные данные полностью указываются только один раз, во всех остальных случаях может указываться лишь фамилия, инициалы и сокращенное обозначение работы:

1 Зайков Ф.А. Трудовое право. Учебно-методическое пособие Б., 2000

2 Толкунова В.Н. Трудовые споры, порядок их разрешения М., 1997

Когда на одной странице автор подряд цитирует одну и ту же работу или ссылается на один и тот же источник, то сноски должны выглядеть так:

1 Толкунова В.Н. Трудовые споры, порядок их разрешения М., 1997

2 Там же. С. 78.

3 Там же. С. 106.

16. Сноски нумеруются на каждой странице отдельно.

17. Сноски печатаются 10 шрифтом, форматируются также как весь текст — по ширине.

18. В конце сноски указывается номер страницы, с которой взят текст сноски.

Все аббревиатуры и сокращения, за исключением заведомо общеизвестных, должны быть расшифрованы при первом употреблении в тексте. Возможен список используемых автором сокращений, который приводится в конце работы. Ваша работа, безусловно, выиграет, если вы не будете использовать в тексте (и тем более – в устной речи) некрасивого сокращения «КР».

Цитата должна приводиться в кавычках и строго соответствовать тексту оригинала. Если по каким то причинам в тексте цитаты пропускаются отдельные слова, то в этом месте (в начале, в конце или в середине предложения) должно быть поставлено многоточие (...) - указывающее, что цитата приведена с пропусками.

В принципе не рекомендуется заменять цитату пересказом текста. В тех же случаях, когда на это все же приходится идти (например, вы ссылаетесь на крупную работу и вам по контексту требуется сжато передать ее содержание), такой пересказ должен быть безусловно объективным и точным, не содержать штампов и субъективных оценок. В любом случае следует точно указывать источник приводимых в рукописи цитат, цифровых и фактических данных. При этом точки, запятые и другие знаки препинания ставятся в тексте после номера сноски.

Например:

Британия, напротив, по практически общепризнанному мнению, «восприняла лишь слабые зачатки римских искусств, ремёсел и образованности»¹ и «сравнительно с Галлией и Испанией... оставалась слабо романизированной римской провинцией»².

При ссылке на правовой источник в сноске необходимо указать его полное официальное наименование и официальный источник, в котором он опубликован, а также все официальные источники, в которых опубликованы изменения и дополнения к нему.

Методические указания и рекомендации по написанию самостоятельной работы студента

В содержании указываются все структурные элементы самостоятельной работы студента (СРС (доклад, реферат)), с указанием страниц, на которых они находятся. Основное содержание СРС членится на параграфы. Заголовки содержания дублируются в тексте СРС.

Введение – важнейший смысловой элемент СРС. Форма его произвольна, но в нем должны обязательно получить отражение следующие вопросы: постановка и обоснование выбора темы, оценка ее с точки зрения актуальности и важности.

Основное содержание темы должно представлять собой самостоятельное выполнение исследования по проблеме, заявленной в названии СРС или обобщение имеющейся литературы

Основное содержание реферата должно показать, насколько свободно и систематически автор «переработал» массив информации книжных знаний, насколько он ориентируется в альтернативных концепциях.

В заключении дается краткое резюме изложенного в основной части СРС, или выводы, сделанные из этого изложения.

Список использованных источников содержит указание на изученные автором работы, по которым может быть проведена беседа по СРС в момент ее защиты. Список должен включать в себя фундаментальные работы по теме и последние публикации по ней. Использованная литература должна найти отражение в реферате, по необходимости путем прямого цитирования.