Выполнение письменного задания (реферата)

В каждом семестре студентами выполняется реферат и решение практических ситуаций в соответствии со своим вариантом.

Реферат должен быть оформлен следующим образом:

− титульный лист с названием темы, фамилией и инициалами автора, указанием номера группы и курса;

− оглавление (план) с указанием глав и разделов, а также с нумерацией страниц;

− цитирования в тексте должны быть подтверждены сносками в списке литературы, который содержит не менее десяти наименований;

− приложения, диаграммы, рисунки, схемы, список литературы помещаются в конце реферата;

− текст в компьютерном наборе должен быть выполнен на странице формата А4, 14 кеглем, через полтора интервала объемом в 12-16 машинописных страниц.

Содержание реферата должно включать:

- введение с четко сформулированной целью работы и ее обоснованием; введение должно содержать также и краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны; объем введения обычно составляют от одной до двух страниц текста (10 % от общего объема работы); исходя из всего вышеуказанного, введение необходимо писать в последнюю очередь при работе над рефератом;
- основное содержание, разделенное на главы, расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью;
- заключение, в котором отражаются теоретическое значение данной проблемы, основные выводы;
- список использованных источников и литературы, электронных ресурсов (не менее десяти наименований с обязательным использованием статей из периодических изданий).

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять термины, свойственные юридической науке, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Особое внимание следует уделить оформлению научно-справочного аппарата и, прежде всего, подстрочных сносок (внизу страницы, под чертой). Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, с которой взята цитата или соответствующее положение. Для статей из журналов, сборников указывают фамилию и инициалы автора, название статьи, затем название журнала или сборника статей с указанием года издания и номера (или выпуска). При ссылке на газетную статью кроме названия и года издания указывают дату. Оформляя нормативные источники, необходимо указывать полное и точное название нормативного акта, дату его принятия и редакции, а также изменений и дополнений. При этом обязательными являются название, год, номер и статья официального издания, где был опубликован нормативный акт.

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице:

Первая буква фамилии студента	№ темы реферата
А	1.
Б	2.
В	3.
Г	4.
Д	5.
Е, Ё	6.
Ж	7.
З	8.
И	9.
К	10.
Л	11.
М	12.
Н	13.
О	14.
П	15.
Р	16.
С	17.
Т	18.
У	19.
Ф	20.
Х, Щ	21.
Ц, Э	22.
Ч, Ю	23.
Ш, Я	24.

Темы рефератов:
6 СЕМЕСТР

1. Законность в сфере реализации исполнительной власти.
2. Контроль как способ обеспечения законности.
3. Государственный контроль, понятие, содержание, виды.
4. Надзор как способ обеспечения законности.
5. Обжалование как способ защиты прав граждан в сфере исполнительной власти.
6. Обжалование как способ защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере исполнительной власти.
7. Правовые основы государственного управления (управленческой деятельности).
8. Понятие и правовое положение органа государственного управления (исполнительной власти).
9. Внутриаппаратные отношения как предмет административно-правового регулирования.
10. Орган государственного управления: понятие, признаки, система и виды.
11. Развитие законодательства о системе органов государственной исполнительной власти в России.
12. Государственное учреждение: понятие, структура, виды, управление.

13. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.

14. Органы управления промышленным комплексом и торговлей.

15. Органы управления военно-промышленным комплексом.

16. Органы управления строительством.

17. Органы управления жилищно-коммунальным хозяйством.

18. Организация банковского и кредитного дела. Центральный банк Российской Федерации.

19. Организация налогового дела. Федеральная налоговая служба.

20. Министерство обороны Российской Федерации, его компетенция. Генеральный штаб.

21. Вооруженные Силы Российской Федерации: понятие, состав, порядок комплектования.

22. Военная служба.

23. Служба внешней разведки.

24. Борьба с терроризмом.