государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Пермский машиностроительный колледж»

Методические рекомендации

по написанию, подготовке и оформления курсовых работ

ОП.06. Гражданское право

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

базовый уровень подготовки

### 2016

**ПОЯСНИИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Курсовая работа является одним из важнейших видов учебного процесса. Она выполняется обучающимися в соответствии с учебным планом.

***Курсовая работа*** – самостоятельная учебно-методическая и научная работа обучающихся, выполняемая под руководством преподавателя.

Основная ***цель*** выполнения курсовой работы – развитие у обучающихся творческих способностей, навыков самостоятельной работы, связанной с поиском, систематизацией и обобщением научной и учебной литературы, нормативных правовых актов по рассматриваемой теме (проблеме), овладение методами современных научных исследований, формирование умений анализировать и критически оценивать исследуемый научный и практический материал, умение формулировать выводы.

Таким образом, выполнение курсовой работы должно способствовать углубленному усвоению лекционного курса и приобретению навыков в области решения производственных задач и ситуаций.

Написание курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя -руководителя работы.

По результатам проведенного исследования курсовая работа подлежит защите.

Тематика курсовых работ по учебной дисциплине ежегодно пересматривается.

***Требования*** к курсовой работе:

- четкость формулирования проблемы и исследуемых вопросов;

- полнота обоснования актуальности рассматриваемой проблемы, изложения степени изученности проблемы и ее современного состояния;

- самостоятельность в творческой переработке теоретического и практического материала на основе правильного применения понятийного и методического аппарата;

- аргументированность и обоснованность выводов по результатам исследования;

- целостное, логически последовательное, четкое и ясное изложение материала;

- оформление в соответствии с требованиями.

Отдельные положения курсовой работы могут быть рекомендованы для доклада на научно-практической конференции.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. **ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ** 5
2. **СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ 10**
3. **ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ** 13
   1. **Общие требования** 13
   2. **Структурное построение** 14
   3. **Оформление ссылок** 15
   4. **Сокращения в тексте** 17
   5. **Оформление ПРИЛОЖЕНИЙ 17**

**ПРИЛОЖЕНИЯ** 19

1. **ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Процесс выполнения, оформления и защиты курсовой работы состоит из следующих этапов:

1. ***Выбор и утверждение темы***

Примерная тематика курсовых работ разрабатывается руководителем на основании требований к подготовке юристов с учетом особенностей специальности, специализации и содержания дисциплин учебного плана.

При выборе темы курсовой работы необходимо учесть ее актуальность, оценку теоретического и практического значения. Обучающемуся предоставляется право самостоятельного выбора из предложенного руководителем списка тем курсовых работ (Приложение 1). Однако для охвата всей тематики курса рекомендовано ограничивать число обучающихся по отдельным темам – на одну тему не более одного обучающегося. Также обучающемуся дается возможность сформулировать собственную тему с обоснованием необходимости ее разработки и согласовать ее с руководителем.

Выбрав тему, обучающийся должен подать заявление с просьбой утвердить тему (образец заявления приведен в Приложении 2). После издания приказа о закреплении за обучающимся выбранной и согласованной с руководителем темы курсовой работы, тема изменению не подлежит.

1. ***Определение научно-методических основ курсовой работы*** предполагает определение объекта, предмета исследования, цели и задачи курсовой работы и др.

*Объект исследования* – это то, что исследуется: объект или заявление, порождающее проблемную ситуацию.

*Предмет исследования* – это то, что в границах научного объекта получает научное объяснение.

*Цель исследования* – это результат, для достижения которого проводится исследование.

*Задачи исследования* являются его этапы, рассмотрение которых способствует реализации цели курсовой работы.

*Методы исследования* бывают в зависимости от специфики исследования: эмпирические методы – наблюдение, эксперимент, сравнение, измерение; эмпирическо-теоретические методы – аналогия, абстрагирование, анализ; теоретические методы – метод восхождения от абстрактного к конкретному, идеализация, формализация и частнонаучные методы – сравнительно-правовой, формально-юридический, исторический и др.

1. ***Составление библиографии по теме курсовой работы и определение круга нормативных правовых актов.***

В соответствии с выбранной темой обучающийся должен самостоятельно подобрать необходимые источники и литературу по теме курсовой работы (нормативные правовые акты, учебную и научную литературу, периодические издания, Интернет-ресурсы, материалы судебной практики).

1. ***Разработка плана (структуры) курсовой работы и согласование его с руководителем.***

Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы и отдельных ее вопросов. Примерный план курсовой работы составляется на основе предварительного изучения подобранной литературы. По мере углубленного изучения литературы план будет корректироваться. При составлении плана необходимо обеспечить отсутствие повторов, ясность и четкость освещения темы, стройное композиционное построение излагаемого материала. Все части курсовой работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи.

Основная часть курсовой работы содержит главы (в основном две) как с разбивкой, так и без их разбивки на параграфы (подразделы).

1. ***Сбор, анализ, обобщение, изучение, систематизация теоретического материала по теме курсовой работы, проведение практических исследований, обработка и анализ полученных данных.***

Сбор материала для написания работы ведется в соответствии с разработанным планом. К теоретическим материалам относятся: нормативные правовые акты, учебная, научная и методическая литература, статистические сборники, справочники, публикации в периодических изданиях, информационные ресурсы сети Интернет.

Для отражения современных подходов к решению рассматриваемой проблемы необходимо изучить и использовать в курсовой работе материалы, опубликованные в сборниках научных трудов, материалах научно-практических конференций, а также в журналах:

- «Государство и право»;

- «Журнал российского законодательства»;

- «Семейное жилищное право»;

- «Российская юстиция»;

- «Юрист» и др.

Изучение литературы по теме курсовой работы необходимо для того, чтобы проследить характер постановки и решения определенной проблемы различными авторами, аргументацию их выводов и обобщений, провести анализ и систематизировать полученный материал на основе самостоятельного осмысления с целью выяснения вопроса на современном этапе.

Анализ и обобщение теоретического материала может осуществляется в форме ведения записей прочитанного и своих замечаний (в виде конспекта, выписок, картотеки положений, тезисов, идей, методик) что в дальнейшем облегчает систематизацию полученной информации.

Для достижения цели и задач курсовой работы кроме изучения теоретического материала необходимо собрать и изучить практический материал, который должен отражать рассматриваемую проблему и позволять обосновать выводы и рекомендаций. К практическим материалам можно отнести судебную практику Верховного суда РФ, Высшего арбитражного суда РФ, судов общей юрисдикции, арбитражных судов, мировых судей, статистические данные, а также практику применения норма права органами государственной власти, местного самоуправления и предприятиями. Практический материал собирается и анализируется обучающимся в динамике, т. е. за последние 3-5 лет. Содержание практического материала должно быть логически связано с приводимыми в курсовой работе теоретическими положениями по рассматриваемой проблеме.

Умелое исследование практического материала оказывает существенное влияние на качество курсовой работы.

1. ***Формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций.***

На основе анализа и обобщения теоретических и практических материалов обучающийся должен сформулировать отдельные теоретические положения и выводы, выбрать рекомендации по решению изучаемой проблемы. Основные теоретические положения, выводы и рекомендации должны найти отражение в соответствующих разделах курсовой работы (см. «Структура курсовой работы»).

1. ***Написание текста и оформление курсовой работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми для написания курсовой работы.***
2. ***Сдача первого варианта текста в курсовой работы руководителю***

Сроки сдачи первого варианта курсовой работы назначаются руководителем. Нарушением сроков обучающимся не допускаются.

Первый вариант курсовой работы может быть предоставлен как в электронном варианте, так и на бумажном носителе. Форма предоставления первого варианта курсовой работы указывается руководителем.

Руководитель проверяет работу в течение 10 дней.

1. ***Доработка курсовой работы по замечаниям руководителя и написание последнего (окончательного) варианта текста курсовой работы.***
2. ***Сдача окончательного доработанного и оформленного текста курсовой работы руководителю.***

Сроки сдачи окончательного варианта курсовой работы назначаются руководителем. Нарушение сроков обучающимся не допускаются.

Работа предоставляется руководителю строго в назначенные сроки в печатном варианте. Курсовая работа сшивается в папке-скоросшивателе.

Выполненная обучающимся курсовая работа проверяется в срок до 10 дней преподавателем-руководителем работы, который дает письменное заключение-рецензию.

При написании рецензии учитывается содержание курсовой работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и правовой). Одновременно отмечаются положительные стороны работы и ее недостатки, а в случае надобности указывается, что надлежит доработать. Рецензия заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите.

1. ***Подготовка к защите и защита курсовой работы.***

При положительном результате проверки окончательного варианта курсовой работы обучающийся допускается руководителем к ее защите. Курсовая работа должна быть защищена до сдачи экзамена.

Защита курсовой работы осуществляется в срок назначенное руководителем время и дату.

Курсовая работа защищается перед преподавателем, который определяет уровень теоретических знаний и практических навыков обучающегося, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям, и аудиторией других обучающихся.

Защита курсовой работы сопровождается презентационным материалом, который имеет структуру:

Наименование темы курсовой работы, дисциплина, разработчик;

Цель и задачи исследования;

Актуальность выбранной темы;

Основное содержание (4-5 слайдов);

Результаты исследования;

Практическое применение;

Заключение.

На защите обучающийся должен кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя.

Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству выполненной работы.

На «отлично» оценивается безупречная по содержанию, логике изложения и оформлению работа. В ней в соответствии с планом самостоятельно, полно и убедительно освещены вопросы темы, выявлены характерные тенденции в развитии исследуемой проблемы, раскрыты недостатки, даны правильные обобщенные выводы и конкретные практические рекомендации.

На «хорошо» оценивается работа, в которой обучающийся демонстрирует твердые знания основных проблем темы, способность правильно обобщать накопленный практический материал, делать выводы и формулировать практические рекомендации. Однако некоторые вопросы темы освещены неполно или нечетко сформулированы выводы, рекомендации и имеются недостатки в оформлении работы.

На «удовлетворительно» оценивается работа, в которой в целом правильно освещены важные вопросы темы, но не совсем четко и убедительно раскрыта сама тема; нарушена логика изложения; работа выполнена с нарушениями требований, предъявляемых к написанию курсовой работы.

На «не удовлетворительно» оценивается работа, не отвечающая установленным требованиям, содержащая плагиат и т.п. Получив неудовлетворительную оценку, обучающийся выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю в срок, установленный преподавателем.

Критерии оценки курсовой работы:

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания работы теме;

- глубина проработки материала;

- правильность и полнота разработки поставленных вопросов;

- соответствие оформления курсовой работы стандартам;

- степень владения материалом и умение обучающегося излагать мысли;

- знание и умение обучающегося использовать нормативно-правовые акты, научную и учебную литературу, другие источники;

- способность увязать теоретические положения с практической деятельностью соответствующих государственных органов, служб, предприятий, организаций;

- научность и практическую значимость курсовой работы.

Оценка за курсовую работу проставляется в ведомость и зачетную книжку.

Обучающийся, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность и к сдаче экзамена по дисциплине не допускается.

1. **СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Составление структуры курсовой работы – важный этап, от которого зависит четкость и логика всего раскрытия темы.

Выделяют следующие *структурные элементы* курсовой работы:

1.Титульный лист

2. Содержание

3. Введение

4. Основная часть

5.Заключение

6. Список использованных источников

7. Приложения (если имеются)

***Титульный лист***

На титульном листе необходимо указать: наименование учреждения, специальность, тему курсовой работы, ФИО автора, ФИО руководителя, год и место выполнения. Образец титульного листа курсовой работы приведен в Приложении 3.

***Содержание***

Содержание представляет собой составленный в последовательном порядке список всех заголовков разделов и подразделов (глав и параграфов) курсовой работы с указанием страниц, на которых соответствующий раздел (подраздел) начинается. Заголовки и нумерация структурных элементов курсовой работы в «СОДЕРЖАНИИ» и в основной части текста должны полностью совпадать. Образец содержания курсовой работы приведен в Приложении 4.

***Введение*** должно содержать:

*Актуальность темы,* в которой кратко излагается современное состояние рассматриваемой проблемы, ее роль в обществе и экономике государства, необходимость ее изучения и исследования;

Описание *объекта и предмета* исследования;

*Цель работы* – изучение, анализ состояния или оптимизация предмета исследования применительно к объекту исследования;

*Задачи* вытекают непосредственно из цели работы, являются ее элементами (этапами достижения цели). Как правило, исходя из задач исследования, определяется структура работы (план, содержание). Поэтому задачи исследования формируются на основании наименований разделов и подразделов (параграфов) рубрикации. Формулировки задач обычно начинаются глаголами: изучить, рассмотреть, осуществить, выполнить, оптимизировать и т.п. Число задач в курсовой работе может быть несколько (не менее трех), как правило, 3-5.

Использованные *методы исследования.*

*Степень исследованности темы.*

*Используемые теоретические и законодательно-нормативные источники.* Кратко указываются фамилии авторов, внесших наиболее ощутимый вклад в разработку проблемы, которые упоминаются в работе (со ссылками в квадратных скобках на номера источников и их списке).

*Структура работы.*  «Работа содержит 2 главы и 3 параграфа: В первой главе Рассматривается ……, во второй - ……»

Изложенные требования к введению затрагивают различные аспекты курсовой работы, которые решаются на различных стадиях во времени, поэтому введение, как правило, пишется в последнюю очередь – после завершения всей курсовой работы.

Общий объем введения приблизительно составляет 2 – 2,5 страницы печатного текста

***Основная часть*** предусматривает всестороннее раскрытие содержания избранной темы, ее важнейших вопросов и проблем.

В основной части курсовой работы рассматриваются теоретические основы темы, отражаются результаты практических исследований, приводятся выводы и предложения.

Текст основной части курсовой работы делится на главы и параграфы, которые должны быть связаны между собой логическими переходами, обеспечивающимися краткими выводами.

В каждой главе рассматривается отдельный вопрос исследуемой проблемы, в параграфах – отдельные части вопроса. Обычно основная часть курсовой работы состоит из двух глав.

***Заключение***

В заключении необходимо показать, каким образом решены поставленные задачи курсовой работы и какова степень достижения ее цели, основные аспекты рассмотренной проблемы. Заключение должно содержать выводы и предложения, обоснованные обучающимся в процессе выполнения работы. Выводы должны быть краткими и четкими, отражать суть содержания работы и практические рекомендации по решению изучаемой проблемы.

Таким образом в ЗАКЛЮЧЕНИИ курсовой работы подводятся итоги проведенному исследованию.

Объем заключения должен быть 2,5 – 3 печатных страниц.

***Список использованных источников***

Список источников и литературы, использованных при написании курсовой работы, является обязательным элементом любой работы. В списке должно быть приведено библиографическое описание всех использованных, цитируемых или упомянутых в курсовой работе источников и литературы, При этом в список можно включить и литературу, изученную, но не использованную напрямую при выполнении курсовой работы.

Список использованных источников (см. Приложение 5) включает следующие разделы:

*нормативно-правовые акты,* составленные в соответствии с установленной последовательностью по юридической силе;

*судебная практика;*

*литература* (монографии, учебники, учебные пособия, статьи и др., располагающиеся в алфавитном порядке);

*электронные ресурсы* (источники на электронных носителях – CD-ROM, материалы из INTERNET) приводятся в алфавитном порядке).

Нумерация источников является сквозной, количество источников – минимум 25-30.

***Приложения***

Материал, дополняющий текст курсовой работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, схемы, графики, диаграммы, таблицы, не помещающиеся по своим размерам в текст курсовой работы или носящие вспомогательный характер, материалы судебной практики, образцы процессуальных документов, опросные листы и др.

Каждое приложение в порядке очередности в соответствии с текстом курсовой работы располагается на отдельном листе. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения помещаются после списка использованных источников и литературы и отделяются от него листом с надписью «ПРИЛОЖЕНИЯ», выровненной по середине листа. После надписи «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует нумерованный список приложений с их наименованием (см. Приложение 6). Приложения в объем курсовой работы не включаются, соответственно страницами не нумеруются.

1. **ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсоваяработа не только должна быть самостоятельной и содержательной, но и также должна быть правильно оформлена.

* 1. **Общие требования**

Изложение текста и оформление курсовой работы выполняют в соответствии с требованиями ГОСТов:

1. «ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 № 367-ст) (ред.от 07.06.2005)//СПС Консультант плюс
2. «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 № 332-ст)//СПС Консультант плюс
3. «ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 № 369 с-т(//СПС Консультант плюс

Курсовая работа выполняется рукописно или печатном способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Количество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

В курсовой работе не должно быть грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок. Текст курсовой работы должен быть оформлен с соблюдением всех правил техники цитирования, библиографических справок и т.д.

Поля: правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 35 мм.

Межстрочный интервал должен составлять 1,5

Отступ текста 1,25 (абзац)

Шрифт Tim New Roman размер 14

Цвет шрифта должен быть черным.

Нумерация страниц курсовой должна быть сквозная. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставят, но в общую нумерацию включают. Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами без точки. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу.

Курсовая работа подписывается обучающимся и руководителем работы на титульном листе. Образец титульного листа приведен в Приложении 3.

Общий объем работы должен быть в пределах 25-30 страниц печатного текста без учета приложений, так приложения страницами не нумеруются и соответственно в объем работы не входят.

В тексте курсовой работы не должно быть сокращенных слов, за исключением общепринятых.

* 1. **Структурное построение**

Наименование структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат их заголовками, Их следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами.

Основную часть курсовой работы следует делить на разделы, подразделы и пункты.

Каждая структурная часть работы: раздел, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», « СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» - начинаются с новой страницы. Нумеруются только разделы (главы), подразделы (параграфы) и пункты, а остальные структурные части (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) – не нумеруется. Слова «Глава» и знак параграфа (§) перед заголовками не указываются.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Разделы (Главы) работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И Т.Д.

Если раздел (глава) имеет только один параграф, то нумеровать его не следует.

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ДОГОВОРА ПОСТАВКИ

2.1 ПОНЯТИЕ ПОСТАВКИ

2.2. СОДЕРЖАНИЕДОГОВОРА ПОСТАВКИ

2.2.1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА ПОСТАВКИ

2.2.2 ДРУГИЕ СУЩЕСТВЕННЫЕ УСЛОВИЯДОГОВОРА ПОСТАНОВКИ

Такая нумерация вместе с абзацными отступами в содержании позволяет показать соподчинение материала в тексте работы.

Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы. Перенос слов не допускается.

Заголовки структурных элементов курсовой работы следует располагать в середине строки без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Название подразделов (глав), пунктов (параграфов) не должны совпадать друг с другом, а также с названием темы курсовой работы.

Расстояние между заголовком и текстом – 2 промежуточных интервалов.

Схематично структура курсовой работы представлена в Приложении 7.

**3.3 Оформление ссылок**

При написании курсовой работы оформляются библиографические ссылки на источник, откуда заимствуется материал или отдельные результаты.

Для подтверждения достоверности, обоснования или дополнения отдельных положений в работе могут быть использованы цитаты – дословное воспроизведение части первоисточника. Для цитирования необходимо брать такой отрывок из первоисточника, который содержит ясную, логически законченную мысль. Необходимо выполнять следующие правила оформления цитат:

а) все цитаты заключаются в кавычки;

б) в цитатах сохраняются те же знаки препинания, которые даны в цитируемом источнике;

в) если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста, перед началом цитируемого предложения, внутри его или в конце ставится многоточие (…).

На все приведенные в тексте цитаты, а так же упомянутые цифры, факты и примеры должны быть сделаны сноски на использованные источники. В конце каждой цитаты арабской цифрой без точки указывается порядковый номер сноски, а внизу страницы, где расположена цитата, дается описание источника. Если на одной странице проводится несколько ссылок на один и тот же источник, то его описание дается только в первой сноске, а в остальных пишут слова «Там же» и указывают номер страницы источника.

Ссылки приводятся во всех случаях, когда используются и цитируются произведения, источники и литература.

Знак сноски, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова: если же оно относится к предложению, то – в конце предложения. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Сноски и подстрочные примечания пишут через один интервал на той странице, к которой они относятся.

Например:

*- Адам Смит выступал за высокую заработную плату и по гуманным соображениям «Ни одного общества без сомнения не может процветать и быть счастливым – писал он если значительная часть его членов бедна и несчастна. Да кроме того простая справедливость требует, чтобы люди, которые кормят, одевают и строят жилище для всего народа, получали такую долю продуктов своего собственного труда, чтобы сами могли иметь сносную пищу, одежду и жилище»1*

В конце страницы делают сноску:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1История экономических учений. Учебное пособие /Под ред. В.П. Зыза. - Краснодар, КубГТУ, 1998, - С.84

Для оформления подстрочных ссылок используется шрифт Tim New Roman, кегль10.

Нельзя переносить подстрочные ссылки на следующую страницу, выделять особым шрифтом или цветом.

В курсовой работе следует использовать постраничную нумерацию подстрочных ссылок, нумерация сквозная через всю работу.

Нумерация ссылок обозначается арабскими цифрами без точек.

Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски.

Подстрочные ссылки в текстовом редакторе MicrosoftWord выполняются следующим образом: после использования или цитирования в тексте работы материалов ставится курсор, затем в меню Вставка выбирается команда Ссылка, из списка выбирается Сноска.

В конце библиографического описания объекта ссылки указываются сведения об объеме документа (т.е. количество страниц объекта, если ссылка приводится на весь документ (например, ….102 с) или сведений о местоположении объекта ссылки в документе (номер страницы (С.), откуда взят материал) при ссылке на часть документа.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: « в соответствии с данными таблицы 5», (таблицы 2), «по данным рисунка 3», (рисунок 4), «в соответствии с приложением А», (приложение Б), «… по формуле (3)».

**3.4 Сокращения в тексте**

В тексте курсовой работы не должно быть непереведенных иностранных слов и выражений, которые не являются общеизвестными (перевод иностранных слов дается в сносках, обязательно указывается (в скобках после перевода) язык, с которого переводится данное слово или выражение).

Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка на отдельном листе перед структурным элементом «ВВЕДЕНИЕ».

Список сокращений должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальную расшифровку.

**3.5 Оформление ПРИЛОЖЕНИЙ**

Приложения оформляются в конце курсовой работы, после СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЯ отделяются от основной части работы отдельным листом, на котором оформляется список приложений к работе с указанием наименования каждого приложения. Лист с указанием списком приложений нумеруется очередной страницей.

После списка приложений прикладываются непосредственно приложения, которые страницами не нумеруются.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение».

Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией. Нумерацию приложений осуществляйте в правом верхнем углу страницы после слова «Приложение» без знака №. Если приложение состоит из двух листов, на втором листе указывается «Окончание приложения …». Если же приложение состоит из трех листов и более, на втором и последующих напишите «Продолжение приложения …», а на последнем – «Окончание приложения …».

Если в пределах одного приложения находится несколько рисунков или таблиц, их также необходимо пронумеровать. Каждый вид иллюстраций нумеруется отдельно.

Названия приложений должны быть связаны с текстом самой дипломной работы. Обязательно в тексте работы указываются ссылки на соответствующие приложения. Ссылка оформляется в виде «См. приложение …, рис. …».

Приложения оформляются так, чтобы было все понятно и не возникало дополнительных вопросов. Все условные обозначения, которые встречаются в таблицах, схемах и на рисунках должны быть четко расшифрованы.

Не забудьте указать в СОДЕРЖАНИИ работы. В СОДЕРЖАНИИ работы указывается только лист со списком приложений с указанием номера страницы.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1. «Примерный перечень тем курсовых работ»

Приложение 2. «Заявление об утверждении темы курсовой работы»

Приложение 3. «Титульный лист»

Приложение 4. «Содержание курсовой работы»

Приложение 5. «Список использованных источников»

Приложение 6. «Приложения» (оформление списка приложений)

Приложение 7. «Структура курсовой работы»

Приложение 1

**Примерный перечень тем курсовых работ**

1. Аренда жилого помещения
2. Банкротство юридических лиц
3. Виды сделок
4. Возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью гражданина
5. Гражданско-правовая ответственность
6. Дееспособность малолетних
7. Дееспособность несовершеннолетних
8. Доверенность
9. Доверительное управление имуществом
10. Договор аренды
11. Договор дарения
12. Договор купли-продажи
13. Договор на оказание услуг
14. Договор перевозки
15. Договор подряда
16. Договор поставки
17. Договор ренты
18. Договор страхования
19. Договор хранения
20. Защита авторского права
21. Защита гражданских прав
22. Защита частной собственности
23. Индивидуальный предприниматель как субъект гражданского права
24. Ипотека
25. Исковая давность
26. Коммерческие организации
27. Компенсация морального вреда
28. Кредит
29. Ликвидация юридических лиц
30. Наследование по завещанию
31. Наследование по закону
32. Некоммерческие организации
33. Неосновательное обогащение
34. Неустойка и ее виды
35. Объекты гражданского права
36. Объявление гражданина умершим
37. Обязательно страхование имущества
38. Обязательства, возникающие из причинения вреда
39. Ограничение гражданина в дееспособности
40. Опека и попечительство
41. Поручительство
42. Порядок заключения договоров
43. Представительство
44. Прекращение права собственности
45. Признание гражданина безвестно отсутствующим
46. Признание гражданина недееспособным
47. Приобретение права собственности
48. Проведение игр и пари
49. Регистрация юридических лиц
50. Розничная купля-продажа
51. Сервитут
52. Способы обеспечения обязательств
53. Сроки в гражданском праве
54. Субъекты гражданского права
55. Условия действительности сделок
56. Формы сделок
57. Ценные бумаги как объект гражданского права
58. Честь и достоинство как объект гражданского права
59. Эмансипация несовершеннолетних
60. Юридические лица, как субъекты гражданского права

Приложение 2

Директору ГБПОУ ПМК

В.П. Матвееву

Обучающегося группы 2 ПСО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить мне писать курсовую работу на тему «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» по

дисциплине «Гражданское право».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение 3

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Пермский машиностроительный колледж»

Предметно-цикловая комиссия специальности

04.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Холдинговые компании как субъекты**

**гражданского права**

Курсовая работа

Студент гр. 2 ПСО ФИО

Преподаватель ФИО

2016

Приложение 4

**СОДЕРЖАНИЕ**

**ВВЕДЕНИЕ** 3

**1.НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА (ГЛАВЫ)** 6

1.1Наименование первого подраздела (параграфа) 6

1.2Наименование второго подраздела (параграфа) 12

**2.НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА (ГЛАВЫ)** 15

2.1Наименование первого подраздела (параграфа) 15

2.2Наименование второго подраздела (параграфа) 22

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  26

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** 28

**ПРИЛОЖЕНИЯ**  30

Приложение 5

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) // СПС «Консультант плюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014) // СПС «Консультант плюс».
3. Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об общественных объединениях» // СПС «Консультант плюс».
4. Указ Президента РФ от 17.02.2010 № 201 (ред. от 03.11.2012) «Об Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций» (вместе с «Положением об Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций») // СПС «Консультант плюс».
5. Постановление Правительства РФ от 22.05.2006 № 302 (ред. от 30.05.2013) «О создании и деятельности на территории закрытого административно-территориального образования организаций с иностранными инвестициями» // СПС «Консультант плюс».

**Судебная практика**

1. Определение Судебной коллегии Верховного Суда РФ от 1 июля 1993г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1994. - № 1. – С. 1-2.
2. Дело А: о взыскании денежной суммы // Архив Йошкар-Олинского городского суда. – 1995. – Дело № 234/5-95

окончание Приложения 5

**Литература**

1. Баркан Д.И. Управляем фирмой в условиях рынка /Д.И. Баркан. – М.: Аквилон, 2014. -150 с.
2. Блейлер Э. Аутистическое мышление / под ред. Ю.Б. Гиппенрейтер, В.В. Петухова // Хрестоматия по общей психологии. Психология мышления. – М.: МГУ, 2011. – 200 с.
3. Устав закрытого акционерного общества «ИнформРесурс», утв. Общим собранием акционеров 19 апреля 2011. – 48 с.

**Электронные и Интернет-ресурсы**

1. Президент [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://kremlin.ru.
2. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

Приложение 6

Номер страницы

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1 – Проект договора аренды

Приложение 2 – Акт приемки жилого помещения по договору аренды

Приложение 3 – и т.д.

Приложение 7

**Структура курсовой работы**

|  |
| --- |
| **ТЕМА**  (*наименование)* |

|  |
| --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ**  *(план)* |

|  |
| --- |
| **ВВЕДЕНИЕ**  (обоснование выбора темы, актуальность темы, степень разработанности, объект, предмет, цель, задачи, методы, практическая значимость, структура работы) |

|  |
| --- |
| 1. **НАИМЕНОВАНИЕ** |

|  |
| --- |
| 1.1 Наименование |
| 1.2 Наименование |
| 1.3 Наименование |

|  |
| --- |
| 1. **НАИМЕНОВАНИЕ** |

|  |
| --- |
| 2.1 Наименование |
| 2.2 Наименование |
| 2.3 Наименование |

|  |
| --- |
| **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  (основные выводы по работе, все ли задачи решены, достигнута ли цель) |

|  |
| --- |
| **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** |

|  |
| --- |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ** |