|  |  |
| --- | --- |
|  | **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ**

**КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО**

**ДЛЯ СПЕЦАЛЬНОСТИ**

**40.02.01 «ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»**

**ПЕРМЬ**

**2017**

Составитель: преподаватель Е. А. Сапрыкин

Рецензенты:

Перина М. Н.., преподаватель ЧПОУ «Финансово-экономический колледж»

Мхитарян Л.Ю., зав. кафедрой правовых дисциплин АНО ВПО «Пермский институт экономики и финансов»

Утверждено на заседании ЦК специальностей "Право и организация социального обеспечения" и "Документационное обеспечение управления и архивоведение"

Протокол № 5 от 12.01.2017.

**Гражданское право:** методические рекомендации по написанию курсовой работы для студентов очной и очно-заочной формы обучения / Составитель Е. А. Сапрыкин. – Пермь: ЧПОУ «Финансово-экономический колледж», 2017. **–** 23 с.

Методические рекомендации по написанию курсовой работы по дисциплине «Гражданское право» разработаны для студентов очной, очно-заочной форм обучения специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

©**ЧПОУ** «Финансово-экономический колледж», 2017

**1. Общие положения**

1.1 ***Курсовая работа*** представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем, соответствующих учебных дисциплин и овладения исследовательскими навыками.

Курсовая работа – один из основных видов учебных занятий и форм контроля учебной работы студентов, предусмотренных учебным планом специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» по дисциплине Гражданское право.

Студенты работают над курсовой работой в IV семестре.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- закрепление и углубление теоретических и практических знаний по дисциплине;

- выработка умений применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;

- приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;

- развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;

- применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;

- развитие интереса к научно-исследовательской работе.

**Курсовая работа юриста должна:**

- носить творческий характер;

- отвечать   требованиям   логичного   и   четкого   изложения   материала, доказательности и достоверности фактов;

- отражать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами;

- содержать обоснованные и конкретные предложения и рекомендации по совершенствованию законодательных и иных нормативно-правовых актов и практики их применения;

- изложение материала должно быть ясным, логически последовательным, формулировки краткими и точными.

1.2.Методические рекомендации по написанию курсовой работы (Далее - Методичка) по учебной дисциплине Гражданское право разработаны в соответствии с:

- Положением Колледжа «О курсовой работе»;

- Инструкцией Колледжа по оформлению курсовой работы;

- Рабочей программой по дисциплине «Гражданское право».

1.3. Общий объем курсовой работы должен составлять 20-25 страниц без учета приложений.

1.4. 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).

1.5. Принятые в курсовой 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.

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в курсовой работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте курсовой работы при первом упоминании.

1.6. Изложение материала курсовой работы должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка.

**2. Содержание курсовых работ**

**Основные требования по оформлению курсовой работы**

2.1. Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги.

Для написания курсовой работы следует использовать бумагу формата А4 (210\*297 мм, такими форматами также считаются все форматы, находящиеся в пределах от 203х288 мм до 210х297 мм). Допускается предоставлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

2.2. Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

* поля: левое - 20 мм, правое -10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
* шрифт размером 14 Times New Roman;
* межстрочный интервал – полуторный;
* отступ красной строки – 1,25;
* выравнивание основного текста по ширине.

2.3. «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов курсовой работы, пишутся заглавными буквами по центру страницы. Перенос слов не допустим.

2.4. Название глав, параграфов не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы курсовой работы.

2.5. Каждая глава основной части текста курсовой работы, а также введение, заключение, список использованной литературы, приложения следует начинать с новой страницы.

Заголовки структурных элементов курсовой работы следует располагать в середине строки без точки в конце.

Заголовки параграфов следует начинать с абзацного отступа без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовками структурных элементов курсовой работы и разделов основной части и текстом должно быть 2 интервала (междустрочный интервал 1,5).

Заголовки и нумерация структурных элементов курсовой работы в «СОДЕРЖАНИИ» и в основной части текста должны полностью совпадать.

Слова «Глава», знак параграфа (§) перед заголовками не указываются.

2.6. В тексте нельзя употреблять математические знаки, а также знаки № (номер) и % (процент) без цифр. Следует писать словами «меньше или равно» вместо (≤) «не равно» вместо «≠» и т.п.

2.7. Инициалы при указании фамилий должны отделяться неразрывными пробелами (Ctrl + Shift +пробел). Не допускается расположение фамилии на другой от инициалов строке.

Неразрывными пробелами отделяются буквы «г.» и «в.» при указании дат, например: 1922 г., XVIII в. Через неразрывный пробел пишутся принятые сокращения (т. е., т. к., и т. д.).

2.8. Вписывать в отпечатанный текст курсовой работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только чернилами или шариковой ручкой черного цвета.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки чернилами или шариковой ручкой черного цвета.

2.9. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в курсовой работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

2.10. Схематично структура курсовой работы представлена в приложении 3.

2.11. Пример оформления содержания приведен в приложении 4.

**3. Нумерация страниц, глав, параграфов курсовой работы**

3.1. Страницы, главы, параграфы, рисунки, таблицы, приложения следует нумеровать арабскими цифрами без знака №.

3.2. Первой страницей курсовой работы является титульный лист, который представлен в приложении 1. Его включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют внизу страницы по центру без точки в конце. Порядок оформления титульного листа и схема расположения информации производится в соответствии с приложением 3.

3.3. Главы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части курсовой работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2.,3. и т.д.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3.

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

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

3.5. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки включают в общую нумерацию страниц курсовой работы.

Иллюстрации, таблицы и распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

**4. Оформление иллюстраций**

4.1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

4.2. На все иллюстрации в курсовой работе должны быть даны ссылки.

4.3. Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Если в курсовой работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут.

4.4. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице, поясняющие данные - к каждой странице и под ними указывают «Рисунок, лист ».

**5. Оформление таблиц**

5.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

5.2. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Слово «Таблица» и её название помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.

Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе слева печатают: «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1».

Таблица должна быть размещена в тексте таким образом, чтобы её можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Если в тексте формулируется положение, подтверждаемое таблицей, то в тексте необходимо дать на нее ссылку, которая оформляется в круглых скобках. Ссылки на таблицы должны быть косвенные. Например: «Анализ экспериментального материала показывает, что введение адреналина усиливает функции данного органа» (таблица 1.1).

Если таблица заимствована из книги или другого источника, на нее должна быть оформлена библиографическая ссылка (см. п. 7 инструкции).

Таблицы следует нумеровать в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Номера таблиц обозначают арабскими цифрами.

Страница с таблицей входит в общую нумерацию работы.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1.1».

5.3. Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Разделять заголовки граф и строк таблицы по диагонали не допускается.

5.5. Образец оформления таблицы представлен в приложении 5.

**6. Формулы и уравнения**

6.1. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

6.2. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

6.3. Формулы в курсовой работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Если в курсовой работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

6.4. Числовые данные записываются с одинаковой степенью тонности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательны разряды располагать над разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0», если данные существуют, но не внесены в сборник – « … », если данные не существуют – « - ». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1).

**7. Оформление ссылок**

7.1. Используемые в тексте курсовой работы ссылки на главы, параграфы, таблицы, формулы, приложения курсовой работы следует указывать их порядковым номером, например: ...в гл. 1, ...по параграфу 1.2, ... по формуле (3), ... на рисунке 8, ... в приложении 6.

Если в курсовой работе одна иллюстрация (таблица, формула, приложение), то при ссылке на нее в тексте курсовой работы следует писать: на рисунке (в таблице, по формуле, в приложении).

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

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

Ссылкой подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте курсовой работы, заимствованные из источников и литературы.

7.3. В курсовой работе рекомендуется использовать подстрочный вариант расположения ссылок.

Требования к оформлению подстрочных ссылок и составлению их библиографического описания установлены государственным стандартом ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Подстрочные ссылки располагают в курсовой работе под текстом каждой страницы и отделяют от него пробелом 1,5 интервала и строкой (линией) в 5 см.

Для оформления подстрочных ссылок используется шрифт Times New Roman, кегль 10.

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

В курсовой работе следует использовать постраничную нумерацию подстрочных ссылок. (На каждой странице нумерация ссылок начинается с единицы).

Нумерация ссылок обозначается арабскими цифрами без точек.

7.4. Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски.

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

7.5. Знак ссылки в тексте ставят:

- После цитаты, если поясняющий текст предшествует ей или вставлен в ее середину:

Впоследствии Томашевский сам вспоминал: "Издание началось с тонких брошюр "Народной библиотеки"1.

- После поясняющего текста, если он следует за цитатой: "Этот кризис достиг кульминации к осени 1932 г.", - отметил Н. Верт3 и был прав.

- После слов, к которым относится библиографическая ссылка (при отсутствии цитаты) или в конце предложения, если ссылку трудно отнести к конкретным словам. Например, в тексте: В ряде исследований подчеркивается необходимость углубленного изучения различных ее направлений и проявлений4.

7.6. В курсовой работе допускается использование краткой формы библиографического описания ссылок на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р 7.05-2008.

Например:

1 Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. - М., 2009. - С. 305.

3 Кутепов В. И., Виноградова, А. Г. Искусство Средних веков. - Ростов н/Д., 2009. - С. 144.

7.7. В конце библиографического описания объекта ссылки указываются сведения об объеме документа (если ссылка приводится на весь документ) или сведений о местоположении объекта ссылки в документе (номер страницы, откуда взят материал) при ссылке на часть документа.

Например:

2 Альберт Ю. В. Библиографическая ссылка : справочник. - Киев, 1983. - 247 с.

или

2 Альберт Ю. В. Библиографическая ссылка : справочник. - Киев, 1983. - С. 21.

7.8. Если в тексте курсовой работе использование и цитирование источников и литературы повторяется, то оформляется повторная ссылка.

Например, в первой ссылке:

1Страссман П. А. Информация в век электроники : [пер. с англ.] / под ред. Б. З. Мильнера. - М.: Экономика, 2008. - С. 15.

В повторной ссылке: 4Там же. С. 20.

В повторных ссылках на нормативно-правовые акты, стандарты приводится обозначение документа, его номер, год принятия и номер страницы, например:

2 ГОСТ Р 6.30-2003. – С. 5.

7.9. Неточное цитирование (пересказ своими словами) оформляется в ссылке указанием на соответствующе место в использованном материале.

Например:

2См.: Карпов В. Н. Введение в философию. - СПб., 1840. - С. 98.

7.10. Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы.

Например:

1 Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46 – 20.11.1998 [Электронный ресурс] / cост. и ред. Т. Лиханова. - СПб., [2011]. – Режим доступа: <http://www.starovoitova.ru/rus/main.php> (дата обращения: 22.01.2011).

10 Справочники по полупроводниковым приборам [Электронный ресурс] / Ин-т ядер. физики. - Новосибирск, [2013]. - Режим доступа: http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm (дата обращения: 13.03.06).

5 О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г.   
№ 1–49-У. [Электронный ресурс]. – Документ опубликован не был. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

7.11. Образцы оформления подстрочных ссылок представлены в приложении 6.

**8. Оформление списка использованных источников.**

**Библиографическое описание**

8.1. В список использованных источников включают описания документов упоминаемых в ссылках, а также описания документов, которые привлекались к написанию курсовой работы, но не были приведены в ссылках.

Список использованных источников должен содержать не менее 15 источников, изученных автором. При выполнении курсовой работы должна использоваться актуальная литература. Год издания использованной литературы (книги, учебники) не должен превышать 5 лет, включая год выполнения курсовой работы.

8.2. Список использованных источников включает в себя:

- Нормативно-правовые акты, располагающиеся в соответствии с их юридической силой:

• Конституция РФ;

• международные договоры - по хронологии;

• кодексы - по алфавиту;

• федеральные законы - по хронологии;

• указы Президента РФ - по хронологии;

• акты Правительства РФ - по хронологии;

•акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти в последовательности - приказы, постановления, положения, инструкции - по алфавиту, акты - по хронологии. Должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

- После нормативных документов указываются учебная, справочная литература и статьи из периодических изданий в алфавитном порядке.

- Далее указываются электронные ресурсы (источники на электронных носителях - CD-ROM, материалы из INTERNET ), приведенные также в алфавитном порядке.

- Завершают список неопубликованные источники: архивные документы, положения об учреждениях, их структурных подразделениях, уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные, по использованию средств организационной и вычислительной техники и т.д.), памятки по составлению документов и организации работы с ними и др. Неопубликованные источники (при их наличии) следует располагать после опубликованных в алфавитном порядке.

8.3. В курсовой работе используется сквозная нумерация для всех элементов списка использованных источников. Обозначение каждого источника, литературного издания и др. производится арабскими цифрами.

8.4. Источники и литература на иностранном языке указываются на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка (в том числе, употребление прописных и строчных букв).

8.5. Библиографические описания в списке использованной литературы выполняются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

**Библиографическое описание** – это совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, представленных по определённым правилам, необходимых и достаточных для общей характеристики документа.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей.

Главным источником информации является элемент документа (источника или литературы), содержащий основные выходные и аналогичные им сведения, - титульный лист, титульный экран, этикетка и наклейка и т.п.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

8.6. Примеры библиографического описания различных видов печатных изданий:

**Описания официальных документов**

О базовой стоимости социального набора : федер. закон от 4 февраля 1999 № 21-ФЗ // Российская газ. - 1999. – 11 февр. - С. 4.

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - Ст. 4660.

**Книги / учебники, учебные пособия с одним автором**

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: история, теория, закон, практика /   
Г. В. Атаманчук. – Москва : РАГС, 2013. - 268 с.

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: опыт сравнительно-правового анализа : науч.-практ. пособие / В. Г. Игнатов. - Ростов-на-Дону : СЗАГС, 2010. – 319 с.

**Книги (учебники, учебные пособия) с двумя авторами**

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. – Санкт-Петербург : Знание, 2012. – 232 с.

Игнатов, В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В. Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий. - Ростов-на-Дону : МарТ, 2010. – 252 с.

**Книги / учебники, учебные пособия трех авторов**

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков ; РАН при Президенте РФ. – Саратов : ПАГС, 2011. – 135 с.

Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда : учеб. пособие для вузов /   
А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. – Москва : Экзамен, 2010. – 575 с.

**Книги / учебники, учебные пособия четырех и более авторов (описываются под заглавием)** (см. ниже)

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала /   
К. Д. Скрипник [и др.]. – Москва : Приор, 2009. – 189 с.

**Многотомные издания**

Документ в целом:

Гиппиус, З. Н. Сочинения : в 2 т. / З. Н. Гиппиус. – Москва : Лаком-книга: Габестро, 2011.

Отдельный том:

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 1. Детские болезни / В. Д. Казьмин. – Москва : ACT : Астрель, 2011. – 503 с.

**Книги, описанные под заглавием**

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

Управление персоналом : учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.] ; под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2011. – 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего : учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] – Минск : Технопринт, 2012. – 387 с.

**Словари и энциклопедии**

Социальная философия : словарь / под ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. – Москва : Академический Проект, 2013. – 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – Москва : Азбуковник, 2010. – 940 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. – Москва : Экономика, 2009. – 1055 с.

**Статьи из сборников**

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. - Москва, 2008. - С. 395-414.

Проблемы регионального реформирования / под ред. А. Е. Когут // Экономические реформы. – Санкт-Петербург, 2009. - С. 79-82.

**Статьи из газет и журналов**

Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. - 2011. - № 2. - С. 136-150.

Громов, В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. - 2011.  – 2 марта. - С. 2.

8.7. Библиографическое описание электронных ресурсов представляет собой совокупность библиографических сведений, позволяющих идентифицировать электронный ресурс. Данные сведения дают возможность составить представление о содержании, характере, назначении ресурса, виде физического носителя и т.д.

В курсовой работе рекомендуется использовать следующий порядок библиографического описания электронных ресурсов: (Автор (если есть). Заглавие [Электронный ресурс]: Сведения об издании (если есть). – Обозначение вида ресурса. − Место издания, издатель, дата издания (если есть). − Специфическое обозначение материала и количество физических единиц : другие физические характеристики; размер + сведения о сопроводительном материале (если есть). - Режим доступа: электронный адрес (для ресурсов Интернет).

По режиму доступа выделяют ресурсы локального и удаленного доступа.

8.7.1.Примерыбиблиографического описания электронных ресурсовлокального доступа

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – Москва : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

8.7.2. Примеры библиографического описания электронных ресурсовудаленного доступа

Единый архив социологических данных [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа : <http://sofist.socpol.ru> (дата обращения: 13.03.06).

Рощина, Я. М. Дифференциация стилей жизни россиян в поле досуга [Электронный ресурс] // Экономическая социология. - 2007. - Т. 8. - № 4. - С. 23–42. − Режим доступа : <http://ecsoc.msses.ru/issues/2007-8-4/index.html> (дата обращения: 13.03.06).

8.8. Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении 7.

**9. Оформление приложений**

9.1. Приложения следует оформлять как продолжение курсовой работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

9.2. На странице, предшествующей первому приложению, оформляется список приложений к курсовой работе с указанием наименования каждого приложения.

9.3. 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 более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией.

9.4. Если в качестве приложения в курсовой работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в курсовую работу без изменений в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «Приложение» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц курсовой работы.

**10. Тематика курсовых работ**

Руководитель должен предоставить темы курсовых работ студентам в конце III семестра.

1. Гражданское правоотношение: понятие, содержание.
2. Граждане как субъекты гражданского права.
3. Опека и попечительство. Патронаж.
4. Коммерческие юридические лица как субъекты гражданского права.
5. Некоммерческие юридические лица как субъекты гражданского права.
6. Государственные и муниципальные образования как субъекты гражданского права.
7. Объекты гражданских прав: понятие, особенности.
8. Ценные бумаги как объекты гражданского права.
9. Сделки: понятие, виды, условия их действительности и недействительности.
10. Представительство и доверенность.
11. Осуществление гражданских прав и осуществление обязанностей.
12. Защита гражданских прав: понятие, способы.
13. Понятие и виды сроков в гражданском праве. Исковая давность.
14. Нематериальные блага и их защита.
15. Понятие, признаки и виды вещных прав.
16. Собственность и право собственности.
17. Право собственности граждан.
18. Право государственной и муниципальной собственности.
19. Право собственности юридических лиц.
20. Понятие и виды общей собственности.
21. Ограниченные вещные права.
22. Право собственности на жилые помещения.
23. Защита права собственности и других вещных прав.
24. Обязательственное право: понятие, система и основания возникновения обязательств.
25. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание. Основания заключения, изменения и расторжения договора.
26. Виды договоров и их классификация в гражданском праве.
27. Исполнение обязательств: понятие, предмет, субъекты, способы.
28. Гражданско-правовая ответственность: понятие, форма, виды, основания.
29. Обеспечение исполнения обязательств: понятие, виды.
30. Изменение и прекращение обязательств.
31. Понятие, виды и общая характеристика договора купли-продажи.
32. Договор поставки. Поставка для государственных нужд.
33. Договор контрактации и энергоснабжения.
34. Договор продажи недвижимости и предприятия.
35. Договор мены и договор дарения.
36. Договор ренты и пожизненного содержания с иждивением.
37. Договор аренды: понятие, особенности, виды.
38. Договор аренды транспортных средств.
39. Аренда зданий и сооружений.
40. Договор аренды предприятия.
41. Договор найма жилого помещения.
42. Договор безвозмездного пользования (ссуды).
43. Договор подряда: понятие, виды, особенности.
44. Договор бытового и строительного подряда.
45. Договор возмездного оказания услуг.
46. Договор перевозки и транспортной экспедиции.
47. Договор займа.
48. Кредитный договор.
49. Договор банковского вклада и договор банковского счета.
50. Договор хранения: понятие, виды, особенности.
51. Договор страхования.
52. Договор поручения.
53. Договор комиссии.
54. Агентский договор.
55. Договор коммерческой концессии.
56. Возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью граждан.
57. Компенсация морального вреда.
58. Обязательства вследствие неосновательного обогащения.
59. Гражданско-правовые формы опеки и попечительства.
60. Наследование по закону.
61. Наследование по завещанию.
62. Наследование отдельных видов имущества.
63. Авторский договор: понятие, особенности.

**11. Порядок аттестации по курсовым работам и оформления ее результатов**

11.1. Законченная и полностью оформленная работа не позднее, чем за одну неделю до начала экзаменационной сессии представляется руководителю для проверки и предварительной оценки.

Студенты очно-заочной формы обучения представляют курсовую работу не позднее дня начала очередной сессии.

11.2. Руководитель проверяет работу, дает по ней письменное заключение (рецензию) и, при условии законченного оформления, положительной оценки содержания, а также итогового заключения программы "Антиплагиат" с авторством не менее 50%, допускает работу к защите. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявляется в срок, указанный руководителем, но до начала экзаменационной сессии (по заочной форме – до экзамена по соответствующей дисциплине).

11.3. Защита курсовой работы для очной формы обучения является обязательной и проводится публично с участием аттестационной комиссии (не менее двух человек) с использованием мультимедийных технологий.

11.4. Защита курсовых работ может проводиться как на учебных занятиях, так и в ходе консультаций или в специально отведенное в расписании время.

11.5. Оценка, полученная студентом очной формы обучения по итогам защиты курсовой работы, является окончательной оценкой за курсовую работу. Ход защиты курсовой работы оформляется протоколом согласно Приложению 2 к настоящим методическим рекомендациям.

Для студентов очно-заочной формы обучения окончательной оценкой за курсовую работу является оценка, отраженная руководителем на титульном листе курсовой работы.

11.6. Формой аттестации студента по курсовой работе является дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка за курсовую работу выставляется руководителем по результатам защиты в ведомость и зачетную книжку студента (неудовлетворительная оценка – только в ведомость).

11.7. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

11.8. Полные названия курсовых работ вносятся в зачетно-экзаменационные ведомости и в приложения к дипломам. Названия курсовых работ приводятся без кавычек.

**12. Хранение и уничтожение курсовых работ**

12.1. Курсовые работы хранятся в архиве Колледжа. Срок хранения курсовых работ устанавливается Номенклатурой дел Колледжа.

Порядок передачи преподавателями курсовых работ на хранение в архив Колледжа установлен «Правилами передачи преподавателями учебной документации в архив Колледжа» от 10.12.2009 г. № АД-02/09-10.

12.2. По решению председателя цикловой комиссии лучшие курсовые работы в архив Колледжа не передаются, а остаются на хранении в цикловой комиссии либо в библиотечном фонде.

Срок хранения курсовых работ в цикловой комиссии или библиотечном фонде не может быть меньше срока хранения курсовых работ, установленного номенклатурой дел Колледжа.

После минования надобности в курсовых работах председатель цикловой комиссии передает данные работы архивариусу для последующего хранения в архиве Колледжа.

12.3. По истечении установленного номенклатурой дел Колледжа срока хранения курсовые работы подлежат уничтожению в установленном порядке.

Одним из важнейших факторов получения положительной оценки при защите работы по гражданскому праву является ее соответствие действующему законодательству, которое регулярно меняется. Не стал исключением и действующий Гражданский кодекс РФ, в который были внесены десятки изменений и дополнений.

Также обязательным требованием к работам является **наличие в них самой свежей судебной практики**.

Для поиска научной информации, в том числе материалов судебной практики, студентам рекомендуется использовать справочно-правовые системы  «Консультант   Плюс». Можно также использовать материалы практики, опубликованные в юридических журналах, специальных сборниках, бюллетенях, например «Бюллетень Верховного Суда РФ», «Бюллетень Минюста России», «Вестник Высшего арбитражного суда РФ» и т.д.

Следует отметить, что на официальном сайте СПС «Консультант   Плюс» **(**[**http://base.consultant.ru/cons**](http://base.consultant.ru/cons)**)** в нерабочее время и по выходным дням, как правило, открыт доступ к полным версиям большинства банков данных законодательства и судебной практики.

Сбор и обобщение фактического материала - очень важный этап работы над курсовой работой. На этом этапе студент имеет возможность наилучшим образом показать свои знания, выразить свою точку зрения по конкретному вопросу, т.е. показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов. В этом основное требование к любой научной работе.

При сборе и обобщении материалов практики следует отбирать не только положительные, но и отрицательные факты, примеры, критически их оценивая.

Необходимо критически оценивать также и теоретические положения, касающиеся вопросов, которые рассматриваются в курсовой работе. Однако критика должна быть объективной, уважительной. Отстаивая свою точку зрения, студент должен обосновывать ее, проявляя корректное отношение как к ученым, так и к практикам.

Во избежание лишней работы на всех стадиях подготовки курсовой работы студенту необходимо регулярно обращаться к его преподавателю-руководителю для обсуждения всех возникающих вопросов, сомнений, предложений по совершенствованию законодательства и практики, взглядов автора, его аргументации и т.д.

Приложение 1

к Положению о курсовой работе

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

**Курсовая работа**

|  |  |
| --- | --- |
| по дисциплине |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | тема работы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Выполнил(а) студент(ка) |  | курса, группы |  |
|  | |  | |
|  |  | | |
|  | фамилия имя отчество | | |
| Руководитель работы |  | | |
|  | ученая степень, звание, фамилия и инициалы | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рецензия |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  | актуальность, цели, достоинства и недостатки курсовой работы, оценка в баллах | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| Проверил | |  | |
|  | |  | |
|  | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | |

Пермь 2017

Приложение 2

к Положению о курсовой работе

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

**ПРОТОКОЛ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20\_\_\_ года |  |  |  |

г. Пермь

**защиты курсовой работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Специальность:** |  | |
| **Группа:** |  | |
| **Ф.И.О. студента:** |  | |
| **Руководитель курсовой работы:** |  | |
| **Тема курсовой работы:** |  | |
| **Вопросы, задаваемые членами комиссии:** |  | |
| **1.** |  | |
| **2.** |  | |
| **3.** |  | |
| **Оценка за защиту курсовой работы:** |  | |
|  |  | |
| **Члены комиссии:** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 3

**ТЕМА**

(*наименование)*

**СОДЕРЖАНИЕ**

*(план)*

**ВВЕДЕНИЕ**

(обоснование выбора темы, степень разработанности, объект, предмет, цель, задачи, методы, научная новизна, практическая значимость)

**1. НАИМЕНОВАНИЕ**

(теоретическое обоснование состояния проблемы исследования)

1.1 Наименование

1.2 Наименование

1.3 Наименование

**2. НАИМЕНОВАНИЕ**

(состояние проблемы в современной практике, тенденции)

2.1 Наименование

2.2 Наименование

2.3 Наименование

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 4

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ ……………………………………………..………………………………………….... | | 3 |
| 1. НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ (РАЗДЕЛА)…..……………………………………….. | | 5 |
| 1.1 Наименование первого параграфа (подраздела) …………………………………………….... | | 5 |
| 1.2 Наименование второго параграфа (подраздела) ……………………………………………… | | 7 |
| 1.3 Наименование третьего параграфа (подраздела)……………………………………………… | | 10 |
| 2. НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ (РАЗДЕЛА)…………………………………………. | | 13 |
| 2.1 Наименование первого параграфа (подраздела) ……………………….……………………... | | 13 |
| 2.2 Наименование второго параграфа (подраздела) ………………….…………………………... | | 16 |
| 2.3 Наименование третьего параграфа (подраздела)……………………………………………… | | 19 |
|  |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ ……………………………………………………………………………………... | | 21 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ……………………………………………….. | | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ ……………………………………………………………………………………... | | 25 |

Приложение 5

Пример оформления таблицы при переносе на следующий лист

Таблица 1.1 – Изменение величины и структуры денежных расходов домохозяйств Пермской области в 2000-2003 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Расходы в семейных бюджетах | 2000 г. | 2001 г. | 2002 г. | 2003 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Всего, млн. руб. | 69743,0 | 97804,9 | 126322,3 | 157336,3 |
| Темп роста в % к предшествующему году | 141,0 | 140,2 | 129,2 | 124,6 |
| Покупка товаров и оплата услуг, млн. руб. | 51745,5 | 70113,2 | 89362,1 | 109443,8 |

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Следующий лист

Продолжение таблицы 1.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Удельный вес в денежных доходах, в % | 62,6 | 63,1 | 63,8 | 64,1 |
| Тем роста в % к предшествующему году | 131,9 | 135,5 | 172,2 | 122,5 |

Приложение 6

**Образцы оформления подстрочных ссылок**

(вместе со ссылками помещены знаки пунктуации, которые, как правило, предшествуют ссылке, или следуют за ней)

[[1]](#footnote-1).

[[2]](#footnote-2)!

[[3]](#footnote-3),

»[[4]](#footnote-4).

»[[5]](#footnote-5)!

»[[6]](#footnote-6)?

…[[7]](#footnote-7).

[[8]](#footnote-8);

Приложение 7

**Пример составления списка использованных источников**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Нормативно-правовые акты**

1. Конституция РФ от 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ.- N 31.- Ст. 4398.
2. Гражданский кодекс РФ (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994.- N 32. - Ст. 3301.
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ//Собрание законодательства РФ. 18.11.2002.- N 46.- Ст. 4532.
4. Об общественных объединениях : федер. закон от 19 мая 1995 № 82-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 21. – Ст.1930.
5. О рынке ценных бумаг : федер. закон от 22 апреля 1996 № 39-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 21. – Ст. 125.
6. О государственной регистрации юридических лиц : федер. закон от 08  августа 2001 № 129-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 1 (ч. II). – Ст. 125.
7. О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации : указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 12. – Ст. 4660.
8. Об утверждении форм документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, и требований к их оформлению : постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 № 439 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 34. – Ст. 60.

**Литература**

1. Баркан, Д. И. Управляем фирмой в условиях рынка / Д. И. Баркан. – Москва : Аквилон, 2013. – 150 с.
2. Блейлер, Э. Аутистическое мышление / под ред. Ю. Б. Гиппенрейтер,   
   В. В. Петухова // Хрестоматия по общей психологии. Психология мышления. – Москва : МГУ, 2008. – 200 с.
3. Валькова, В. Г. Правители России / В. Валькова, О. Валькова. – Москва : Айрис-  
   пресс ; Рольф, 2009. – 350 с.
4. Кортунов, С. В. Диалектика национальной и международной безопасности : некоторые методологические проблемы / С. В. Кортунов // ПОЛИС. – 2009. – № 1. – С. 7–28.
5. Крутова, А. Ю. Многопартийность в России 1991–2001 гг.: историч. исследование : автореф. дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 / А. Ю. Крутова ; [Моск. воен. ин-т федерал. погранич. службы РФ]. – Москва, 2012. – 50 с.
6. Мескон, М. Х. Основы менеджмента / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. М. Хедоури. – Москва: Дело, 2011. – 100 с.
7. Рыночная экономика : словарь / под ред. Г. Я. Кипермана. – Москва : Республика, 2014. – 88 с.
8. Селезнев, Л. И. Заговор против независимости / Л. И. Селезнев. – Ленинград : Ленингр. орг. о-ва «Знание» РСФСР, 1986. – 31 с.
9. Loomis, C. L. Dinosaurus of Business / C. L. Loomis // Fortune. – 2009. – № 5. – Р. 5-7.
10. О порядке работы с документами, содержащими сведения, относящиеся к коммерческой тайне : инструкция ЗАО «ИнформРесурс» от 15.05.2009 № 17. – Москва, 2009. – 5 с.
11. Устав закрытого акционерного общества «ИнформРесурс»: утв. Общим собранием акционеров 19 апреля 2009. – Москва, 2009. – 48 с.

**Электронные и Интернет-ресурсы**

1. Президент [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://kremlin.ru>. – (Дата обращения – 10.12.2009).
2. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru>. – (Дата обращения – 01.12.2010).

1. Крутова А.Ю. Многопартийность в России 1991-2001 гг. историческое исследование: автореф дис. … канд. ист. наук. – М., 2002. – С.3-4. [↑](#footnote-ref-1)
2. Цит. по: **Аристотель.** Афинская полития. Государственное устройство афинян.- М., 2007.- С. 50. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ан**тология мировой политической мысли**. Т. 1.- М., 1997.- С. 10–20. [↑](#footnote-ref-3)
4. Там же. С. 12. [↑](#footnote-ref-4)
5. Кортунов С.В. Диалектика национальной и международной безопасности: некоторые методологические проблемы // ПОЛИС. - 2009.- № 1.- С. 7–28. [↑](#footnote-ref-5)
6. Селезнев Л.И. Заговор против независимости. - Л., 1986.- С. 23–24. [↑](#footnote-ref-6)
7. Селезнев Л.И. Заговор... . С. 25–28. [↑](#footnote-ref-7)
8. Кортунов С.В. Указ. соч. С. 33; Администрация // Президент [Электронный ресурс] : официальный сайт. М., cop. 2004–2009. – Режим доступа: <http://kremlin.ru> (дата обращения: 30.05.2008). [↑](#footnote-ref-8)