КУП

2014

Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа ЧПОУ «КУП»
_____А.А.Батрак
«30» августа 2017 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ОП.06 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Специальность СПО: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Москва
2017

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Методические рекомендации определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы, практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

1. Общие положения

Курсовая работа - это комплексное, объемное учебное и научное исследование, предполагающее творческий подход студента к проработке его содержания и тщательность, грамотность оформления. Курсовая работа - письменная работа, носящая учебно-творческий и научно-исследовательский характер, соответствующая определенному курсу обучения и выполняемая по той или иной дисциплине.

Целью учебно-исследовательской работы является развитие у студентов познавательной активности и творческого мышления, приобретение навыков и методов ведения научной работы, с постепенным переходом от простых методов исследования к более сложным. Зачастую научные проблемы, разрабатываемые студентами в курсовых работах, имеют определенные этапы, каждый их которых представляет собой основу для дальнейшего более углубленного исследования, завершаемого дипломом. Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой предназначены для студентов всех форм обучения по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Целью Методических рекомендаций является оказание помощи студентам по выполнению и подготовке курсовой работы к защите. Рекомендации определяют порядок выбора темы курсового исследования, назначение научного руководителя требования по подготовке, написанию и защите курсовых работ. Излагаются общие требования к оформлению курсовой работы, а также правила оформления источников и литературы.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», а также с учетом требований ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ Р 7.0.5 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Написание курсовой работы является результатом процесса обучения и показателем уровня подготовки специалиста, владеющего не только теоретическими знаниями, но и навыками научно-исследовательской работы в области права.

Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины и\или МДК с целью:

1. выработки навыков творческого мышления и умения принимать обоснованные в теоретическом и практическом отношении решения поставленных задач, воспитание чувства ответственности за качество принятых решений;

2. систематизации, закрепления и углубления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплине и междисциплинарному комплексу;

3. формирования профессиональных навыков, связанных с самостоятельной деятельностью будущего специалиста;

4. формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

5. развития применения современных методов, организационного, правового экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений и др.;

6. выработки навыков оформления выводов и предложений по теоретической и практической частям курсовой работы;

7. подготовки к государственной итоговой аттестации.

Курсовые работы, выполняемые студентами специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», могут быть двух видов: теоретическое исследование темы или теоретико-аналитический анализ проблемы с использованием материалов конкретной правовой практики.

Курсовая работа юриста должна:

1. быть актуальной;
2. носить творческий и завершенный характер;
3. иметь четкую структуру и методологическое обоснование;
4. быть написана с использованием новых статистических данных и широкой нормативной базы;
5. отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
6. отражать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способность работать с нормативными правовыми актами;
7. быть правильно оформлена в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций.

2. Требования, предъявляемые к курсовой работе, и основные этапы ее выполнения

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

Курсовые работы выполняются студентами в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальности и графиком учебного процесса.

Курсовая работа является авторским трудом, в котором излагаются результаты научного исследования студентом вопросов теории и практики в пределах выбранной темы.

Курсовая работа является самостоятельным исследованием, выполняется строго индивидуально. Не разрешаются коллективные работы, имеющие более одного автора.

Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно под руководством научного руководителя. Завершенная работа обязательно должна иметь отзыв. По итогам защиты работы руководитель выставляет оценку по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Курсовая работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и предполагает самостоятельный выбор темы, обоснованное применение законов, нормативно-правовых документов и литературы, сбор статистической и отчетной информации, их анализ и обобщение, формулировку аргументированных выводов, изложение авторского подхода к решению выявленных проблем или по достижению поставленных целей, умение публично защитить полученные выводы и рекомендации. В работе могут найти отражение результаты научных исследований, полученные студентом за весь период обучения в техникуме, участия в семинарах, подготовке научных докладов на студенческих конференциях и прохождения практики.

Выполнение курсовой работы предполагает последовательное прохождение нескольких этапов:

1. выбор темы работы и ее утверждение;
2. подбор и предварительное ознакомление с законодательными актами, нормативными документами, литературой (учебниками, учебными пособиями, монографиями, периодикой) и другими источниками, относящимися к теме работы;
3. составление первоначального варианта плана работы и согласование его с руководителем;
4. изучение самостоятельно подобранной и рекомендованной руководителем литературы и методологии решения проблем, связанных с темой исследования;

5. сбор фактического материала по теме;

6. систематизация и аналитическая обработка фактических и статистических данных в сочетании с материалами литературных источников;

7. уточнение плана работы и его согласование с научным руководителем, обоснование актуальности темы, определение и формулировка цели и задач работы;

8. написание работы и представление ее научному руководителю;

9. доработка текста работы в соответствии с замечаниями научного руководителя;

10. оформление работы в соответствии с требованиями;

11. представление доработанной работы на отзыв научному руководителю;

12. защита курсовой работы.

3. Выбор темы курсовой работы

Тематика курсовой работы определяется программой дисциплины.

Темы курсовых работ обсуждаются на заседании предметно-цикловой комиссии соответствующей модулю, согласовываются с председателем предметно-цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

Темы курсовых работ, как правило, предлагаются студентам на выбор. При выборе темы курсовой работы по учебной дисциплине целесообразно определять такую тему, которая впоследствии может быть углублена и развернута в рамках выполнения выпускной квалификационной работы.

Тематика курсовых работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития юридической науки и практики, периодически обновляться. В случае если студент предложил оригинальную тему курсовой работы, но тема не предусмотрена рекомендуемой тематикой, он с разрешения преподавателя может работать над избранной темой. Допускаются также некоторые изменения в предложенных формулировках тем, если эти изменения необходимы, чтобы конкретизировать тему, акцентировать внимание на тех или иных аспектах.

Конкретная тематика курсовых работ должна отвечать следующим требованиям:

1. соответствовать задачам подготовки специалистов;

2. учитывать направления и проблематику современных научных исследований; приобщать студентов к работе над проблемами, которые исследуют отдельные преподаватели и коллектив методической комиссии в целом;

3. учитывать разнообразие интересов студентов в области теории и практики по избранной специальности.

Темы курсовых работ могут определяться разными способами:

Преподаватель определяет тему курсовой работы (проекта) студента. Студент сам выбирает тему, соответствующую его интересам. При этом тема должна быть согласована с руководителем курсовой работы.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы актуальны для работодателя, обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

Не допускаются односложные формулировки тем, соответствующие названию дисциплины или темы дисциплины, констатирующего типа, носящие откровенно реферативный характер, дублирующие в какой-то степени темы курсовых работ по другим дисциплинам.

После закрепления темы составляется календарный план (Приложение 2), в котором определяются сроки выполнения этапов курсовой работы. План облегчает контроль за ходом выполнения исследования и помогает студенту самостоятельно и осознано выполнять курсовую работу.

4. Организация и руководство курсовой работой

Выполнение студентами курсовых работ организуют и контролируют: научный руководитель курсовой работы; заведующий учебной частью\начальник отдела по организации учебной работы.

Научное руководство курсовой работой осуществляет преподаватель, читающий дисциплину.

Научный руководитель курсовой работы непосредственно организует и контролирует выполнение курсовой работы.

В его обязанности входит:

1. проведение консультаций по вопросам методики подготовки, написания и защиты курсовой работы, а также по ее структуре и содержанию;
2. контроль выполнения курсовой работы и своевременного представления курсовой работы на кафедру;
3. составление письменной рецензии на курсовую работу; проведение защиты курсовой работы.

Руководитель не обязан редактировать текст и исправлять имеющиеся в работе орфографические, стилистические и иные ошибки. Руководитель лишь указывает на наличие тех или иных неточностей и необходимость их исправления.

Работу следует начинать с подбора литературы по теме исследования. Здесь студенту необходимо обратиться к справочно-поисковому аппарату библиотеки. Составной

его частью являются справочные издания: энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники.

Необходимо различать библиографическую информацию (где, в каких источниках содержатся нужные сведения) и собственно научную - о самом содержании уже известных знаний.

При написании курсовой работы (проекта) следует просмотреть журналы, а также ознакомиться с обзорами литературы по определенным темам.

Тематические указатели статей за год печатаются в последних номерах журналов.

В результате сбора информации по теме исследования должны быть получены следующие сведения:

Кто и где (какие исследователи, и в каких научных центрах) уже работал и работает по теме исследования?

Где опубликованы результаты этой работы (в каких конкретно источниках)?

В чем конкретно они состоят?

Как показала практика руководства курсовыми работами, для написания обзора по теме исследования необходимо использовать не менее 5 источников.

Основная задача студента - найти наибольшее количество объективно существующей и реально доступной информации научного, справочного и нормативного характера.

При работе над курсовой следует использовать следующую научную литературу:

1. монографии (научные книги по специальным темам);
2. статьи, опубликованные в журналах, газетах и сборниках юридического и неюридического профиля
3. рецензии на опубликованные монографии и научные статьи;
4. авторефераты диссертаций, имеющиеся в библиотеках;
5. научно-практические комментарии законодательства;
6. материалы «круглых столов» по научно-практическим проблемам.

Для поиска специальной общенаучной и правовой литературы следует использовать:

1. алфавитные, систематические каталоги библиотек, а также алфавитно-предметные указатели к систематическому каталогу;
2. систематическую картотеку газетно-журнальных статей
3. библиографические указатели;
4. реферативные журналы;
5. указатели опубликованных в журналах статей и материалов.

Следует иметь в виду и поступающие из государственных и муниципальных органов методические письма и обобщения практики, находящиеся в соответствующих организациях и учреждениях по подчиненности. Кроме того, нужно активно использовать автоматизированные компьютерные справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др., содержащие информацию обо всех действующих нормативных правовых актах, тексты этих актов и комментарии к ним.

Кроме этого, не следует упускать из виду возможность получения информации из сети Интернет. В частности, можно использовать следующие Интернет-ресурсы:

1. официальный сайт Конституционного суда РФ - http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx;
2. официальный сайт Верховного Суда РФ - http://supcourt.ru ;
3. официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации- http://www.rosmintrud.ru/ministry/about/;
4. официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации - http://www.pfrf.ru.

При выполнении курсовой работы необходимо использовать нормативно-правовые и другие официально-документальные источники: законы, указы, постановления, решения, приговоры, указания, заявления, инструктивные письма и другие документы государственных и негосударственных органов и организаций, а также международные договоры и другие документы международного характера. Указанные источники содержатся как в открытой печати, так и в соответствующих государственных и иных органах и организациях (ведомственные инструкции, письма, протоколы и т. п.). В последнем случае их можно использовать с разрешения руководителей этих учреждений. Студент может получить необходимую информацию в ходе прохождения своей преддипломной практики.

Изучать и использовать при цитировании и ссылках нормативно-правовые и иные юридически значимые документы нужно по официальным изданиям соответствующих правотворческих и правоприменительных органов. Официальными изданиями являются:

1. Российская газета;
2. Собрание законодательства Российской Федерации (до 1993 г. - Собрание актов Президента и Правительства РФ);
3. Ведомости Федерального Собрания РФ (до 1994 г. - Ведомости Верховного Совета РФ);
4. Бюллетень международных договоров РФ (издается с 1993 г);
5. Сборник международных договоров СССР;
6. Вестник Конституционного Суда РФ;

7. Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств РФ;
8. Бюллетень Верховного Суда РФ;
9. Бюллетень Высшего Арбитражного Суда РФ и др.

Студент обязан:

1. оформить материалы, представляемые на проверку научному руководителю, в соответствии с настоящими методическими указаниями;
2. вычитать текст и исправить имеющиеся в работе орфографические, стилистические и иные ошибки;
3. отреагировать на замечания руководителя (внести необходимые изменения в текст, выбрать иной способ решения спорных моментов, др.).

Законченная курсовая работа, подписанная студентом на титульном листе, представляется научному руководителю. После ознакомления с окончательным вариантом текста руководитель составляет письменный отзыв, в котором содержится характеристика проделанной работы, ее значимость, актуальность и объективная оценка. Руководитель назначает дату защиты, которая входит в количество часов, отведенных на изучения дисциплины или МДК. Во время защиты курсовой работы руководитель оценивает ее по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5. Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа должна быть логичной, научной по своему содержанию, в ней в систематизированной форме должны быть изложены материалы проведенного исследования и его результаты. Структурными элементами курсовой работы являются:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть (главы и разделы);
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения;

Все структурные элементы работы должны начинаться с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1. Содержание размещается на одной странице. Весь последующий текст должен соответствовать содержанию.

Во **введении** требуется отразить и обосновать:

1. выбор темы, ее актуальность, целесообразность разработки;

2. определение границ исследования (объект, предмет, рамки изучаемого вопроса);
3. определение основной цели работы и подчиненных ей частных задач;
4. определение теоретических основ и методологии исследования;
5. определение информационной базы исследования;
6. краткое описание структуры.

Актуальность темы работы - это обоснование проблемы исследования с точки зрения её социальной и научной значимости в настоящее время, т.е. современность, жизненность, насущность, важность, значительность выбранной темы. Иными словами - это аргументация необходимости исследования темы работы, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

Актуальность научного исследования (темы работы) в целом следует оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается автор работы, или того научного вклада, который вносит он в разработку общей концепции. Актуальность исследования включает в себя описание проблемной ситуации. Необходимо также подчеркнуть социальную значимость проблемы

Актуальность работы не должна занимать более 1 листа введения курсовой работы.

Обязательно должны присутствовать следующие слова: актуальность и практический аспект данных проблем связаны с тем .... или актуальность курсовой работы заключается (или проявляется) в следующем.. или вопросы, касающиеся *того-то и того-то* являются очень актуальными. Либо просто Актуальность курсовой работы, а потом начинаете с нового предложения.

После описания актуальности темы можно написать: актуальность темы курсовой работы связана со значительным распространением исследуемого явления и заключается в необходимости разработки рекомендаций по совершенствованию работы в рассматриваемой области.

Объект исследования курсовой работы - это определенная область реальности, социальное явление, которое существует независимо от исследователя.

Предмет исследования - это значимые с теоретической или практической точки зрения особенности, свойства или стороны объекта. Предмет исследования показывает, через что будет познаваться объект. В каждом объекте исследования существует несколько предметов исследования и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования данного объекта просто остаются в стороне от интересов исследователя.

Объект всегда шире, чем его предмет. Если объект - это область деятельности, то предмет - это изучаемый процесс в рамках объекта курсовой работы. Предмет во введении к курсовой работе указывается после определения объекта.

Пример 1, «Объектом курсовой работы являются правоотношения, возникающие в сфере социального обеспечения. Предмет исследования - нормы права, регулирующие привлечение к юридической ответственности в Праве социального обеспечения».

Пример №1

Объектом курсовой работы являются правоотношения, возникающие в процессе назначения пенсии по потере кормильца.

Предметом курсовой работы является действующее законодательство РФ, регулирующее отношения по назначению пенсии по потере кормильца, а также научные публикации, в которых затрагиваются указанные вопросы, судебная практика.

Цель курсовой работы показывает то, чего хочет достичь студент в своей исследовательской деятельности, цель показывает какой необходимо достигнуть конечный результат в работе.

Пример. Целью курсовой работы является рассмотрение правовой регламентации назначения пенсии по потери кормильца, выявление актуальных проблем, возникающих в процессе назначения и сбора документальной базы, а также поиск путей совершенствования механизма назначения.

Пример: Цель курсовой работы исследовать юридическую ответственность субъектов правоотношений в сфере социального обеспечения.

Пример: Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение....

Задачи раскрывают путь к достижению цели. Каждой задаче, как правило, посвящена глава курсовой работы. Задачи могут вводиться словами:

1. выявить;
2. раскрыть;
3. изучить;
4. разработать;
5. исследовать;
6. проанализировать;
7. систематизировать;
8. уточнить и т.д.

Количество задач должно быть 4-5. Задачи обязательно должны быть отражены в заключении, выводах и рекомендациях.

Пример. Для достижения поставленной в курсовой работе цели решались следующие задачи:

выявить актуальность привлечения к юридической ответственности за правонарушения в сфере социального обеспечения.

рассмотреть практику применения и актуальные вопросы юридической ответственности в праве социального обеспечения.

разработать рекомендации по применению санкций за правонарушения в сфере социального обеспечения».

Методы исследования. Методы - это способы, приемы познания объекта. В любой курсовой работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой , а также анализ документов, архивов и проч.

В курсовой работе вы можете написать следующие используемые методы:

1. анализа литературы;
2. анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой;
3. изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
4. сравнение;
5. интервьюирование;
6. моделирование;
7. синтез;
8. теоретический анализ и синтез,
9. абстрагирование,
10. конкретизация и идеализация,
11. индукция и дедукция,
12. аналогия,
13. классификация,
14. обобщение,
15. исторический метод,
16. специально-юридический и сравнительно-правовой.

Информационная база исследования. *Перечисляются источники, которые использовались для написания работы. Например: «Теоретической основой выпускной квалификационной работы послужили исследования ...*

Практическая часть работы выполнялась на основании документов ... (перечисляются конкретные документы)»

или:

«При написании курсовой работы использовалась литература по .... Для выполнения практической части были использованы материалы ...».

Или:

«Теоретической основой курсовой работы послужили исследования отечественными ученными вопросов применения санкций в сфере социального обеспечения. Среди российских ученых можно назвать Захарова М.Л., Тучкову Э.Г., Лушникову М. В., Лушникова А. М., Васильеву Ю.В., Гусеву Т.С. и других авторов. Нормативную базу исследования составили: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы регулирующих правоотношение субъектов, в праве социального обеспечения, Уголовный кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ и иные нормы права. Практическая часть работы выполнялась на основании документов судебной практики». Или простой вариант:

«Курсовая работа написана при использовании литературы по теории права социального обеспечения, юридической ответственности в праве социального обеспечения, специализированным исследованиям, раскрывающим затронутую в работе проблему, нормативно-правовым актам Российской Федерации, а также материалам периодической печати. Для выполнения анализа в практической части были использованы материалы судебной практики, полученные из Интернета»

Краткое описание структуры. В заключение раздела «введение» необходимо описать структуру курсовой работы.

Пример:

«Курсовой проект состоит из введения, двух глав, и заключения. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи исследования, указываются объект и предмет исследования. Первая глава посвящена исследованию теоретических вопросов, этапам исторического развития Права социального обеспечения. Во второй главе раскрыты понятие и виды юридической ответственности в Праве социального обеспечения. В заключении подведены итоги и сделаны выводы исследования.»

Объем введения, как и заключения, - 3-5 страниц текста.

Основная часть Теоретическая часть должна содержать анализ состояния изучаемой проблемы на основе обзора научной, научно-информационной, учебной и справочной литературы. Представленный материал должен быть логически связан с целью работы. В параграфах теоретической части необходимо отражать отдельные части проблемы и завершать их выводами.

Эта часть включает в себя содержание нескольких (не менее двух) глав. В первой главе необходимо:

1. определить сущность исследуемого вопроса, т.е. установить, в чем главная цель реализации рассматриваемой проблемы в деятельности организации и какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу данного вопроса;

2. определить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;

3. дать характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном перечне литературы, приведенном в конце курсовой работы (проекта).

В данной главе необходимо указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в соответствующей области знаний; какой опыт (как положительный, так и негативный) накоплен по данной проблеме в нашей стране и за рубежом.

При разработке данной и последующих глав курсовой работы (проекта) следует иметь в виду, что те материалы по выбранной теме, которые содержатся в лекциях по дисциплине, должны восприниматься студентом как уже известные истины, и не подлежат описанию.

Вторая глава должна содержать подробное изучение, анализ объекта, темы работы. В ней желательно использовать примеры и факты из практики, иллюстрирующие применение теоретических знаний в жизни. Автором обязательно должна быть изложена своя точка зрения, собственные предложения.

При выполнении данного этапа должен быть указан способ получения информации (или исходных данных для расчета), позволяющей оценить фактическое состояние проблемы.

При анализе современного состояния проблемы в организации необходимо выполнить:

1. Предварительное изучение объекта исследования, т.е. необходимо определить и зафиксировать особенности объекта исследования, к условиям которого будет привязываться проектная часть работы.

2. Анализ практических материалов, материалов судебной практики или жалоб граждан на нарушение их прав, оказывающих влияние на реализацию поставленных целей (показатели могут быть как количественными, так и качественными) и охарактеризовать степень достижения целей (или давать ответ на вопрос: достигается данная цель или нет).

3. Исходя из характеристики современного состояния проблемы, а также на основании краткого анализа направлений ее развития за определенный период времени необходимо сформулировать прогнозную оценку ситуаций: к каким последствиям (негативным или позитивным) приведет дальнейшее развитие рассматриваемой проблемы в том или ином направлении.

4. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий современное состояние проблемы, тенденции ее развития, нерешенность ряда методических вопросов, как в теоретических разработках, так и в практических материалах.

Необходимо помнить, что курсовая работа *не пишется* от первого лица, исключаются формулировки типа «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д. Курсовая работа должна быть написана с применением нейтральных формулировок, например: «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование», «Предполагается».

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка. Обязательными условиями для работы являются логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Заключение является подведением итога выполнения курсовой работы. В заключение логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, сформулированные студентом по результатам исследования. В заключении помещаются лишь основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предполагаемым направлениям совершенствования работы по проблеме с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования. Они должны быть четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. *Выводы* должны касаться всех частей (глав) работы, быть краткими и вытекать один из другого. Нумеровать выводы не следует. Не допускается использование таблиц.

После выводов следуют *рекомендации* по дальнейшему совершенствованию мероприятий в области пенсионного обеспечения или социальной защиты населения в рамках темы курсовой работы.

Заключение не должно содержать ничего нового, по сравнению с основным текстом работы. Здесь дается лишь обобщение, более концентрированное выражение основных мыслей и выводов, изложенных ранее в отдельных главах. Из заключения должно быть ясно, к каким результатам пришел автор, насколько решена поставленная перед ним задача.

Объем заключения составляет примерно 1 -2 страницы.

Список использованных источников оформляется следующим образом. Нормативные правовые акты располагаются в зависимости от их юридической силы: сначала - Конституция РФ, затем отраслевые кодексы, федеральные законы (последовательно в зависимости от даты вступления их в силу), Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, ведомственные акты (приказы, письма, инструкции, разъяснения министерств, ведомств, Федеральных служб, Федеральных агентств).

Например: Федеральный конституционный закон от 3 ноября 2009 г. №6-ФКЗ «О внесении изменения в статью 11 Федерального конституционного закона «О Правительстве Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2009. - №45. - Ст. 4376

Или

Указ Президента Российской Федерации от 18 ноября 20049г. №1459 «О приеме вграждансто Российской Федерации// Собрание законодательства Российской Федерации. - 2009. - №47. - Ст. 4645.

Список использованных источников приводится в алфавитном порядке. Сведения о монографиях, учебниках, справочниках и т.д. должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания, количество страниц.

Например, Издания одного, двух, трех авторов:

Соколов С.В. Социальная конфликтология: Учеб. пособие.- М.: ЮНИТИ, 2011. - 327с. Девятова С.В., Шаповалов И.А. Концепции естествознания: Учеб. пособие. - 2-е изд., испр. и доп. - СПб.: Наука, 2013. - 160с.

Арутюнян Ю.В., Дробижева Л.М., Сусоколов А.А. Этносоциология: Учеб. пособие. - М.: Аспект Пресс, 2010. - 271 с.

Книга, у которой более чем три автора, описывается на заглавии (в этом случае должен быть указан редактор или составитель).

Конфликтология: Учебник / Под ред. В.П. Ратникова. - М.: ЮНИТИ, 2001. - 512с. Хрестоматия по истории государства и права России: Учеб. пособие / Сост. Ю.П. Титов. - М.: Проспект, 2009. - 472с.

Интернет-источники. Например:

О введении надбавок за сложность, напряжённость и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание Минсоцзащиты РФ, от 14.07.1992 Т1-49-У. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (12.02.2010). или

Список использованных источников включает в себя источники последних 3-5 лет издания (учебную, учебно-методическую литературу, монографии, нормативные

документы, статьи в периодической печати, интернет-источники), которые были использованы при подготовке выпускной работы.

Характер и количество **приложений** определяется автором самостоятельно исходя из содержания. Приложения к курсовой работе обычно содержат исходный вспомогательный материал, используемый для полноты представления результатов работы.

Общий объем работы составляет не менее 30 страниц.

6. Оформление текстового материала работ

Все виды работ относятся к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы, таблицы) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики и др.).

Все виды работ печатаются с помощью текстового редактора Microsoft Word и распечатываются на стандартном листе бумаги формата А4. Страницы, на которых излагается текст, должны иметь:

а) поля:

- верхнее 2,5 см;
- нижнее 3,5 см;
- левое 2,5 см;
- правое 2,5 см:

б) переплет 0 см;

в) от края до нижнего колонтитула 2,5 см.

При наборе необходимо соблюдать следующие правила:

- стиль шрифта – Times New Roman,
- размер шрифта – 14 кегль[1];
- цвет шрифта – черный;
- межстрочный интервал – 1,5;
- выравнивание по ширине с использованием переносов;
- абзацный отступ должен соответствовать 1,2–1,3 см и быть одинаковым по всей работе. Абзацные отступы у сносок, эпиграфов, врезок и т. д. должны равняться абзацному отступу основного текста;

– все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;

– перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания ставится один пробел. В конце абзаца после знака препинания пробел не ставится;

[1] Для таблиц и подстрочных сносок размер шрифта указан в соответствующих разделах.

– при наборе должны различаться тире (–) и дефисы (-). Дефис ставится между частями сложных слов, тире – между частями предложения и в списках. В диапазонах тире ставится без пробелов (*35–40, 2001–2006 гг.*). Перед тире и после него ставятся пробелы *(«школа – это...»)*;

– нумерация списков (формирование списков) проставляется вручную (автоматическую нумерацию желательно не применять);

– кавычки («»), скобки ([ ], ( )), маркеры и другие знаки должны быть едиными на протяжении всего представляемого материала;

– не допускается использование подчеркивания, локального увеличения размера шрифта, смещения, анимации;

– используются кавычки «елочки» («и»).

На титульном листе название работы печатается прописными буквами 18 шрифтом (полужирным) (приложение № 1).

Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Работа должна быть распечатана на принтере на одной стороне листа бумаги. Рукописные вставки не допускаются.

6.1. Нумерация страниц

Страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту.

Номер страницы проставляют в центре нижнего поля страницы без точки в конце. Титульный лист и аннотация не нумеруются, но включаются в общую нумерацию работы.

Список использованных источников и приложения подлежат сквозной нумерации с остальной частью работы.

Если в работе на отдельных страницах содержатся рисунки и таблицы, то их необходимо включать в общую нумерацию. В случаях, если рисунки или таблицы расположены на листах, формат которых больше А4, их следует учитывать как одну страницу.

Если приложения оформляются отдельной брошюрой, то ее страницы нумеруются отдельно.

6.2. Оформление оглавления

В оглавлении даются названия всех глав, параграфов и приложений работы с указанием номеров страниц, на которых они находятся.

Заголовки (подзаголовки) оглавления должны точно соответствовать их содержанию в тексте. В оглавлении все заголовки печатаются строчными буквами, а начинаются с

прописной. Сокращать заголовки в оглавлении или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. При необходимости его печатают через одинарный межстрочный интервал.

Если в работе более трех приложений, то они в оглавлении не перечисляются, а оформляются на отдельном листе с заголовком посередине страницы: «ПРИЛОЖЕНИЯ». В оглавлении указывается страница данного листа.

6.3. Оформление заголовков и подзаголовков

Названия глав (заголовки), а также структурные элементы работ («ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»)[1], являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки), приложений и т.д. – строчными буквами (кроме первой прописной).

Заголовки, подзаголовки, состоящие из нескольких строк, печатаются через одинарный интервал в середине строки без точки в конце, выделяются полужирным шрифтом, выравниваются по центру.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же требование относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.). Каждая глава должна иметь содержательное название. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы работ нумеруются арабскими цифрами. Номер главы состоит из одного числа: Глава 1, Глава 2 и т.д.

Подзаголовки нумеруются также арабскими цифрами, но разделяемыми точкой. При этом первая цифра показывает, к какой главе этот параграф относится, а вторая – порядковый номер параграфа (например, 2.3 означает третий параграф второй главы).

Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40–45 знаков. Переносы слов и подчеркивание в заголовке (подзаголовке) не допускаются. Длинный заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк.

[1]«Введение», «Заключение», и «Список использованных источников» печатаются (начинаются) с новой страницы.

Внутри параграфа допускаются свои подзаголовки, которые нумеруются аналогичным образом. Например, 2.3.1 означает первый подзаголовок третьего параграфа второй главы. Нумерация, состоящая более чем из трех цифр, не применяется.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и последующим текстом, подзаголовком и предыдущим текстом отделяют двумя полуторными межстрочными интервалами, а между подзаголовком и последующим текстом – одним полуторным межстрочным интервалом.

Если подзаголовок расположен в конце страницы, то под ним должно быть не менее трех строк основного текста. Заканчивать страницу подзаголовком и начинать основной текст со следующей страницы не допускается.

Пример оформления заголовков и подзаголовков

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГРАЖДАНСКОЙ ДЕЕСПОСОБНОСТИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

1.1. Понятие и виды гражданской дееспособности несовершеннолетних

6.4. Оформление списков

Внутри главы или параграфа работы могут быть применены перечисления (списки), которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ъ) и тире).

Первый способ:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ:

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ:

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может

быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Пример:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

3. Далее текст с прописной буквы. В конце ставится точка.

6.5. Оформление таблиц и иллюстративного материала

Таблицы, рисунки, графики следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице (приложение № 3).

Основной текст таблицы печатается шрифтом 13 пт (меньше кегля основного текста). Для объемных таблиц допускается использовать шрифт 12 пт.

Примечания к таблице набираются сразу после нее шрифтом 12 пт, а слово «Примечание (-я)» выделяется *курсивом*. Если в примечаниях несколько пунктов, они должны быть пронумерованы.

Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, Таблица 1). Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста.

Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через одинарный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

В таблице следует указывать единицы измерения показателей. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и заголовок указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например, «Продолжение таблицы 1»).

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после заголовка графы и отделяется от него запятой.

Графа «Примечание» в таблице целесообразна в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству ее строк. Если примечания даны только к одной или двум строкам таблицы, то они переносятся под таблицу в виде сносок.

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте. В работе допускаются комментарии к материалу, представленному в виде таблиц. Комментарий должен содержать анализ и пояснения к материалу таблиц.

Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в работе именуются рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях.

Иллюстрации могут быть цветными.

Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

В работах рисунки обозначаются сокращенным словом «рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, рис. 2.1 (первый рисунок второй главы). Если в работе всего один рисунок, то номер не указывается.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная).

В тексте работы на все рисунки должны быть даны ссылки. При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например, в соответствии с рис. 2 или как видно из рис. 2.1. Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например, см. рис. 2.1.

Требования к предоставлению иллюстративного материала для рукописей учебных и научных изданий в редакционно-издательский отдел (справочно-библиографический отдел).

Черно-белые и цветные фото должны представляться в виде оригиналов фотографий и в электронном виде в программах AdobePhotoshop, CorelDraw, CorelPhotopaint с разрешением 300 dpi (не менее), штриховые иллюстрации (чертежи, схемы, карты и т. п.) – в программах Visio, CorelDraw, AdobeIllustrator или с расширением TIFF с разрешением 600 dpi (не менее). Допускаются форматы *.PCX, *.EPS, *.CDR. Максимальный формат (размер) рисунков 11×16 см. Масштабировать иллюстрацию можно только пропорционально, если это не влечет за собой потери информации и качества (пропадание штрихов, нечитабельность текста и т. д.).

Графические иллюстрации должны быть также выполнены в виде отдельных файлов в исходном графическом формате, допускающем возможность редактирования, причем имя файла должно указывать на номер рисунка в тексте (например, draw_14.tiff). Оригиналы отсканированных изображений должны быть высокого качества (ксерокопии не допускаются). Не допускается применение фоновых рисунков и заливки в схемах, таблицах.

Иллюстрации, предоставляемые на отдельных листах, пронумеровываются в последовательности, соответствующей упоминанию их в тексте, и номерами, привязанными к подрисуночным подписям (не привязывать к страницам бумажного носителя!). На обороте каждой иллюстрации должны быть написаны фамилия автора, название издания, а также номер иллюстрации.

6.6. Оформление ссылок и сносок

В работах могут использоваться внутритекстовые ссылки и ссылки в форме подстрочных сносок.

Во внутритекстовых ссылках на источник информации после упоминания о нем проставляются квадратные скобки, в которых указывается его порядковый номер в списке использованных источников, например, «80% грузов, вывозимых из Российской Федерации в страны СНГ, задерживаются из-за неправильного оформления грузов и 20% – при попытке вывоза без таможенного оформления».

Ссылаясь в тексте работы на источник информации, в отдельных случаях целесообразно пользоваться словами «приведено», «показано» и т.п..

В научных статьях, представляемых для опубликования в журнале «Вестник Российской таможенной академии», используются внутритекстовые ссылки.

Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра, обозначающая порядковый номер сноски.

Цифры пишут на пол-интервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают.

Пример:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине…»[1].

Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер сноски повторяется, и за ним следует необходимое пояснение. В сноске, относящейся к цитате, после номера сноски пишется название книги, из которой взята цитата, выходные данные книги и, через точку и тире, – номер цитируемой страницы.

Пример:

---

[1] Белинский В.Г. Полн. собр. соч. М., 1959. Т.VIII. С. 40.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

---

[2] Там же. С. 37.

Если та же книга цитируется в следующий раз на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия и выходных данных пишется «Указ. соч.».

Пример:

---

[3] Белинский В.Г. Указ. соч. С. 38.

Подстрочные сноски помимо функции ссылки могут выполнять и функцию обычного примечания.

Пример:

Для снижения утомления, сохранения и укрепления здоровья применяют аутогенную тренировку[1].

Внизу страницы под чертой следует необходимое примечание (пояснение).

Пример:

---

[1]Аутогенная тренировка – метод самотренировки нервной системы.

Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется.

Основные правила оформления подстрочных сносок:

– нумерация сносок – постраничная;

– размер шрифта сносок 10–12 пт, междустрочный интервал – одинарный;

– абзацный отступ сноски равняется абзацному отступу основного текста;

– в конце сноски, выполняющей функцию ссылки на источник цитаты, обязательно указывается номер страницы источника, на которой находится цитата.

6.7. Оформление цитат

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска.

Пример:

«Онегин» есть самое задушевное произведение Пушкина… Здесь вся жизнь, вся душа, вся любовь его…», – писал В.Г. Белинский.

Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы.

Пример:

Справедливо сказал Гоголь, что «в Пушкине, как будто в лексиконе, заключалось все богатство, гибкость и сила нашего языка» (Белинский).

Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник (в форме подстрочной сноски).

Пример:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине»[1].

6.8. Оформление списка использованных источников

Использованные в работе источники располагают в следующем порядке:

– нормативные правовые акты;

– научная литература (монографии, диссертации, авторефераты, статьи);

– материалы периодической печати (газет, журналов);

– материалы архивов и текущего делопроизводства.

Нормативные правовые акты приводятся в следующей последовательности:

– международные законодательные акты – по хронологии;

– Конституция Российской Федерации;

– кодексы – по алфавиту;

– законы Российской Федерации – по хронологии;

– указы Президента Российской Федерации – по хронологии;

– акты Правительства Российской Федерации – по хронологии;

– акты министерств и ведомств в последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции министерств – по алфавиту, акты – по хронологии;

– законы субъектов Российской Федерации;

– решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

При оформлении нормативных правовых документов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы.

В научных статьях, представляемых для опубликования в журнале «Вестник Российской таможенной академии», использованные источники приводятся в конце статьи в порядке их упоминания в тексте.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фамилии первых трех, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире. Например, С. 32–39.

В список включаются все использованные при подготовке работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернете и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них.

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация. Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении № 4.

6.9. Оформление приложений

В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие работу, а также иллюстрации, таблицы, схемы и другие материалы, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются прописными буквами (как заголовки).

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагаются после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

6.10. Особенности правописания

Употребление прописных и строчных букв.

С прописной буквы пишутся собственные географические наименования. В составных названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных слов и родовых понятий: Южная Африка, Кавказское побережье, Европейская Россия, Берингов пролив, площадь Революции.

Названия сторон света, если они входят в состав территориальных названий или употребляются взамен территориальных названий, пишутся с прописной буквы: народы Востока, Дальний Восток, Крайний Север. В прямом значении названия сторон света пишутся со строчной буквы: восток, запад, юг, север.

В официальных названиях государств и субъектов Российской Федерации все слова, как правило, пишутся с прописной буквы: Российская Федерация, Республика Адыгея, Республика Алтай, Республика Башкортостан, Республика Бурятия, Республика Дагестан, Кабардино-Балкарская Республика, Республика Тыва, Чувашская Республика.

В административно-территориальных названиях слова, обозначающие родовое или видовое понятие (автономная область, округ, край, район), пишутся со строчной, остальные слова – с прописной буквы: Сахалинская область, Агинский Бурятский автономный округ, Ямало-Ненецкий автономный округ.

В названиях групп (объединений, союзов) государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых наименований: Закавказские республики, Скандинавские страны, Швейцарская Конфедерация, Союз государств Центральной Африки, Организация Объединенных Наций, Содружество Независимых Государств.

Названия частей государств, носящих терминологический характер, пишутся с прописной буквы: Восточное Забайкалье, Внутренняя Монголия, Правобережная Украина, Южный Китай.

В названиях административно-территориальных единиц зарубежных государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: графство Суссекс (Англия), земля Баден-Вюртемберг (Германия), префектура Хоккайдо (Япония), провинция Сычуань (Китай).

С прописной буквы пишутся названия исторических эпох и событий и собственные имена составных наименований: Древняя Русь, Смутное время, Петровская эпоха (но допетровская эпоха), Куликовская битва, День Победы.

В названиях праздничных дней месяца после начальной цифры с прописной буквы пишутся: 1 Мая, 8 Марта. Со строчной буквы пишутся названия постоянно проводимых массовых мероприятий: день встречи выпускников, день открытых дверей, день донора.

В китайских, корейских, вьетнамских, бирманских, индонезийских, японских фамилиях и именах все составные части пишутся раздельно с прописной буквы: Пан Су Ен, Манг Ренг Сай, Курахара Корэхито.

Частица «сан» в японских именах пишется со строчной буквы и присоединяется дефисом: Тояма-сан.

Имена прилагательные и наречия, берущие свое начало от индивидуальных названий, пишутся с прописной буквы, если они образованы от собственных имен лиц при помощи суффиксов -ов (-ев), -ин: Соломоново решение, Надины конспекты. Но в составе фразеологизмов и в составных терминах прилагательные на -ов (-ев), -ин пишутся со строчной буквы: прокрустово ложе, филькина грамота, рентгеновские лучи.

С прописной буквы пишутся прилагательные на -ский, входящие в состав названий, имеющих значение «имени такого-то»: Крушановские чтения, Нобелевская премия. То же в сочетаниях, имеющих значение собственного имени: Романовская династия, Суворовское училище.

Со строчной буквы пишутся прилагательные, обозначающие принадлежность и образованные от собственных имен лиц с помощью суффикса -ск- (пушкинский стих) или образованные от индивидуальных названий, но не обозначающие принадлежности в прямом смысле слова: пушкинский стиль, сизифов труд.

Употребление прописных и строчных букв при написании текста, связанного с религией, требует учета традиции, сложившейся в церковно-религиозных и религиозно-философских текстах: Бог, Аллах, Шива, Будда, Николай Чудотворец, Георгий Победоносец, Господь, Творец, Богородица и все прилагательные, образованные от слов Бог, Господь.

Со строчной буквы пишется слово бог в устойчивых сочетаниях, употребляемых в разговорной речи вне связи с религией: не бог весть что, бог его знает, бог с ним, не дай бог, а также слова: апостол, пророк, святой, мученик и т.д.

С прописной буквы пишутся все слова в названиях высших органов церковной власти: Вселенский Собор, Священный Синод, а также все слова, кроме служебных и местоимений, в официальных названиях высших религиозных должностных лиц: Патриарх Московский и всея Руси, Папа Римский; но архиепископ, епископ, архиерей.

С прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия имена собственные, а также первое слово включаемых в них названий других учреждений и организаций, в официальных названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ, научных, учебных заведений и т.п.: Генеральная ассамблея ООН, Всемирный совет мира, Международный валютный фонд, Европарламент, Всемирная торговая

организация, Государственный совет, Информационно-аналитический центр Федерации фондовых бирж России, Верхняя палата Государственной Думы, Администрация Президента Российской Федерации. В названиях Государственная Дума, Федеральное Собрание, Высший Арбитражный Суд РФ, Конституционный Суд РФ (но федеральные суды) все слова пишутся с прописной буквы согласно Конституции РФ.

Названия учреждений во множественном числе и не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы: министерства РФ, комитеты Совета министров, но Министерство культуры.

Со строчной буквы пишутся названия высших выборных учреждений зарубежных стран: парламент, рейхстаг, сейм, конгресс (сенат и палата представителей) США, меджлис.

С прописной буквы пишутся названия высших государственных должностей в официальных текстах: Президент Российской Федерации, Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами, Генеральный прокурор России, Канцлер Германии, Президент США. Однако в неофициальном тексте, при упоминании без указания на конкретное лицо, эти слова пишутся со строчной буквы.

С прописной буквы пишутся наименования правовых актов: Конституция Российской Федерации, но конституции республик, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конституционный закон, но проект федерального конституционного закона (наименование); Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, но проект указа Президента Российской Федерации.

Со строчной пишутся: постановление Совета Федерации, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Президента Российской Федерации и т.д.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в работе приводятся на языке оригинала.

В работах используются сокращения трех видов: графические, буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова. Допускается употребление без расшифровки только общепринятых сокращений, понятных читателю. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или даны списком сокращений в конце работы. При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие и все однотипные слова сокращать или не сокращать. Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

Сокращению подлежат различные части речи. Существительные, прилагательные, глаголы, а также наречия сокращаются одинаково во всех грамматических формах независимо от рода, числа, падежа и времени.

Имена существительные и другие части речи, кроме прилагательных и причастий, сокращают только в случае, если они приведены в списке сокращений слов и словосочетаний. Сокращения, принятые от имен существительных, распространяются на имена прилагательные и причастия, образованные от того же корня.

Прилагательные и наречия, оканчивающиеся на: -авский, -ний, -ный, -ованный, -овский, -адский, -ольский, -орский, -нный, -анский, -арский, -ажный, -азский, -айский, -альный, -еский, -иальный, -кий, сокращают отбрасыванием этой части слова.

Прилагательные, оканчивающиеся на -графический, -логический, -номический, сокращают отбрасыванием следующих частей слова: -афический, -огический, -омический (географический – геогр., биологический – биол., астрономический – астрон.).

Если отбрасываемой части предшествует гласная буква или «й», то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную (калийный – калийн., крайний – крайн., ученый – учен., масляный – маслян.).

Если отбрасываемой части предшествует «ь», то при сокращении слово должно оканчиваться на стоящую перед ним согласную: польский – пол., сельский – сел. В том случае, если отбрасываемой части слова предшествует удвоенная согласная, то при сокращении слова следует сохранить одну из согласных: российский – рос., металлический – метал.

При наиболее кратком сокращении слова возможно затруднение в понимании текста, поэтому следует применять более полную форму сокращения: комический – комич., статический – статич., классический – классич.

В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждую составную часть сокращают в соответствии с общими правилами или как дано в списке: военно-политический – воен.-полит., профессионально-технический – проф.-техн.

В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращают вторую часть слова, если возможно применить общие правила, или если сокращения этих слов приведены в списке: лесохозяйственный – лесохоз.

Однокоренные прилагательные и причастия, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково (напечатанный – напеч., перепечатанный – перепеч.).

В любом контексте самостоятельно употребляются пять общепринятых сокращений: т.е., и т.д., и т.п., и др., и пр. Не допускается использовать сокращения: т.о.– таким образом, т.н. – так называемый и т.к. – так как.

Условные графические сокращения следует выполнять таким образом, чтобы по оставшимся частям слов можно было достаточно просто и безошибочно восстановить полное слово.

В графических сокращениях отсеченная часть слова обозначена графически – точкой, дефисом, косой чертой, тире, а само слово при чтении произносится полностью:

– в., вв., г., гг. – при датах;

– г., д., обл., с. – при географических названиях;

– г-жа, г-н, им., т. – при фамилиях и названиях;

– гл., ч., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках и сопоставлении;

– экз., тыс. – при числах в цифровой форме (не ставится точка в конце сокращений в сочетании с однозначными и многозначными числительными: 7 кг, 27 см, 12 м);

– п/п (по порядку);

– руб. (рубль), долл. (доллар);

– ч (час), с (секунда), мин (минута), т (тонна), м (метр), мм (миллиметр), г (грамм), кг (килограмм), ц (центнер), га (гектар), атм (атмосфера), А (ампер).

После сокращений, полученных методом высечения (млн, млрд), точка не ставится.

После сокращений, установленных государственным стандартом размерностей (см, м, кг, т и др.), точка не ставится.

Нельзя сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП пишутся прописными буквами и падежное окончание в них не наращивается: по ГОСТ 7.5-98. Не допускается при переносе отрывать часть сокращения от его регистрационного номера и употреблять его без номера.

Сокращенные наименования учреждений могут быть образованы:

– аббревиатурой, составленной из первых букв слов полного наименования: ВТО (Всемирная торговая организация);

– по слоговому принципу: Минэкономразвития России, Росфиннадзор.

Помимо общепринятых аббревиатур в работах могут применяться не общепринятые, а авторские сокращения. При этом после их первого упоминания в тексте необходимо в скобках указать аббревиатуру, например, средства вычислительной техники (СВТ).

В тех случаях, когда количество сокращений превышает 20 и они повторяются в тексте более 3–5 раз, в работе составляется список сокращений, который помещается после оглавления. В этом списке сокращения и их расшифровки располагаются столбцами: слева – сокращения, справа – расшифровка (приложение №5).

Если общее количество применяемых в работе сокращений менее 20 и каждое из них повторяется в тексте не более 3–5 раз, их перечень включать в работу не следует. В этом

случае достаточно их детальной расшифровки непосредственно в тексте при первом упоминании (в скобках) либо в сноске – подстрочном примечании.

Применять сокращения следует так, чтобы понимание сокращенных слов было однозначным и единообразным по всему тексту. Сокращение русских слов и словосочетаний должно соответствовать ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Названия министерств, ведомств, комитетов целесообразно использовать в сокращенном виде.

Буквенные аббревиатуры склоняются, если читаются по слогам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно с аббревиатурой: МХАТа, вуза (но СВХ).

Географические названия, употребляемые с сокращенной формой родового понятия (слова «город», «река», «улица»), не склоняются, а пишутся в форме именительного падежа единственного числа: высшие учебные заведения г. Москва; живописные виды оз. Ханка; командировка в г. Ростов.

Написание дат и чисел.

В современных документах принята следующая форма написания дат: 13.04.2004 или 13 апреля 2004 г. Даты и календарные сроки в работах рекомендуется писать в одной строке.

Виды некалендарных дат, т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся следующим образом:

– через наклонную линию – учебный год, например, 2015/2016 уч. год;

– через тире – во всех других случаях.

Десятилетия сокращенно обозначаются: 90-е годы XX века; в 1999–2001 гг., но в период за 1990–2000 годы.

Слово «год» опускается при его обозначении цифрами на обложке, титульном листе, контртитуле, а также при датах в круглых скобках: Французская буржуазная революция (1789–1793).

Порядковые числительные пишутся словами со строчной буквы в словосочетаниях, например, делегаты на пятую научную конференцию.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением падежного окончания: 90-е годы, 5-й курс.

Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть:

– однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная: 5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17%-й;

– двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (4-го, 4-му, 60-ти). Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого: 1-й, 2-й курс, в 3-ю и 2-ю группы.

Если подряд идут более двух порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание наращивается только у последнего из них: слушатели 1, 2, 3-х курсов.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, рисунков, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительному.

Римскими цифрами без наращивания падежного окончания принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, годовщин, спортивных состязаний: I квартал, XX век, III Международная конференция, специалист I категории.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся через дефис: 100-летие, 2-месячный срок, 3-комнатная квартира, 10-процентный, 3-дневный.

Количественные числительные пишутся без наращения падежного окончания: в 2 экз.

Многозначные количественные числительные рекомендуется писать цифрами. Исключение составляют числительные, которыми начинается абзац. Их рекомендуется писать словами. Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число должно быть дано цифрами: 3 л, 500 г, 620 кг. Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах: необходимо разместить 15 мест груза в первом вагоне и 8 мест – во втором.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса, минут и секунд ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф таблиц. При нескольких числах их не удваивают, ставят только до или после ряда чисел: № 5, 7, 9, 50–60% и т.д.

Если приводят ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры: 5, 6 и 7 см, 100×10×50 мм. Между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел: 220 Вт.

Для обозначения диапазона значений между числами ставят тире: длиной 5–10 м. Во всех случаях, когда тире может быть принято за знак «минус», между предельными словами ставят предлоги от и до.

Математические знаки допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами: равно, меньше, больше, умножить и т.д.

Сочетание знаков препинания.

Если слово или группа слов, выделенные запятыми, стоят перед тире, то обе запятые сохраняются. Например, «студент Иванов, автор этого проекта, – один из победителей конкурса».

Если после тире есть слово или слова, которые по правилам нужно выделить запятыми, то первая запятая не ставится: Тимирязев, Вильямс, Мичурин – словом, все биологи уделяли внимание этой проблеме.

Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся, даже при цитировании.

Многоточие, вопросительный и восклицательный знаки ставятся перед закрывающимися кавычками, если относятся только к словам, заключенным в кавычки, и после закрывающихся кавычек, если относятся ко всему предложению.

Если многоточие, вопросительный или восклицательный знаки стоят перед закрывающимися кавычками, то тот же знак не может быть повторен после кавычек.

Если в начале или в конце предложения, которое необходимо заключить в кавычки, стоит слово, заключенное в кавычки, то его следует заключить в кавычки другой формы (рисунка). Если по техническим причинам сделать это затруднительно, то дважды рядом одинаковые кавычки не ставятся.

Не ставятся знаки препинания перед открывающейся или закрывающейся скобкой. Например, «многие азиатские страны, заинтересованные в развитии отношений с российским Дальним Востоком (Япония, Китай, Тайвань, Южная Корея), подтвердили свое участие в Международном инвестиционном форуме».

Многоточие, вопросительный или восклицательный знаки ставятся перед закрывающейся скобкой в том случае, если они относятся только к той части текста, которая заключена в скобки.

Точка перед скобкой ставится в том случае, если предложение, стоящее перед ней, представляет собой законченное целое и слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение.

Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в квадратные скобки и точка ставится после скобки. Если в конце предложения

встречаются две скобки, то они должны быть разной формы (рисунка) или ставится только одна.

После цифровых перечислений с точкой абзацы следует начинать с прописных букв, а последние предложения абзацев заканчивать точками.

Если перечисление идет после двоеточия, абзацы следует начинать после арабских цифр или строчных букв алфавита со скобкой, без точки, со строчных букв. В конце таких абзацев должны стоять точки с запятой; в конце последнего абзаца перечисления – точка.

6.12. Типичные ошибки при оформлении работ

Типичные ошибки, допускаемые при оформлении работ, следующие:

– отсутствует абзацный отступ или имеет по тексту разные значения;

– не выдерживаются значения интервалов между заголовками, подзаголовками и текстом;

– не ставится точка после цифры номера раздела, параграфа, при перечислении. После точки не проставляется пробел;

– текст материала печатается без переносов. В то же время в заголовках и подзаголовках, в нарушение требований, переносы проставляются;

– названия параграфов (подзаголовки) и начало текста размещены на разных страницах;

– при перечислениях используются вместо цифр, букв и тире неустановленные значки (ромбики, квадратики и т.п.);

– названия рисунков и таблиц выделяются жирным шрифтом или курсивом;

– отсутствуют ссылки на используемые источники информации, приложения, таблицы и рисунки;

– приложения не имеют названий;

– на графиках и в таблицах не указывается размерность величин;

– номера страниц в оглавлении не соответствуют страницам в тексте;

– на титульном листе не указывается имя и отчество автора работы;

– в тексте, помимо названий глав, параграфов, вводятся ненумерованные дополнительные подзаголовки, ссылки на которые в оглавлении не приводятся.

7. Процедура защиты и оценки курсовой работы

К защите допускаются только курсовые работы, оформленные в строгом соответствии с изложенными выше требованиями. За содержание и оформление курсовой

работы (проекта), принятые в ней решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает студент - автор курсовой работы.

Подведение итогов подготовки курсовой работы включает следующие этапы:

1. сдачу курсовой работы на проверку руководителю;
2. доработку курсовой работы с учетом замечаний руководителя;
3. сдачу готовой курсовой работы на защиту;
4. защиту курсовой работы.

Срок сдачи готовой курсовой работы определяется учебным графиком (Приложение 4). Срок доработки курсовой работы (проекта) устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Выполненная курсовая работа подписывается студентом и представляется на защиту.

График защиты курсовых работ размещается преподавателем в рабочей области учебного заведения.

Защита курсовой работы, как правило, должна проводиться публично в присутствии группы.

Руководитель работы определяет требования к содержанию и продолжительности доклада при защите, устанавливает регламент для оппонентов.

Защита курсовой работы, как правило, состоит в коротком (8 - 10 минут) докладе студента с демонстрацией презентации, выполненной в Pover Point, и ответах на вопросы по существу работы (проекта). Выполнение презентации обязательно для каждого студента.

Курсовые работы, имеющие творческий характер и представляющие практический интерес, могут быть представлены на конкурс научных работ.

При выставлении итоговой оценки руководитель курсовой работы (проекта) учитывает не только ее содержание, но и степень самостоятельности работы студента, что отмечается в рецензии.

Отзыв на курсовую работу должна отражать: актуальность темы (Приложение 5);

1. глубину изучения специальной литературы;
2. объективность методов исследования и достоверность результатов; обоснованность выводов; стиль и оформление работы; предложения и выводы.

Курсовая работа оценивается по четырех-балльной системе. Оценка записывается в ведомость группы, в журнал учебных занятий группы, а положительная оценка ставится в зачетную книжку и удостоверяется подписью руководителя.

Примерные темы курсовых работ по дисциплине ОП.06 «Гражданское право»

1. Гражданское право как базовая отрасль российского частного права.
2. Отграничение гражданского права от смежных отраслей права.
3. Характеристика предмета гражданского права.
4. Особенности гражданско-правового метода регулирования общественных отношений.
5. Источники гражданского права.
6. Обычай делового оборота как источник гражданского права.
7. Принципы гражданского права.
8. Система гражданского права.
9. Действие нормативных правовых актов, содержащих нормы гражданского права во времени, пространстве и по кругу лиц.
10. Аналогия закона и аналогия права в гражданском законодательстве.
11. Понятие и содержание гражданского правоотношения.
12. Объекты гражданских правоотношений.
13. Субъекты гражданских правоотношений.
14. Виды гражданских правоотношений.
15. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений.
16. Содержание правоспособности и дееспособности граждан.
17. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление его умершим.
18. Опека, попечительство и патронаж.
19. Эмансипация граждан.
20. Ограничение дееспособности и признание граждан недееспособными.
21. Понятие и сущность юридического лица в гражданском законодательстве.
22. Признаки юридического лица.
23. Правовое регулирование предпринимательской деятельности в Российской Федерации.
24. Правосубъектность юридического лица и лицензирование его деятельности.
25. Индивидуализация юридического лица.
26. Виды юридических лиц.
27. Возникновение юридического лица.
28. Прекращение юридического лица.
29. Представительства и филиалы юридического лица.
30. Дочерние и зависимые общества юридического лица.
31. Отличие коммерческих организаций от некоммерческих.
32. Государственные и муниципальные предприятия как субъекты гражданского права.

33. Гражданская правосубъектность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

34. Понятие, виды личных неимущественных прав и других нематериальных благ.

35. Защита личных неимущественных прав и других нематериальных благ.

36. Понятие, виды и форма сделок.

37. Условия действительности сделок.

38. Понятие и виды недействительных сделок.

39. Ничтожные и оспоримые сделки.

40. Последствия недействительности сделок.

41. Особенности биржевых сделок.

42. Понятие и виды представительства.

43. Отличие представительства от сходных с ним правоотношений.

44. Доверенность: форма, содержание, виды.

45. Порядок осуществления и способы защиты гражданских прав.

46. Защита чести, достоинства и деловой репутации граждан.

47. Сроки в гражданском праве.

48. Гражданско-правовой институт исковой давности.

49. Правовые последствия истечения срока исковой давности.

50. Соотношение исковой и приобретательной давности.

51. Понятие и виды вещных прав.

52. Понятие и виды права собственности.

53. Приобретение и прекращение права собственности.

54. Объекты права собственности.

55. Частная собственность граждан и юридических лиц.

56. Право публичной собственности.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные 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 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 28.12.2017).
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.12.2017).
4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 05.12.2017).
5. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)" от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 28.03.2017).
6. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 01.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018).
7. "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 31.12.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2018).

Основные источники

1. Абрамов В.Ю. Полный курс гражданского права России. Часть I. Общая часть [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.Ю. Абрамов, Ю.В. Абрамов— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 688 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/58270.html.— ЭБС «IPRbooks».
2. Гатин, А.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гатин А.М., Захарова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 323 c.— http://www.iprbookshop.ru/16473.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительные источники

1. Шпаргалка по гражданскому праву. Общая часть [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017.— 186 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65167.html.— ЭБС «IPRbooks».
2. Шпаргалка по гражданскому праву. Особенная часть [Электронный ресурс]/ —

Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017.— 186 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65168.html.— ЭБС «IPRbooks».

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elanbook.com
2. Электронное издательство ЮРАЙТ: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http: //biblio- online.ru/
3. Федеральный портал «Российское образование» - Режим доступа: http://www.edu.ru/
4. Юридический портал - Режим доступа: http: /law.edu.ru/matlist.asp.matRub
5. Трудоустройство инвалидов, - Режим доступа: URL: http://window.edu.ru
6. Справочная правовая система: Консультант Плюс - http://www. consultant.ru.

Приложения № 1
Пример оформления титульного листа курсовой работы

КУП
2014

Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «_____»
на тему «_____
_____»

Выполнил: _____,
студент ____ курса _____ формы обучения
специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» ___группа _____
Руководитель: _____
(инициалы, фамилия)

_____
(уч. степень, уч. звание)

Оценка _____
Подпись _____
« » _____ 20__ г.

Москва
20____

Приложение № 2
Пример оформления оглавления

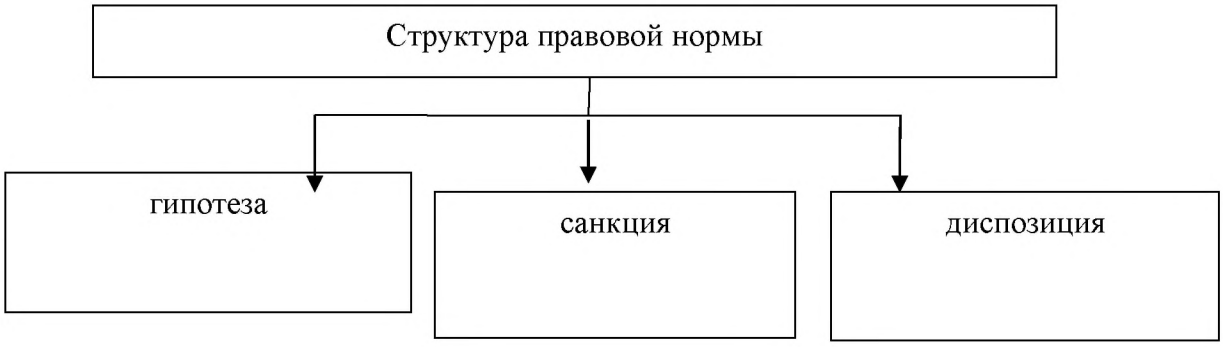
ОГЛАВЛЕНИЕ

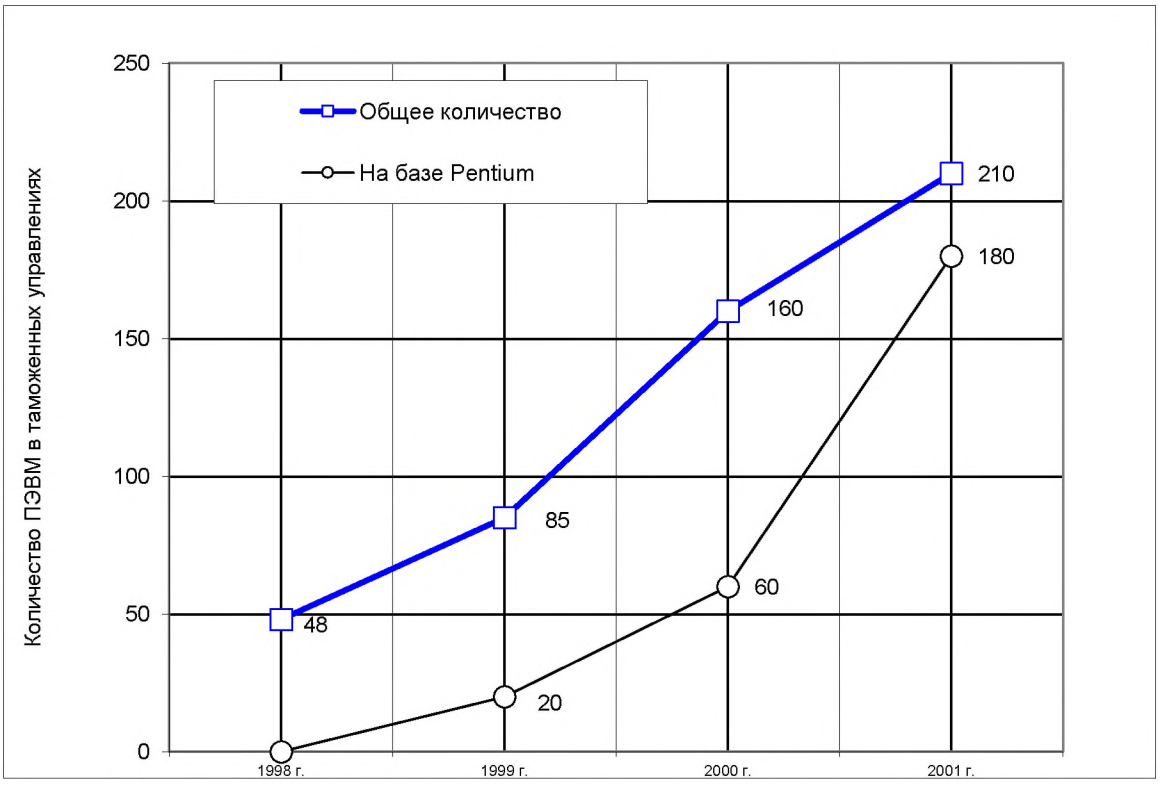
Введение 4
Глава 1. Общая характеристика гражданской дееспособности несовершеннолетних 5
1.1.Понятие и виды гражданской дееспособности несовершеннолетних 5
1.2. Содержание дееспособности малолетних
1.3. Содержание дееспособности несовершеннолетних от 14 до 18 лет 10
Глава 2. Приобретение несовершеннолетними полной дееспособности. Ограничение дееспособности несовершеннолетних 15
2.1. Эмансипация как основание приобретения полной дееспособности 15
2.2. Достижение возраста как основание приобретения полной дееспособности 20
2.3. Ограничение дееспособности несовершеннолетних 30
Заключение 33
Список использованных источников 35

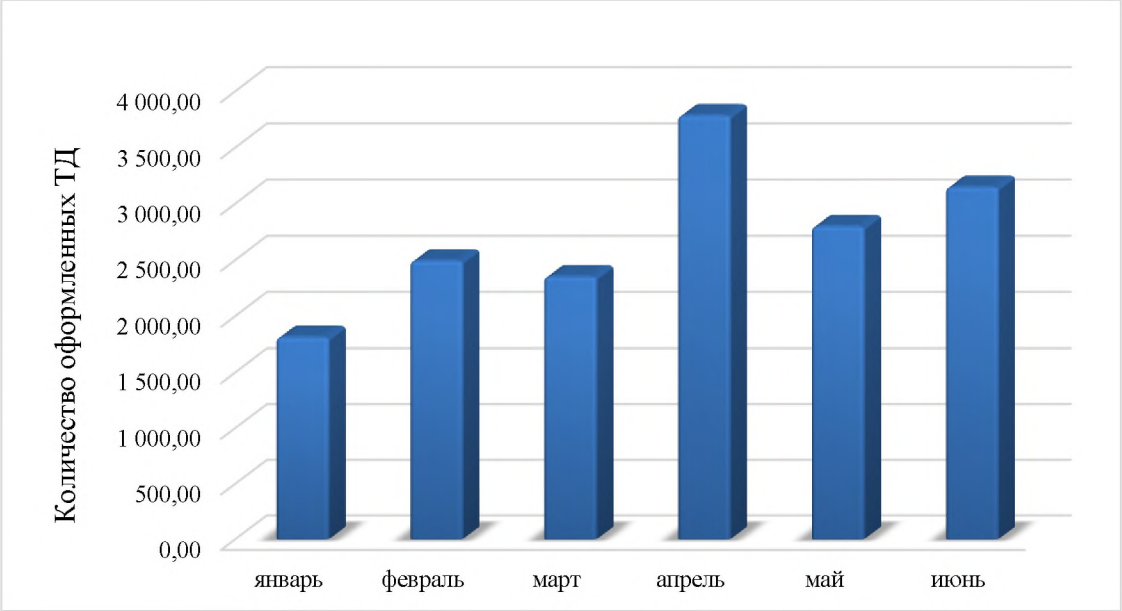
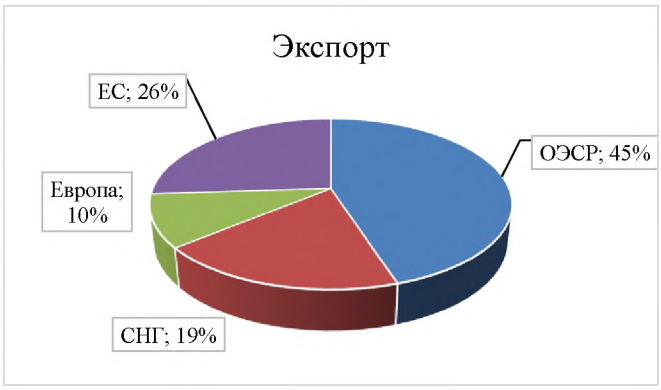
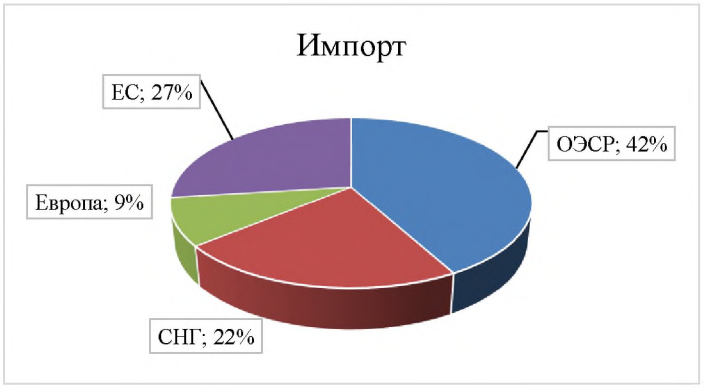
Если в работе приложений не более трех, то:
Приложение 1 Название приложения. 38
Приложение 2. Название приложения 42
Приложение 3. Название приложения 45

Если в работе приложений более трех, то:
Приложения 45

Приложение № 3
Примеры оформления рисунков





Приложение № 4

Примеры оформления рисунков