

Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 4
от «31» мая 2022 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «УРК»
_____ А.В. Молодчик
«01» июня 2022 года

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ОП 04 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО И ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Челябинск, 2022

Составитель: Золотова Е.П. преподаватель специальных дисциплин.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по дисциплине ОП 04 Гражданское право и гражданский процесс

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.

Методические рекомендации адресованы обучающимся очной и заочной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа и в сети Интернет по адресу: www.presco.ru.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 5 |
| 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ | 7 |
| 1.1 Цель курсовой работы | 7 |
| 1.2 Задачи курсовой работы | 13 |
| 2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ | 15 |
| 3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ | 16 |
| 3.1 Выбор темы | 16 |
| 3.2 Составление плана подготовки курсовой работы | 16 |
| 3.3 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме | 16 |
| 3.4 Разработка содержания курсовой работы | 18 |
| 3.4.1 Разработка введения | 18 |
| 3.4.2 Разработка основной части курсовой работы | 20 |
| 3.4.3 Разработка заключения | 21 |
| 3.4.4 Составление списка использованных ресурсов | 21 |
| 4 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ | 22 |
| 4.1 Оформление текстового материала | 22 |
| 4.2 Оформление титульного листа | 25 |
| 4.3 Оформление структурных элементов | 25 |
| 4.4 Оформление иллюстраций | 26 |
| 4.5 Оформление таблиц | 27 |
| 4.6 Оформление приложений | 29 |
| 4.7 Оформление ссылок | 30 |
| 4.8 Оформление списка использованных ресурсов | 31 |
| 4.9 Требования к лингвистическому оформлению курсовой работы | 33 |
| 5 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ | 37 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | |

| | |
|---|----|
| ПРИЛОЖЕНИЕ А Перечень тем курсовой работы по дисциплине | 40 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример оформления списка использованных ресурсов | 52 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец оформления титульного листа | 54 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример оформления содержания | 55 |

Уважаемый обучающийся!

Курсовая работа по ОП 04 Гражданское право и гражданский процесс является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля Вашей учебной работы.

Курсовая работа – это творческая деятельность обучающегося по изучаемой дисциплине реферативного, практического или опытно-экспериментального характера.

Выполнение курсовой работы по дисциплине ОП 04 Гражданское право и гражданский процесс направлено на приобретение Вами практического опыта по систематизации полученных знаний и практических умений, формированию профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Выполнение курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя ОП 04 Гражданское право и гражданский процесс.

Результатом данной работы должна стать курсовая работа, выполненная и оформленная в соответствии с установленными требованиями. Курсовая работа подлежит обязательной защите.

Требования к курсовой работе определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Подробное изучение требований к курсовой работе и следование им позволит Вам избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить курсовую работу.

Обращаем Ваше внимание, что если Вы получите неудовлетворительную оценку по курсовой работе, то Вы не будете допущены к квалификационному экзамену по итоговой аттестации по дисциплине.

Вместе с тем внимательное изучение требований к курсовой работе, следование им и своевременное консультирование у Вашего руководителя

поможет Вам без проблем подготовить, защитить курсовую работу и получить положительную оценку.

Консультации по выполнению курсовой работы проводятся как в рамках учебных часов в ходе изучения дисциплины, так и по индивидуальному графику.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Курсовая работа и курсовой проект (далее – курсовая работа) являются завершающим этапом изучения курса дисциплины. Курсовая работа позволяет судить о том, насколько обучающийся усвоил теоретический курс и каковы его умения в решении конкретных практических проблем.

Значение курсовой работы состоит в том, что в процессе выполнения обучающийся не только закрепляет, но и углубляет полученные теоретические навыки. Курсовая работа является важной частью самостоятельной работы обучающихся. Опыт и знания, полученные обучающимся на этом этапе обучения, во многом могут быть использованы для подготовки выпускной квалификационной работы.

Цель выполнения курсовой работы:

- проверка, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучение самостоятельно пользоваться учебной и нормативной литературой, приобретение навыков практической деятельности в конкретных областях практической деятельности;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- умение применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к итоговой государственной аттестации.

К курсовой работе как к самостоятельному исследованию предъявляются следующие требования:

- курсовая должна быть написана на достаточно высоком теоретическом уровне с привлечением законодательных нормативных и др. документов, определяющих систему построения ответа по избранной теме;

– работа должна быть написана самостоятельно и отличаться критическим подходом. Желательно, чтобы работа заканчивалась выводами и предложениями;

– работа должна быть написана четким и грамотным языком и правильно оформлена.

Преподаватели должны разрабатывать и рекомендовать обучающимся методические пособия (индивидуальные задания) по написанию курсовых работ (проектов) применительно к конкретной учебной дисциплине.

Выполнение обучающимся курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

– Формирования умений:

а) систематизировать полученные знания и практические умения по дисциплине;

б) проектировать производственные (социальные, юридические, экономические) процессы или их элементы;

в) осуществлять поиск, обобщать, анализировать необходимую информацию;

г) разрабатывать мероприятия для решения поставленных в курсовой работе задач.

– Формирования профессиональных компетенций/вида профессиональной деятельности:

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата |
|---|---|
| ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. | - использовать нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - использовать классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); |

Продолжение таблицы 1

| | |
|--|--|
| <p>ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - использовать классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; |
| <p>ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - использовать классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; |
| <p>ПК 1.4. Обеспечивать законность и порядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - использовать классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; |
| <p>ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - использовать классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - использовать компьютерную технику и современные информационные технологии; - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности. |
| <p>ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - использовать классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - использовать компьютерную технику и современные информационные технологии; - использовать основы охраны труда и техники безопасности. - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции; |

Продолжение таблицы 1

| | |
|---|--|
| <p>ПК 1.7 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - использовать классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - использовать компьютерную технику и современные информационные технологии; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности. |
| <p>ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - использовать классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - использовать компьютерную технику и современные информационные технологии; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; |
| <p>ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - иметь представление о скелете человека - ориентироваться в расположении внутренних органов (на торсе человека) - измерять пульс - измерять территориальное давление - накладывать бинтовые повязки на различные участки тела - останавливать кровотечения с помощью жгута, закрутки, давящей повязки - накладывать шины при переломах костей - использовать способы транспортировки пострадавших - делать искусственное дыхание и непрямой массаж сердца |
| <p>ПК 1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - находить требуемый нормативный правовой акт; - определять секретность информации; - соблюдать режим секретности при работе с документами, имеющими сведения, относимые к секретным. |

Продолжение таблицы 1

| | |
|--|--|
| <p>ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - определять информацию, относимую к государственной тайне; - защищать информацию, не подлежащую распространению; |
| <p>ПК 1.12 Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений; - пользоваться знаниями о преступности, преступным поведении, с целью устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений |
| <p>ПК 1.13 Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - координировать свои действия с сотрудниками правоохранительных органов; - координировать свои действия с органами государственной власти, органами местного самоуправления; - координировать свои действия представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами. |

– Формирования общих компетенций по специальности:

Таблица 2 – Формирование общих компетенций

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата |
|---|---|
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии -использовать нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - использовать классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; -использовать компьютерную технику и современные информационные технологии; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; |
| ОК 2 Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы. | <ul style="list-style-type: none"> - умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - умение планировать предстоящую деятельность; - умение выбирать типовые методы и способы выполнения плана; - умение проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат) |
| ОК 3 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | <ul style="list-style-type: none"> - определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях; - предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат; - планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы. |

Продолжение таблицы 2

| | |
|---|--|
| <p>ОК 4 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста; - пользоваться словарями, справочной литературой; - отделять главную информацию от второстепенной; - писать аннотацию и т.д |
| <p>ОК 5 Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| <p>ОК 6 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - грамотно ставить и задавать вопросы; - координировать свои действия с другими участниками общения; - контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; - воздействовать на партнера общения и др. |
| <p>ОК 7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - осознанно ставить цели овладения различными видами работ и определять соответствующий конечный продукт; - реализовывать поставленные цели в деятельности; - представить конечный результат деятельности в полном объеме; |
| <p>ОК 8 Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; - определять свои потребности в изучении дисциплины и выбирать соответствующие способы его изучения; - владение методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений; - осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью - осознанно ставить цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определять соответствующий конечный продукт; - реализовывать поставленные цели в деятельности; - понимание роли повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере; |
| <p>ОК 9 Устанавливать психологический контакт с окружающими.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - понимание роли модернизации технологий профессиональной деятельности - представить конечный результат деятельности в полном объеме; - ориентироваться в информационном поле профессиональных технологий. |

Продолжение таблицы 2

| | |
|--|--|
| <p>ОК 10 Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – принимать оптимальные управленческие решения; – организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); - осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей |
| <p>ОК 11 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – принимать оптимальные управленческие решения; – организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); – осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей |
| <p>ОК 12 Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – принимать оптимальные управленческие решения; – организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); – осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей |
| <p>ОК 13 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – определять признаки коррупционного поведения; – принимать оптимальные управленческие решения; – организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); – осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей |
| <p>ОК 14 Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – принимать оптимальные управленческие решения; – организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); - осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей |

1.2 Задачи курсовой работы

Задачи курсовой работы:

– Формирования умений:

а) систематизировать полученные знания и практические умения по дисциплине;

- б) проектировать производственные (социальные, юридические, экономические) процессы или их элементы;
- в) осуществлять поиск, обобщать, анализировать необходимую информацию;
- г) разрабатывать мероприятия для решения поставленных в курсовой работе задач.

2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 20–30 страниц печатного текста.

По структуре курсовая работа практического характера включает в себя:

- содержание;
- введение, в котором подчеркивается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основную часть, которая обычно состоит из двух глав: в первой содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторая является практической частью, которая представлена анализом судебной практики;
- заключение, в котором содержатся выводы;
- список использованных ресурсов;
- приложения.

3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Выбор темы

Распределение и закрепление тем производит преподаватель. При закреплении темы соблюдается принцип: одна тема – один обучающийся (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

Документальное закрепление тем производится посредством внесения фамилии обучающегося в утвержденный заместителем директора по учебной работе перечень тем курсовых работ. Данный перечень тем курсовых работ с конкретными фамилиями обучающихся хранится у преподавателя. Самостоятельно изменить тему обучающийся не может.

3.2 Получение индивидуального задания

После выбора темы курсовой работы преподаватель выдает индивидуальное задание установленной формы.

Обращаем внимание, что индивидуальное задание обучающийся должен получить не позднее, чем за 2 месяца до выполнения курсовой работы/проекта.

3.3 Составление плана подготовки курсовой работы

В самом начале работы очень важно вместе с руководителем составить план выполнения курсовой работы/проекта. При составлении плана нужно уточнить круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структуру работы, сроки её выполнения, определить необходимую литературу. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** составить рабочую версию содержания курсовой работы по разделам и подразделам.

3.4 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме

Прежде чем приступить к разработке содержания курсовой работы, очень важно изучить различные источники (законы, ГОСТы, ресурсы интернета, учебные издания и др.) по заданной теме.

Процесс изучения учебной, научной, нормативной, технической и другой литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат, что в результате превращается в обзор соответствующей книги, статьи или других публикаций.

От качества работы на данном этапе зависит качество работы по факту её завершения.

Внимание! При изучении различных источников очень важно все их фиксировать сразу. В дальнейшем данные источники войдут в список используемой литературы.

Практический совет: создать в своем компьютере файл «Литература по КР» и постепенно туда вписывать исходные данные любого источника, который Вы изучали по теме курсовой работы. Чтобы не делать работу несколько раз, внимательно изучите требования к составлению списка источников и литературы.

Результат этого этапа курсовой работы – это сформированное понимание предмета исследования, логически выстроенная система знаний сущности самого содержания и структуры исследуемой проблемы.

Итогом данной работы может стать необходимость отойти от первоначального плана, что, естественно, может не только изменить и уточнить структуру, но качественно обогатить содержание курсовой работы.

3.5 Разработка содержания курсовой работы

Курсовая работа имеет ряд структурных элементов: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение.

3.5.1 Разработка введения

Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы/проекта, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и задачи работы.

Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор литературы, изданной по этой теме.

Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать. В первом предложении называется тема курсовой работы.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?) Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (юристов, экономистов, техников и др.). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

Цель исследования (какой результат будет получен?) Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

Проблема исследования (что следует изучать?) Проблема исследования показывает осложнение, нерешенную задачу или факторы, мешающие её решению. Определяется 1 – 2 терминами.

Объект исследования (что будет исследоваться?). Объект предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, хозяйственная деятельность предприятия (организации).

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?). Здесь необходимо дать определение планируемому к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Гипотеза исследования (что не очевидно в исследовании?).

Возможная структура гипотезы:

- утверждение значимости проблемы;
- догадка (свое мнение) «Вместе с тем...»;
- предположение «Можно...»;
- доказательство «Если...».

Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи соотносятся с гипотезой. Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3–4 задачи.

Перечень рекомендуемых задач:

- «На основе теоретического анализа литературы разработать...» (ключевые понятия, основные концепции).
- «Определить... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на объект исследования).
- «Раскрыть... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования).
- «Разработать... » (средства, условия, формы, программы).
- «Апробировать...» (что разработали) и дать рекомендации...

Методы исследования (как исследовали?): дается краткое перечисление методов исследования через запятую без обоснования.

Теоретическая и практическая значимость исследования (что нового, ценного дало исследование?).

Теоретическая значимость исследования не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.

При написании можно использовать следующие фразы: результаты исследования позволят осуществить...; будут способствовать разработке...; позволят совершенствовать....

Структура работы – это завершающая часть введения (что в итоге в работе представлено).

В завершающей части в назывном порядке перечисляются структурные части работы, например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список использованных ресурсов, 5 приложений».

Здесь допустимо дать развернутую структуру курсовой работы и кратко изложить содержание глав. (Чаще содержание глав курсовой работы излагается в заключении).

Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

Краткие комментарии по формулированию элементов введения представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Комментарии по формулированию элементов введения

| Элемент введения | Комментарий к формулировке |
|-------------------|---|
| Актуальность темы | <i>Почему это следует изучать?</i> Раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности. |
| Цель исследования | <i>Какой результат будет получен?</i> |

| | |
|---------------------|---|
| Элемент введения | Комментарий к формулировке |
| | Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. |
| Объект исследования | <i>Что будет исследоваться?</i> Дать определение явлению или проблеме, на которое направлена исследовательская деятельность. |

Продолжение таблицы 1

| | |
|--|--|
| Элемент введения | Комментарий к формулировке |
| Предмет исследования | <i>Как и через что будет идти поиск?</i> Дать определение планируемому к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления или проблемы. |
| Гипотеза исследования | <i>Что неочевидно в исследовании?</i> Утверждение значимости проблемы, предположение, доказательство возможного варианта решения проблемы. |
| Задачи работы | <i>Как идти к результату?</i> Определяются исходя из целей работы и в развитие поставленных целей. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Рекомендуется сформулировать 3 – 4 задачи. |
| Методы исследования | <i>Как изучали?</i> Краткое перечисление методов через запятую без обоснования. |
| Теоретическая и практическая значимость исследования | <i>Что нового, ценного дало исследование?</i> Формулировка теоретической и практической значимости не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость. |
| Структура работы (завершающая часть введения) | <i>Что в итоге в работе/проекте представлено.</i> Краткое изложение перечня и/или содержания глав работы/проекта. |

3.5.2 Разработка основной части курсовой работы

Основная часть состоит из двух глав и двух параграфов: в первой содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

В теоретической части рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание

публикаций других авторов, необходимо *обязательно* давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников.

Второй главой является практическая часть, которая должна носить сугубо прикладной характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования. Для написания практической части, как правило, используются материалы, собранные Вами в ходе производственной практики.

В тех случаях, если Вы не располагаете такими материалами, теоретические положения курсовой работы следует иллюстрировать данными Госкомстата, центральной и местной периодической печати и т.д. Сбор материалов для данной главы не следует принимать как простой набор показателей за соответствующие плановые и отчетные периоды. Важно глубоко изучить наиболее существенные с точки зрения задач курсовой работы стороны и особенности.

3.5.3 Разработка заключения

По окончании исследования подводятся итоги по теме. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение – резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, гипотезой, сформулированными во введении.

Проведенное исследование должно подтвердить или опровергнуть гипотезу исследования. В случае опровержения гипотезы даются рекомендации по возможному совершенствованию деятельности в свете исследуемой проблемы.

3.5.4 Составление списка источников и литературы

Список использованных ресурсов оформляется в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами.

Список использованных ресурсов должен содержать не менее 15 источников, с которыми работал автор курсовой работы. Пример оформления списка приведен в Приложении Д.

При ссылке на литературу в тексте курсовой работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «Список использованных ресурсов» порядковый номер в квадратных скобках.

4 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

К оформлению текста курсовой работы предъявляются определенные требования, предусмотренные государственными стандартами: ЕСКД ГОСТ 7.12-93; ГОСТ 2.105-2019; ГОСТ 7.0.100-2018; ГОСТ Р 7.0.5–2016; ГОСТ 7.32-2017. Преподаватель имеет право не принять от обучающегося работу, если она оформлена не в соответствии с требованиями ГОСТа.

Курсовая работа должна быть оформлена машинописным способом в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Параметры страницы

Размер бумаги – А4 (297х210 мм).

Ориентация страницы – книжная.

Левое поле – 3 см.

Верхнее поле – 2 см.

Правое поле – 1,5 см.

Нижнее поле – 2 см.

Формат шрифта

Шрифт – Times New Roman.

Размер шрифта – 14 пт.

Масштаб шрифта – 100%.

Интервал – обычный.

Формат абзаца

Выравнивание – по ширине.

Отступ слева – 0 см.

Отступ справа – 0 см.

Отступ первой строки – 1,25 см (пять знаков).

Межстрочный интервал – 1,5.

Интервал перед и после каждого абзаца – 0 пт.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту (нумерация страниц – автоматическая). Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. В общую нумерацию включают титульный лист, но номер страницы на нем не проставляют. Таким образом, работа начинается со 2-й страницы. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

4.2 Оформление титульного листа

Титульный лист оформляется в соответствии с локальными актами профессиональной образовательной организации. Образец оформления титульного листа в приложении В.

4.3 Оформление структурных элементов

Структурными элементами работы являются: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, наименование всех разделов и подразделов основной части, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, номеров разделы не имеют.

Номера разделов и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

Все структурные элементы в Содержании выравниваются по левому краю без абзацного отступа и с отступом 10 мм от колонки номеров.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц 15 мм.

Пример оформления содержания представлен в Приложении Г.

4.4 Оформление глав и параграфов

Текст документа разделяют на главы и параграфы, пункты и подпункты.

Главы и параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы (главы) записывают по центру без абзацного отступа, подразделы (параграфы) – с абзацного отступа с выравниванием по ширине страницы.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Номер пункта включает номер главы и параграфа, пункта, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа, пункта в тексте точку не ставят.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

– _____;

– _____:

а) _____;

б) _____;

– _____;

а) _____;

б) _____:

1) _____;

2) _____.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Расстояние между главой и параграфом – один 1,5 интервал (одна пустая строка). Расстояние между параграфом и текстом – один 1,5 интервал (одна пустая строка).

4.5 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует размещать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Иллюстрации любого вида называются рисунками.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания *см.* (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают, сокращенным словом «смотри», например, см. рисунок 3.

Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: Рисунок 1 и т.д.

Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, дефис, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) шрифтом Times New Roman кегль 14 и располагается по середине строки. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Рисунки имеют сквозную нумерацию.

Пример:

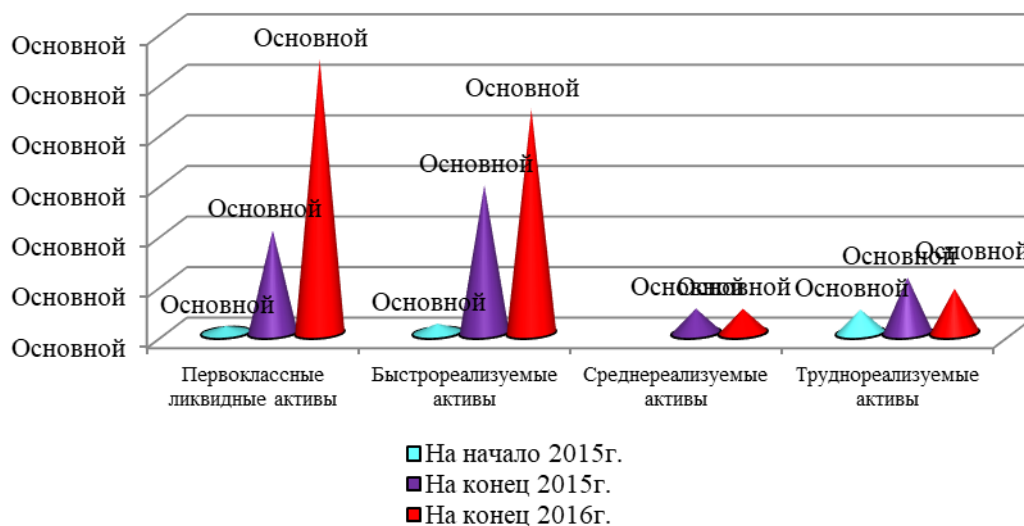


Рисунок 3 – Группировка активов по степени ликвидности, тыс. руб.

При необходимости иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). В таком случае слово «рисунок» и его номер помещают после пояснительных данных. При ссылках на иллюстрации следует писать «... на рисунке 1 показано...» и т.п.

От текста рисунок и его наименование отделяются пустыми строками.

4.6 Общие правила представления формул

При необходимости в тексте документа, таблицах и данных, поясняющих графический материал, могут быть использованы формулы.

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте работы приведена одна формула, ее обозначают (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Пример – (В.1).

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где». Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V},$$

(1)

где m – масса образца, кг;

V – объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Пример –

$$A = \frac{a}{b}, \quad (2)$$

$$B = \frac{c}{d}. \quad (3)$$

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

При ссылке в тексте учебного издания на формулы их порядковые номера приводят в скобках. Пример – ... по формуле (1).

4.7 Оформление таблиц

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны. Если наименование таблицы состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицы размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с сохранением заголовков граф.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки — со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовком и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Единицы измерения прописываются в графах таблицы.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Пример:

Пример:

Таблица 1 – Временные затраты судьи на рассмотрение дел

| Наименование статей по Гражданскому процессуальному кодексу | Единица измерения | Норматив времени, час. |
|--|-------------------|------------------------|
| О расторжении брака супругов: имеющих несовершеннолетних детей | 1 дело | 2,5 |
| О лишении родительских прав | 1 дело | 7,0 |
| Трудовые споры о восстановлении на работе | 1 дело | 7,2 |
| Споры о праве собственности на землю | 1 дело | 8,7 |
| О защите интеллектуальной собственности | 1 дело | 9,0 |

продолжение таблицы 1 (в случае переноса таблицы на другую страницу)

| | | |
|---|--------|-----|
| О защите прав потребителей из договоров с финансово-кредитными учреждениями | 1 дело | 9,1 |
| Из договоров в сфере торговли, услуг и тому подобное | 1 дело | 8,0 |
| Споры, связанные с наследованием имущества | 1 дело | 9,3 |
| Иски акционеров, вкладчиков, не участвующих в хозяйственной деятельности предприятий | 1 дело | 8,6 |
| О возмещении ущерба от незаконных действий органов дознания, следствия, прокуратуры и суда | 1 дело | 8,6 |
| О защите чести, достоинства, деловой репутации к СМИ | 1 дело | 9,4 |
| Дела, возникающие из административно-правовых отношений. О признании правовых актов незаконными | 1 дело | 9,1 |
| Жалобы на неправомерные действия должностных лиц | 1 дело | 9,2 |
| Из нарушений налогового законодательства | 1 дело | 9,4 |
| О признании гражданина ограниченно дееспособным | 1 дело | 5,3 |

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями, даже при переносе на другую страницу.

Рекомендуемый размер шрифта (кегель) текста таблицы – 12 с межстрочным интервалом – 1.

Допускается уменьшать размер шрифта (кегель) в таблице до 10 с межстрочным интервалом 1.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных

порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Таблица с ее наименованием должны быть отделены от основного текстами пустыми строками (снизу и сверху).

4.8 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. д.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность, например, «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

4.9 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных ресурсов. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами [10, с.96].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ.

Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

4.10 Оформление списка использованных ресурсов

Список использованных ресурсов является необходимым элементом оформления курсовых работ (проектов). Список использованных ресурсов оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100 -2018.

Рекомендуется представлять единый список использованных ресурсов к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованных ресурсов имеет следующую структуру:

Нормативно-правовые акты (порядок их следования в списке иерархичен, внутри каждого подпункта библиографические описания размещаются по алфавиту, нумерация во всем блоке – сквозная):

- Конституция РФ;
- Международные правовые акты, ратифицированные Российской Федерацией;
- Федеральные Конституционные законы;
- Федеральные законы (кодексы);

- Федеральные законы;
- Законы субъектов РФ;
- Указы и распоряжения Президента РФ;
- Постановления и распоряжения Правительства РФ;
- Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов;
- Нормативно-правовые акты государственных органов и органов государственной власти субъектов РФ;
- Правовые акты органов местного самоуправления и иных муниципальных органов.

Материалы судебной практики (при необходимости);

Учебная и научная литература;

Литература на иностранных языках (при необходимости);

Электронные ресурсы (в раздел включают электронные издания из ЭБС; неопубликованные нормативные акты; материалы, размещенные в сети Интернет, не имеющие печатного аналога).

Пример оформления списка использованных ресурсов представлен в Приложении Б.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц и т. п.) указывая официальное наименование.

Список использованных ресурсов курсовой работы (проекта) должен содержать не менее 15 источников.

5 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть написана в сроки, установленные приказом по колледжу. Обучающийся, не защитивший курсовую работу в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена.

Защита курсовой работы имеет целью выявить глубину и самостоятельность знаний обучающегося по выбранной теме. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленной работе, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Перед защитой обучающийся готовится как по работе в целом, так и по замечаниям руководителя.

Защита состоит из краткого изложения обучающегося основных положений работы. Особое внимание должно быть уделено тем разделам работы, в которых имеются критические замечания по вопросам избранной темы. В конце своего сообщения обучающийся отвечает на замечание руководителя, сделанные им в отзыве. После этого преподаватель и другие слушатели задают обучающемуся вопросы. При оценке курсовой работы преподаватель учитывает, как качество написания работы, так и результаты ее защиты.

Курсовая работа, получившая неудовлетворительную оценку при защите, подлежит повторной защите обучающимся.

Оценка о защите курсовой работы вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Курсовая работа, выполненная с соблюдением рекомендуемых требований, оценивается и допускается к защите. Защита должна производиться до начала экзамена по дисциплине.

Процедура защиты курсовой работы/проекта включает в себя:

- выступление обучающегося по теме и результатам работы (5–8 мин);

– ответы на вопросы членов комиссии, в которую входят преподаватели дисциплин профессионального цикла.

Также в состав комиссии могут входить: заместитель директора по УПР, практикующие специалисты. На защиту могут быть приглашены преподаватели и обучающиеся других специальностей.

При подготовке к защите Вам необходимо:

- внимательно прочитать содержание рецензии руководителя работы;
- внести необходимые поправки, сделать необходимые дополнения и изменения;
- обоснованно и доказательно раскрыть сущность темы курсовой работы;
- обстоятельно ответить на вопросы членов комиссии.

Окончательная оценка за курсовую работу выставляется комиссией после защиты.

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности выступления и ответов на вопросы во время защиты.

Результаты защиты оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

К защите курсовой работы предъявляются следующие требования:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа юридической литературы;
- умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития исследуемых явлений и процессов;
- критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности;

- аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- логически последовательное и самостоятельное изложение материала;
- оформление материала в соответствии с установленными требованиями;
- обязательное наличие отзыва руководителя на курсовую работу/проект.

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить и согласовать с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал.

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет *8-10 минут*. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по главам, а *по задачам*, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов. В докладе обязательно должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы. Объем доклада должен составлять 7-8 страниц текста в формате Word, размер шрифта 14, полуторный интервал.

- В качестве иллюстраций используется презентация, подготовленная в программе «Power Point» по требованиям к презентациям.

Рекомендуемые структура, объем и время доклада приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Структура, объем и время доклада

| Структура доклада | Объем | Время |
|---|-----------------|-------------|
| Представление темы работы | До 0,5 страниц | До 1 минут |
| Актуальность темы | | |
| Цель работы | | |
| Постановка задачи, результаты ее решения и сделанные выводы (по каждой из задач, которые были поставлены для достижения цели курсовой работы) | До 5 страниц | До 3 минут |
| Перспективы и направления дальнейшего исследования данной темы | До 0,5 страницы | До 1 минуты |

В качестве иллюстраций используется презентация, подготовленная в программе «Power Point», отражающая основные результаты, достигнутые в работе и согласованные с содержанием доклада. Все слайды должны быть пронумерованы и названы.

В случае неявки на защиту по уважительной причине, Вам будет предоставлено право на защиту в другое время.

В случае неявки на защиту по неуважительной причине, Вы получаете неудовлетворительную оценку.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Перечень тем курсовых работ по ОП 04 Гражданское право и гражданский процесс

1. Становление и развитие науки гражданского права.
2. Гражданско-правовое регулирование личных неимущественных отношений.
3. Гражданское право как частное право
4. Гражданские правоотношения в системе гражданского права Российской Федерации.
5. Объекты гражданских правоотношений по российскому законодательству.
6. Правосубъектность гражданина в сфере предпринимательства.
7. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление его умершим в России и за рубежом: сравнительно-правовой аспект
8. Акционерные общества как субъекты гражданского права.
9. Правовое положение иностранных предпринимателей и предприятий с участием иностранного капитала в России.
10. Кооперативы как субъекты гражданского права.
11. Понятие и виды сделок в гражданском праве России.
12. Современные проблемы недействительности сделок.
13. Особенности правового регулирования биржевых сделок.
14. Понятие и виды представительства.
15. Понятие доверенности. Правовые последствия ее выдачи.
16. Порядок осуществления и способы защиты гражданских прав.
17. Защита чести и достоинства лица по гражданскому законодательству.
18. Правовое регулирование института исковой давности.
19. Сроки в гражданском праве.

20. Правовые последствия истечения срока исковой давности.
21. Исковая и приобретательная давность.
22. Понятие и виды ценных бумаг.
23. Понятие и виды вещных прав.
24. Право собственности граждан.
25. Право общей собственности (понятие, виды).
26. Право собственности гражданина на недвижимые вещи (земельный участок, жилой дом, квартиру и т.п.).
27. Право собственности иностранных физических и юридических лиц.
28. Право собственности акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью и других обществ.
29. Право государственной муниципальной и собственности на современном этапе.
30. Правовое регулирование приватизации государственных и муниципальных предприятий.
31. Правовое положение государственной казны РФ.
32. Понятие и виды ограничений права собственности.
33. Способы защиты права собственности.
34. Понятие и система обязательств в гражданском праве.
35. Основания возникновения обязательств.
36. Понятие и виды гражданско-правовой ответственности.
37. Причинная связь как условие гражданско-правовой ответственности.
38. Возмещение убытков как общая мера гражданско-правовой ответственности.
39. Влияние непреодолимой силы на гражданско-правовую ответственность.
40. Ответственность за действия третьих лиц.
41. Банкротство предприятий (предпринимателей) и гражданско-правовая ответственность.

42. Правовое положение малолетних и несовершеннолетних по законодательству.
43. Множественность лиц в обязательстве.
44. Условие об одностороннем отказе от исполнения обязательств в практике заключения договоров.
45. Договорная практика применения неустойки как способа обеспечения исполнения обязательств.
46. Понятие и назначение обеспечительных обязательств.
47. Залог как способ обеспечения исполнения обязательств.
48. Понятие и содержание ипотеки.
49. Поручительство и гарантия как способы обеспечения исполнения обязательств.
50. Договор купли-продажи (понятие, содержание и предмет).
51. Правовые формы розничной купли-продажи.
52. Правовые формы оптовой купли-продажи.
53. Базисные условия оптовой купли-продажи (момент перехода права собственности и риска случайной гибели, момент исполнения, способ определения цены, вопросы страхования и покрытия транспортных расходов).
54. Правовое регулирование биржевой торговли.
55. Правовые формы товарообмена (бартера). Компенсационные соглашения.
56. Договор дарения. Правовые формы благотворительной деятельности и меценатства (спонсорства).
57. Правовое регулирование договора аренды.
58. Договорные формы пользования земельными участками.
59. Право на жилую площадь в домах ЖСК.
60. Правовой режим служебной жилой площади.
61. Выселение в судебном порядке с предоставлением другого жилого помещения.

62. Гражданско-правовое регулирование отношений по найму (аренде) жилой площади в частном жилищном фонде.
63. Жилищные права лиц, проживающих в приватизированных квартирах.
64. Договор найма (аренды) жилого помещения и основные права и обязанности сторон в этом договоре.
65. Понятие и виды договоров подряда.
66. Различия между трудовыми договорами и договорами подряда.
67. Договор подряда в сфере бытового обслуживания.
68. Строительный подряд как разновидность договора подряда.
69. Чартерные перевозки грузов на морском транспорте.
70. Правовое регулирование договора перевозки пассажира.
71. Ответственность железной дороги (морского, воздушного, речного, автомобильного транспорта) за сохранность перевозимого груза.
72. Договор фрахтования судна на время (тайм-чартер).
73. Договор перевозки багажа.
74. Претензии и иски, вытекающие из ненадлежащего исполнения договора перевозки грузов.
75. Брокерское посредничество на бирже.
76. Договор хранения: понятие и виды.
77. Правовая природа и значение расчетных и кредитных обязательств.
78. Правовое регулирование договоров банковского счета и банковского вклада.
79. Правовое регулирование форм безналичных расчетов.
80. Чек как ценная бумага и форма расчетов.
81. Вексель как ценная бумага, форма расчетов и кредитования.
82. Договор займа (понятие, виды, элементы).
83. Банковское кредитование предпринимательства.
84. Понятие и виды страхования. Соотношение гражданско-правового страхования с социальным.
85. Добровольное личное страхование и его виды.

86. Добровольное имущественное страхование и его виды.
87. Обязательное государственное страхование и его виды.
88. Договор медицинского страхования.
89. Общие условия ответственности за причинение вреда.
90. Вина как условие ответственности за причинение вреда.
91. Причинная связь как условие ответственности за причинение вреда.
92. Возмещение вреда, причиненного правомерными действиями.
93. Возмещение морального вреда.
94. Ответственность за вред, причиненный актами власти в области административного управления.
95. Возмещение вреда, причиненного гражданину незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры и суды.
96. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними и недееспособными.
97. Ответственность за вред, причиненный источником повышенной опасности.
98. Ответственность за вред, причиненный вследствие недостатков товаров и работ.
99. Ответственность за вред, причиненный жизни и здоровью гражданина его работодателем .
100. Ответственность за вред, причиненный жизни и здоровью гражданина.
101. Ответственность за вред, причиненный жизни и здоровью военнослужащих и работников МВД.
102. Ответственность лиц, совместно причинивших вред. Особенности ответственности работодателя за вред, причиненный работнику при исполнении служебных обязанностей.
103. Ответственность за вред, причиненный малолетнему.
104. Регрессные иски в обязательствах из причинения вреда.

105. Понятие интеллектуальной собственности и система ее правовой охраны.
106. Понятие авторского права и объекты его охраны.
107. Субъекты авторского права.
108. Соавторство по авторскому праву.
109. Имущественные и личные неимущественные права авторов.
110. Понятие и правовое регулирование авторского договора.
111. Защита авторских прав.
112. Понятие и признаки изобретений.
113. Порядок оформления права на изобретение.
114. Личные неимущественные права изобретателей и патентообладателей.
115. Патентная форма охраны изобретений.
116. Понятие и виды лицензионных соглашений по использованию произведений.
117. Патентование изобретений за границей.
118. Защита прав патентообладателей.
119. Правовая охрана полезных моделей.
120. Правовая охрана топологий интегральных микросхем.
121. Понятие и признаки промышленного образца.
122. Патентная форма охраны промышленных образцов.
123. Правовая охрана товарных знаков и знаков обслуживания.
124. Правовая охрана фирменных наименований.
125. Наследование по закону.
126. Наследование по завещанию.
127. Особенности наследования вкладов в банке.
128. Порядок и правовые последствия принятия наследства.
129. Оформление наследственного правопреемства.
130. Абсолютные, относительные и исключительные гражданские права.
131. Развитие учения о юридических лицах в науке гражданского права.

132. Понятие «ноу-хау» и договоры о его передаче.
133. Оспоримые и ничтожные сделки при переходе к рыночной экономике.
134. Сроки в наследственном праве.
135. Принятие наследства и отказ от наследства по российскому гражданскому праву.
136. Особенности защиты прав авторов музыкальных произведений по законодательству Российской Федерации.
137. Виды гражданского судопроизводства: современное состояние и перспективы развития.
138. Исковая форма защиты права в арбитражном и гражданском процессе (опыт сравнительного правоведения)
139. Нетрадиционные средства доказывания, используемые в гражданском процессе.
140. Влияние практики Европейского Суда по правам человека на деятельность судов общей юрисдикции
141. Теоретические проблемы обращения взыскания на безналичные денежные средства.
142. Особенности правового статуса недвижимости в исполнительном производстве.
143. Характеристика принудительного исполнения за рубежом (на примере законодательства конкретной страны).
144. Особенности рассмотрения споров с участием СМИ
145. Практика исполнения постановлений Европейского Суда по правам человека в России и зарубежных странах.
146. Особенности информационного обеспечения в современном гражданском судопроизводстве
147. Проблемы обеспечение права на квалифицированную юридическую помощь в гражданском процессе.
148. Особенности рассмотрения судами дел о выселении из жилого помещения государственного и муниципального жилищных фондов.

149. Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения жилищных споров.
150. Доказательства и доказывание по делам, вытекающим из договора социального найма.
151. Процессуальные способы защиты жилищных прав.
152. Процессуальные особенности рассмотрения споров, связанных с незаконной перепланировкой и переустройством жилого помещения.
153. Признание утратившим право пользования жилым помещением бывшими членами семьи собственника.
154. Аудио- и видеозаписи как судебные доказательства.
155. Бесплатная юридическая помощь - миф или реальность.
156. Вещественные доказательства в гражданском процессе.
157. Вещественные доказательства в гражданском процессе: понятие, виды, особенности исследования и оценки.
158. Виды гражданского судопроизводства.
159. Виды исков в гражданском процессе.
160. Доказывание и доказательства в гражданском процессе.
161. Допустимость доказательств в гражданском процессе
162. Лица, осуществляющие функцию содействия правосудию
163. Лица, содействующие осуществлению правосудия
164. Лица, участвующие в деле в гражданском процессе
165. Лица, участвующие в деле как субъекты гражданских процессуальных правоотношений
166. Лица, участвующие в деле: понятие, состав, специфика процессуального статуса,
167. Личные и вещественные доказательства.
168. Международный коммерческий арбитражный суд при Торгово-промышленной палате России
169. Порядок предъявления иска в гражданском суде Исковое заявление

170. Порядок признания гражданина безвестно отсутствующим и объявления гражданина умершим.
171. Порядок рассмотрения дел в суде кассационной инстанции
172. Порядок рассмотрения жалоб в суде надзорной инстанции
173. Пробелы в гражданском процессуальном праве
174. Проблема доступности правосудия.
175. Проблемы оценки доказательств в гражданском процессе
176. Производство по делам о признании имущества бесхозным
177. Судебно-психиатрическая экспертиза в гражданском процессе.
178. Судебные доказательства в гражданском процессе (на примере России и Китая)
179. Судебные извещения и вызовы.
180. Судебные издержки: понятие и состав.
181. Судебные поручения
182. Судебные поручения по гражданским делам
183. Судебные прения: содержание и значение
184. Судебные расходы в гражданском процессе
185. Судебные штрафы по гражданским делам.
186. Судебный порядок эмансипации несовершеннолетних граждан.
187. Судебный приказ: история и современность.
188. Установление неправильности записей актов гражданского состояния
189. Установление усыновления (удочерения) ребенка.
190. Функция нотариата в современном обществе.
191. Эксперт и специалист в гражданском процессе.
192. Экспертиза в гражданском процессе.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Пример оформления списка использованных ресурсов

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ

Нормативно-правовые акты

1) Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993 : с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

2) Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации : Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ : ред. от 28.12.2017 // Российская газета. – 2008. – № 265. – В данном виде документ опубликован не был.

3) Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : ред. от 30.12.2021 : принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года // Официальный Интернет-портал правовой информации : [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения 15.01.2022).

Материалы судебной практики (при необходимости)

Учебная и научная литература

4) Андрюшечкина И.Н. Судебная статистика: учебное пособие / И.Н. Андрюшечкина. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. – 151 с.

5) Андрюшечкина И. Н. Судебная статистика: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / И.Н. Андрюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк, Ю.А. Бикбулатов – Электрон. текстовые данные. – Москва :

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», 2021. – 409 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 10.04.2020).

6) Газарян, Н.Г. Проблемы применения невеняемости в уголовном процессе / Н.Г. Газарян // Проблемы законотворчества в свете современных реформационных процессов. – 2018. – С. 40-43.

Электронные ресурсы

7) Челябинский областной суд: официальный сайт. – Челябинск. – Обновляется в течение суток. – Режим доступа: <http://chel.sudrf.ru> (дата обращения: 21.04.2020).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

Образец оформления титульного листа

Профессиональное образовательное учреждение

«Уральский региональный колледж»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ЗНАЧЕНИЕ СТАДИИ СУДЕБНОГО РАЗБИРАТЕЛЬСТВА

ОП 04 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО И ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Обучающийся *подпись* И.О. Фамилия

00.00.0000 г.

Оценка выполнения и защиты курсовой работы

Руководитель

подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000 г.

Челябинск, 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(справочное)

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 7 |
| 1 ПОНЯТИЕ, СОДЕРЖАНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ И ОБЪЕКТЫ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ | 10 |
| 1.1 Право собственности граждан и юридических лиц | 10 |
| 2.2. Государство как собственник вещей и имущественных прав | 12 |
| 2.3. Право собственности муниципального образования | 18 |
| 2 ПРИОБРЕТЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ И ЗАЩИТА ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ | 23 |
| 2.1 Основания приобретения права собственности | 23 |
| 2.2 Прекращение права собственности | 27 |
| 2.3 Защита права собственности | 33 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 41 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ | 44 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А Акт приема-передачи | 46 |