

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.06. ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Челябинск, 2022

Составитель: Золотова Е.П. преподаватель специальных дисциплин.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по дисциплине ОП.06. Гражданское право

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	9
2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	10
3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	11
3.1 Выбор темы	11
3.2 Составление плана подготовки курсовой работы	11
3.3 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме	11
3.4 Разработка содержания курсовой работы	12
3.4.1 Разработка введения	12
3.4.2 Разработка основной части курсовой работы	15
3.4.3 Разработка заключения	16
3.4.4 Составление списка использованных ресурсов	16
4 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	17
4.1 Оформление текстового материала	17
4.2 Оформление титульного листа	20
4.3 Оформление структурных элементов	20
4.4 Оформление иллюстраций	21
4.5 Общие правила предоставления формул	22
4.6 Оформление таблиц	23
4.7 Оформление приложений	25
4.8 Оформление ссылок	26
4.9 Оформление списка использованных ресурсов	27
4.10 Требования к лингвистическому оформлению курсовой работы	29
5 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	33

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А Перечень тем курсовой работы по дисциплине	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример оформления списка использованных ресурсов в курсовой работе	41
ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец оформления титульного листа	43
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример оформления содержания	44

Уважаемый обучающийся!

Курсовая работа по ОП.06. Гражданское право 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 ОП.06. Гражданское право 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.06. Гражданское право. 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 КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на её изучение.

1.1 Цель курсовой работы

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:

Таблица 1 – Формирование профессиональных компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- уметь анализировать действующее гражданское законодательство в том числе в области опеки, попечительства, патронажа, заключение и исполнение гражданско-правовых договоров;

Продолжение таблицы 1

<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- уметь устанавливать: необходимые условия гражданско-правовых договоров; условия установления опеки и попечительства; определять перечень документов, необходимых для функционирования государственных и муниципальных организаций в области социального обеспечения и социальной защиты;</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>- уметь определять правовой статус лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, работающих по гражданско-правовым договорам для осуществления ими право на пенсионное обеспечение и иные формы социальной защиты и государственной поддержки;</p>

– Формирования общих компетенций по специальности:

Таблица 2 – Формирование общих компетенций

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>- 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)</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>- умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста; - умение пользоваться словарями, справочной литературой; - умение отделять главную информацию от второстепенной; - умение писать аннотацию и т.д</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>- проявление интереса к изменениям действующего законодательства; - понимание роли изменения правовой базы - умение ориентироваться в актуальной правовой базе; - умение найти актуальный правовой акт и действующую правовую норму, в том числе с применением справочных правовых систем (Консультант Плюс); - умение ориентироваться в правовой базе, представленной в глобальной сети Интернет</p>

Продолжение таблицы 2

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- проявление интереса к культуре общения и правилам поведения; - умение связывать полученные профессиональные знания с культурой общения и правилами поведения;
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- проявление нетерпимости к коррупционному поведению;

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 носит реферативный, а также практический 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 разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая представлена анализом организации с точки зрения логистики, судебной практики;
- заключение, в котором содержатся выводы;
- список используемых 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

4.1 Оформление текстового материала

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 (297x210 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 (шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 12 пт.). 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.

Весь текст работы должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы (главы) и подразделы (параграфы). В содержании работы не должно быть совпадения формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадения названий глав и параграфов. Названия разделов (глав) и подразделов (параграфов) должны отражать их основное содержание и раскрывать тему работы.

При делении работы на разделы (главы) (согласно ГОСТ 2.105-2019) их обозначают порядковыми номерами – арабскими цифрами без точки и записывают с абзацного отступа. При необходимости подразделы (параграфы) могут делиться на пункты. Номер пункта должен состоять из номеров раздела (главы), подраздела (параграфа) и пункта, разделённых

точками. В конце номера раздела (подраздела), пункта (подпункта) точку не ставят.

Если раздел (глава) или подраздел (параграф) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Пункты при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы (параграфы) должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Наименование разделов (глав) должно быть кратким и записываться в виде заголовков (в красную строку) жирным шрифтом, без подчеркивания и без точки в конце. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов.

Нумерация страниц основного текста и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

В основной части работы могут присутствовать таблицы, схемы, графики с соответствующими ссылками и комментариями.

В работе должны применяться научные и специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в специальной и научной литературе. Если принята специфическая терминология, то перед списком литературы должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание работы.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости дальнейшего 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).

4.2 Оформление титульного листа

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

4.3 Оформление структурных элементов

Структурными элементами работы являются: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ (при необходимости), наименование всех разделов и

подразделов основной части, ЗАКЛЮЧЕНИЕ (при необходимости), СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа.

Все наименования элементов 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 (ПРИЛОЖЕНИЕ Г).

4.4 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.

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.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.

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

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.

Рисунки имеют сквозную нумерацию.

Пример:



Рисунок 1 – система социального обеспечения

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 показаны

результаты деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей в 2018 и 2019 годах....» и т.п.

От текста рисунок и его наименование отделяются пустыми строками.

4.5 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 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».

НДФЛ: $10\,000 \times 13\% = 1300$ рублей

ОПС: $10\,000 \times 22\% = 2200$ рублей

ОМС: $10\,000 \times 5,1\% = 510$ рублей

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

Располагать формулы следует в отдельной строке по центру, отделяя от основного текста сверху и снизу пустыми строками.

4.6 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:

Таблица 1–Показатели численности и состава населения

Показатели	2016 г	2017 г	2018 г	2019 г	2020 г
Все население, в том числе в возрасте, лет:	146267	146545	146804	146880	146781
0-4	9262	9512	9582	9347	9032
5-9	8004	8218	8558	8873	9085
10-14	7126	7254	7408	7598	7825
15-19	6829	6731	6690	6816	6947
20-24	9293	8445	7828	7336	7114
25-29	12620	12412	11879	11120	10222

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).

4.7 Оформление приложений

В приложениях курсовой работы помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,
- статистические данные;
- фотографии,
- банковские документы и/или их фрагменты и т.д.

Приложения оформляют как продолжение основного текста на последующих листах или в виде самостоятельного документа.

В основном тексте 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, Ь, Ы, Ъ. Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой.

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.

4.8 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке используемых источников. 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.

4.9 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 Д.

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.

4.10 Требования к лингвистическому оформлению курсовой работы

Курсовая работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании курсовой работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

- изучение экономического опыта свидетельствует о том, что ...;
- на основе выполненного анализа можно утверждать ...;
- проведенные исследования подтвердили...;
- представляется целесообразным отметить;
- установлено, что;
- делается вывод о...;
- следует подчеркнуть, выделить;
- можно сделать вывод о том, что;
- необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;
- в работе рассматриваются, анализируются...

При написании курсовой работы необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

– для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:

- а) прежде всего, сначала, в первую очередь;
- б) во – первых, во – вторых и т. д.;
- в) затем, далее, в заключение, итак, наконец;
- г) до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;
- д) в последние годы, десятилетия;

– для сопоставления и противопоставления:

- а) однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;
- б) как..., так и...;
- в) с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и;
- г) по сравнению, в отличие, в противоположность;

– для указания на следствие, причинность:

- а) таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;
- б) отсюда следует, понятно, ясно;
- в) это позволяет сделать вывод, заключение;
- г) свидетельствует, говорит, дает возможность;
- д) в результате;

– для дополнения и уточнения:

- а) помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности;
- б) главным образом, особенно, именно;
- в) для иллюстрации сказанного:
- г) например, так;
- д) проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем

пример;

- е) подтверждением выше сказанного является;

– для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:

- а) было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;

- б) как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;
- в) аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;
- г) по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;
- для введения новой информации:
 - а) рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;
 - б) перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;
 - в) остановимся более детально на...;
 - г) следующим вопросом является...;
 - д) еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является...;
- для выражения логических связей между частями высказывания:
 - а) как показал анализ, как было сказано выше;
 - б) на основании полученных данных;
 - в) проведенное исследование позволяет сделать вывод;
 - г) резюмируя сказанное;
 - д) дальнейшие перспективы исследования связаны с....

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- поскольку, благодаря тому что, в соответствии с...;
- в связи, в результате;
- при условии, что, несмотря на...;
- наряду с..., в течение, в ходе, по мере.

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте курсовой работы было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором курсовой работы значение.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

5 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

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 УР, УПР, практикующие специалисты. На защиту могут быть приглашены преподаватели и обучающиеся других специальностей.

При подготовке к защите Вам необходимо:

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

ПОМНИТЕ, что окончательная оценка за курсовую работу выставляется комиссией после защиты.

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности Вашего 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».

Если Вы получили неудовлетворительную оценку по курсовой работе, то не допускаетесь к итоговой аттестации по дисциплине. Также по решению комиссии Вам может быть предоставлено право доработки работы в установленные комиссией сроки и повторной защиты.

К защите курсовой работы предъявляются следующие требования:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа 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.

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 5–8 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.

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

- 1 Агентский договор в системе гражданско-правовых договоров
- 2 Аффилированность в российском гражданском праве
- 3 Алиментное соглашение как гражданско - правовой договор
- 4 Базы данных как объекты интеллектуальных прав
- 5 Беженцы и вынужденные переселенцы как субъекты гражданского права
- 6 Возмещение вреда и восстановление прав жертв политических репрессий
Возмещение вреда, причинённого жизни и здоровью (подлежащих или не подлежащих социальному страхованию)
- 8 Возмещение вреда, причинённого жизни или здоровью гражданина при исполнении обязанностей военной службы.
- 9 Возмещение вреда, причинённого жизни или здоровью гражданина при исполнении обязанностей службы в полиции
- 10 Всероссийское общество инвалидов как общественная организация
- 11 Вина как условие гражданско –правовой ответственности.
- 12 Виды сроков исковой давности, их роль в гражданском праве России.
- 13 Возмещение убытков как общая мера гражданско - правовой ответственности
- 14 Гарантии прав граждан при решении вопроса об ограничении их дееспособности
- 15 Гражданская правосубъектность муниципальных образований
- 16 Гражданско -правовая защита прав инвалидов в РФ
- 17 Гражданско -правовая защита личных неимущественных прав
- 18 Гражданско - правовая ответственность за вред, причинённый

- государственными органами, их должностными лицами
- 19 Гражданско - правовая ответственность за вред, причинённый органами местного самоуправления, их должностными лицами
 - 20 Гражданско - правовая ответственность опекунов, попечителей и органов опеки и попечительства
 - 21 Государственные и муниципальные унитарные предприятия как субъекты гражданского права
 - 22 Гражданско –правовые формы приватизации государственного и муниципального имущества в соответствии с российским законодательством
 - 23 Гражданско- правовое регулирование обеспечения жилыми помещениями детей - сирот и детей оставшихся без попечения родителей
 - 24 Гражданско- правовое регулирование обязательного страхования
 - 25 Дееспособность несовершеннолетних
 - 26 Договор пожизненного содержания с иждивением
 - 27 Договор социального найма жилого помещения
 - 28 Договорное регулирование оказания образовательных услуг
 - 29 Договор страхования: понятие, виды
 - 30 Договор постоянной и пожизненной ренты
 - 31 Договор об обязательном пенсионном страховании
 - 32 Договор медицинского страхования
 - 33 Договор о приёмной семье
 - 34 Доверительное управление имуществом подопечного
 - 35 Договор возмездного оказания медицинских услуг
 - 36 Договор негосударственного пенсионного обеспечения
 - 37 Договор дарения в российском гражданском праве.
 - 38 Защита прав потребителей при оказании образовательных услуг
 - 39 Защита прав потребителей медицинских услуг
 - 40 Защита прав несовершеннолетних оказавшихся в трудной жизненной

- ситуации
- 41 Защита имущественных прав и интересов недееспособных или не полностью дееспособных граждан, несовершеннолетних
 - 42 Законная и договорная неустойка: правовое регулирование, исчисление, проблемы взимания
 - 43 Информация как объект гражданских прав
 - 44 Компенсация морального вреда как способ защиты гражданских прав
 - 45 Комплексный центр социального обслуживания населения как объект гражданских прав
 - 46 Коллективный договор
 - 47 Личные неимущественные права граждан обеспечивающие их социальное существование
 - 48 Медицинская услуга как объект гражданско - правового регулирования
 - 49 Многодетная семья как субъект гражданского права
 - 50 Негосударственный пенсионный фонд как особая организационно - правовая форма некоммерческой организации
 - 51 Недействительность завещаний: теория и практика
 - 52 Наследование нетрудоспособными иждивенцами по законодательству России
 - 53 Недействительные сделки: понятие, виды
 - 54 Несудебные способы защиты прав граждан по российскому законодательству
 - 55 Органы государственной власти как участники гражданского оборота.
 - 56 Особенности солидарного и долевого исполнения обязательств
 - 57 Общественные объединения инвалидов как объекты гражданского права
 - 58 Опекуны и попечители как субъекты гражданского права
 - 59 Особенности правового положения учреждений по российскому законодательству

- 60 Оспоримые сделки: теория и практика
- 61 Основания освобождения от гражданско - правовой ответственности
- 62 Ответственность за вред, причинённый несовершеннолетними и недееспособными
- 63 Особенности правового регулирования публичного договора по законодательству Российской Федерации.
- 64 Особенности наследования отдельных видов имущества.
- 65 Открытые лицензии в праве интеллектуальной собственности
- 66 Правовое регулирование дистанционного обучения детей - инвалидов
- 67 Правовое регулирование оказания бесплатных юридических услуг
- 68 Правовое регулирование обязательного медицинского страхования
- 69 Правовое положение малолетних и несовершеннолетних по законодательству РФ
- 70 Правовой статус детей - инвалидов в РФ
- 71 Правовые основы организации работы по приёму граждан и рассмотрению письменных обращений.
- 72 Правовое регулирование платы за жилое помещение и коммунальные услуги: гражданско-правовой аспект.
- 73 Причинение вреда как основание возникновения гражданско-правового обязательства
- 74 Правовое - положение органов опеки и попечительства
- 75 Порядок и правовые последствия принятия наследства
- 76 Правовой режим имущества граждан в отношении которых установлены опека или попечительство
- 77 Порядок осуществления и способы защиты гражданских прав
- 78 Политические партии как юридические лица
- 79 Право собственности благотворительных и иных фондов
- 80 Правовое регулирование опеки и попечительства над несовершеннолетними детьми
- 81 Правовое положение общественных объединений

- 82 Понятие, виды и значение актов гражданского состояния.
- 83 Правовое регулирование дистанционной торговли товарами и услугами в РФ
- 84 Пенсионный фонд РФ как некоммерческая организация
- 85 Поставка товаров для государственных или муниципальных нужд
- 86 Понятие исключительного права, его отличие от вещных и других гражданских прав.
- 87 Представительство в гражданском праве
- 88 Патронаж над дееспособными гражданами
- 89 Страхование жизни и здоровья гражданина по российскому законодательству
- 90 Содержание гражданского правоотношения и его элементы
- 91 Социальная услуга как объект гражданско - правового регулирования
- 92 Социальный контракт
- 93 Социально - реабилитационные центры как объекты гражданских прав
- 94 Регрессные требования в гражданском обороте
- 95 Риск в гражданском праве. Защита населения от социальных рисков
- 96 Реализация права граждан на защиту от безработицы
- 97 Фонд социального страхования РФ как форма некоммерческой организации
- 98 Фонд обязательного медицинского страхования РФ как субъект гражданского права
- 99 Услуги как объект гражданских прав
- 100 Юридические факты в гражданском праве: понятие, виды, значение.

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

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННОЙ ТОРГОВЛИ
ТОВАРАМИ И УСЛУГАМИ В РФ

ОП. 06. ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Обучающийся гр. Ю-338 _____ И.О. Фамилия
00.00.0000 г.

Оценка за выполнения и защиту курсовой работы _____

Проверила _____ И.О. Фамилия
00.00.0000 г.

Челябинск, 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(справочное)

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	7
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ	10
1.1 Правовые основы предоставления государственной социальной помощи	10
1.2 Понятие и правовая регламентация трудной жизненной ситуации	17
1.3 Дети, как отдельная категория лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	27
2 ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ЛИЦАМ, ПОПАВШИМ В ТРУДНУЮ ЖИЗНЕННУЮ СИТУАЦИЮ	33
2.1 Порядок оказания социальных услуг лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию	33
2.2 Нормативно-правовые акты, регулирующие работу социального обслуживания граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию	39
2.3 Особенности работы управления социальной защиты населения администрации ленинского района города Челябинска	59
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	68
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ	71
ПРИЛОЖЕНИЕ А Акт приема-передачи	73