

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
КОЛЛЕДЖ УУН_ИТ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации выполнения курсовой работы по
дисциплине Гражданское право

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2023

Организация-разработчик: колледж ФГБОУ ВО "Уфимский университет науки и технологий"

Методические рекомендации предназначены для использования преподавателями предметных (цикловых) комиссий колледжа при разработке методических указаний для студентов по подготовке и защите курсовых работ, а также руководителями курсовых работ.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	4
2. Организация разработки тематики курсовых работ	5
3. Требования к содержанию, структуре и оформлению курсовой работы	6
4. Организация и порядок выполнения курсовой работы	13
5. Организация защиты курсовой работы	14
6. Учет и хранение курсовых работ	16
Приложение № 1 Образец титульного листа	17
Приложение № 2 Образец задания на курсовую работу	18
Приложение № 3 Образец отзыва на курсовую работу	19
Приложение № 4 Оформление списка литературы	20
Приложение № 5 Содержание	22
Приложение № 6 Группировка библиографических записей по видам источников	23
Приложение № 7 Примерная тематика курсовых работ по дисциплине ОП.06 Гражданское право	25
Приложение № 8 Оформление приложений	28
Приложение № 9 Пример оформления заголовков	29
Приложение № 10 Оформление иллюстраций	30
Приложение № 11 Правила оформления ссылок	32

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по организации выполнения курсовой работы разработаны в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Федеральными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.1.3. Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1.4. Положение о курсовых работах (проектах) студентов Университета

1.1.5. Уставом Уфимского университета науки и технологий.

1.2. В соответствии с учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы по дисциплине ОП.06 Гражданское право студентами, обучающимися по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Цель курсовой работы – углубить и закрепить знания по дисциплине ОП.06 Гражданское право.

1.3. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине ОП. 06 Гражданское право профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение и в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения.

1.4. Выполнение обучающимся курсовой работы по дисциплине ОП.06 Гражданское право осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины.

1.5. Форма выполнения курсовой работы, периодичность и система оценок определяется колледжем самостоятельно по каждой специальности.

1.6. В ходе выполнения курсовой работы осуществляется формирование общих и профессиональных компетенций согласно видам профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

1.7. Согласно учебному плану по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения написание курсовой работы по дисциплине ОП.06 Гражданское право является для обучающихся первым опытом самостоятельного творческого исследования. Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине ОП. 06 Гражданское право проводится с целью:

1.7.1. Систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

1.7.2. Углубления профессиональных компетенций в соответствии с заданной темой.

1.7.3. Формирования умений применять теоретические знания при

решении поставленных вопросов.

1.7.4. Формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию.

1.7.5. Развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

1.7.6. Подготовки к государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.8. Подготовка и защита курсовой работы проводится за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины ОП.06 Гражданское право.

1.9. Сроки выполнения курсовой работы закрепляются в учебном плане по специальности.

2. Организация разработки тематики курсовых работ

2.1. Тематика курсовых работ ежегодно разрабатывается преподавателями колледжа по дисциплине ОП.06 Гражданское право, рассматривается, принимается соответствующими предметными цикловыми комиссиями (далее – ПЦК), утверждается на заседании предметной цикловой комиссии.

2.2. Ответственность за своевременную разработку тематики курсовых работ несут председатели ПЦК.

2.3. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в рабочих программах дисциплин профессионального учебного цикла и (или) профессионального модуля (модулей).

2.4. Тема курсовой работы может быть предложена студентом, работодателем, социальным партнером при условии обоснования им ее целесообразности.

2.5. Выполнение курсовой работы по одной теме группой студентов допускается в исключительных случаях по разрешению председателя ПЦК.

2.6. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной или учебной практики студента.

2.7. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

2.8. Задание на курсовую работу выдается студенту не позднее, чем за 10 дней до начала выполнения курсовой работы для очной формы обучения. Форма задания на курсовую работу для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, приведена в Приложении № 2.

3. Требования к содержанию, структуре и оформлению курсовой работы

3.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер.

3.2. По структуре курсовая работа состоит из:

3.2.1 *Содержания*, которое включает наименование всех глав, параграфов, приложений с указанием номеров страниц, на которых они помещены. Оно включается в общее количество страниц, но не нумеруется.

Материал, представленный в курсовой работе, должен соответствовать названию темы. Пример оформления содержания указан в приложении 5.

3.2.1. *Введения*, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы; определяется объект и предмет исследования; формулируются цели и задачи исследования, а также используемые методы исследования. По объему введение, как правило, не должно превышать 3-4 листов.

3.2.2. *Основной части*, которая может состоять из двух глав:

1). *Теоретической части*, в которой даются история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа библиографических источников.

2). *Практической (описательной) части*, в которой представляются расчеты, чертежи, графики, таблицы, схемы, содержится описание хода проведения и результаты эксперимента, приводится описание выполненной работы, техника и особенности выполнения.

3). *Заключения*, в котором содержатся выводы, анализ и рекомендации относительно возможностей использования результатов, полученных в ходе работы. Объем указанной части работы — не более 4-5 листов.

4). *Списка использованных источников* - помещаемый после заключительной части курсовой работы, оформленный по всем библиографическим правилам и пронумерованный перечень использованных дипломником источников информации (литературы и других информационных источников).

Подбор и анализ литературы является важным этапом подготовки курсовой работы. Студент самостоятельно, опираясь на консультации руководителя, подбирает необходимую литературу. В курсовой работе рекомендуется использовать законодательные акты, нормативные документы, учебную литературу, периодические источники, статистические ежегодники, Интернет-источники. Учебная литература, используемая при написании курсовой работы, должна быть не старше 5-ти лет. Количество источников зависит от темы и определяется студентом по согласованию с руководителем, как правило, используется 20-30 работ.

Источниками информации о деятельности учреждений, организаций и предприятий служат положения, статистические отчеты, отчетные плановые показатели и личные наблюдения. Доступ к данным и разрешение на их использование студент должен получить у руководителей учреждений, т.к.

некоторые показатели могут составлять служебную, коммерческую тайну.

5). *Приложений.*

3.3. В основной части необходимо представить историю и теорию исследуемого вопроса, дать критический анализ литературы, показать позицию автора, изложить методы работы. Для написания обзора по теме исследования рекомендуется использовать, как правило, не менее 10 источников.

3.4. Основная часть курсовой работы состоит из глав, для обозначения которых используются арабские цифры. Главы включают в себя параграфы. Все главы и параграфы основной части представляют собой единый текст с одинарным интервалом между главами и параграфами. В основной части обязательны ссылки на литературные источники при цитировании или передаче информации в косвенной форме.

3.5. Текст курсовой работы должен демонстрировать:

3.5.1. Знание автором основной литературы по исследуемому вопросу.

3.5.2. Умение выделить проблему и определить методы её решения.

3.5.3. Умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов.

3.5.4. Владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом.

3.5.5. Уровень навыков по сбору и анализу собранного материала.

3.5.6. Уровень навыков библиографической работы.

3.5.7. Приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения; изложение ведётся с использованием местоимения «мы»; допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа («наблюдаем», «устанавливаем», «имеем»); используются выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», «по мнению автора» (курсовой работы).

3.5.8. Творческий подход к работе.

3.6. В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для данной работы должны трактоваться однозначно.

3.7. Объем курсовой работы не должен превышать 15-35 страниц машинописного текста без приложений. Примерное соотношение между отдельными частями работы следующий: введение – 1-3 страницы, заключение – 1-3 страницы, список использованных источников - 1-3 страницы. Большую часть работы занимает основная часть.

3.8. Текст курсовой работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в редакторе Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм)

3.9. Каждый структурный элемент, а также каждая новая глава курсовой работы начинается с новой страницы.

3.10. Страницы курсовой работы должны иметь нумерацию внизу посередине, она проставляется шрифтом Times New Roman 14 пт. Нумерация начинается с титульного листа курсовой работы, титульный лист не нумеруется (Приложение № 1).

3.11. **Заголовки глав** должны быть краткими, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце (например, ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О НИЧТОЖНЫХ СДЕЛКАХ).

Текст заголовка печатается гарнитурой TimesNewRoman. Кегль – 14 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед– 6 пт., интервал после– 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание– по центру.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы могут иметь параграфы. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и обозначаться арабскими цифрами. Номера параграфов состоят из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой, например: 2.3 (третий параграф второй главы).

Каждая глава должна начинаться с новой страницы, а параграф продолжаться на этой же странице.

Заголовки параграфов должны быть краткими, пишутся с первой прописной буквы без точки в конце (например, 1.1. История становления и развития понятия ничтожных сделок). Текст заголовка печатается гарнитурой TimesNewRoman. Кегль – 14 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед– 6 пт., интервал после– 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание– по центру.

Слова, написанные на отдельной строке прописными буквами по центру (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ), служат заголовками соответствующих структурных частей работы без номера.

Подчеркивание, курсив, раскрашивание и перенос слов в заголовках не допускается. В заголовках не допускаются сокращения и условные обозначения, даже вошедшие в перечень. Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах.

Нумерация страниц осуществляется по центру внизу и должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист, второй— задание на курсовую работу, третьей – отзыв на курсовую работу (номера страниц на них не ставятся, но в общую нумерацию страниц курсовой работы они включаются), четвертой страницей считается содержание. Номер страницы проставляется арабскими цифрами без скобок, тире, литерных добавок.

Главы начинаются с новой страницы, параграфы продолжают текст на странице.

Если в курсовой работе содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху с правой стороны слова «ПРИЛОЖЕНИЕ А», затем «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и т.д. Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц. Приложение должно иметь заголовок, который записывают полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой, выравнивание «по центру». В тексте курсовой работы на все приложения обязательно должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Ссылки на приложения в тексте курсовой работы оформляются аналогично ссылкам на таблицы, рисунки, например: (прил. 1) – при первой ссылке, (см. прил. 1) – при последующих ссылках.

Иллюстрации. Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики, чертежи и т. д.) именуется рисунками. Рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии, как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах белой бумаги. Рисунки нумеруют (если их в курсовой работе более одного) сквозной нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами. Единственная иллюстрация в работе не нумеруется. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью. Подписи к иллюстрациям делаются с лицевой стороны и составляют в следующем порядке: - условное сокращение название иллюстрации – «рис.»; - ее порядковый номер арабскими цифрами; - название иллюстрации. Название иллюстрации всегда начинают с прописной буквы. В конце названия точки не ставят. Размещают название под рисунком, например:



Рис. 5.

При необходимости приводят под рисунком (выше его наименования) поясняющие данные (условные обозначения, масштабные ориентиры и др.). Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте курсовой работы. Первую ссылку обозначают: (рис. 5), вторую – (см. рис. 5). Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота курсовой работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом. Рукопись, рисунки, таблицы, формулы должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Надбивка буквы на букву и дорисовка не допускаются.

Графическое оформление курсовой работы может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т.д.

Графики - наиболее простой способ передачи содержания определенного практического материала, показ характера изменения процесса, явления и т.п.

При использовании таблиц и схем их границы не должны выходить за границы основного текста. Значение параметра «высота и ширина ячейки» не должно быть отрицательным. Используется шрифт основного текста, размер шрифта на два–три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.)

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений). Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера без точки. На следующей строке дают заголовок таблицы. Точку в конце названия таблицы не ставят, например:

Образец оформления

Таблица 2

План работы организации на 201... год

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Например: заголовок «Характеристика внутренних и внешних отношений полного товарищества», а подзаголовки: «Внутренние отношения» и «Внешние отношения». Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять в отличие от текста дипломной работы через один интервал. Не рекомендуется включать в таблицу графу «Номера по порядку». Примечания к таблице размещают непосредственно под ней. Если в тексте формулируется положение, подтверждающее или иллюстрируемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку. В этом случае указывают ее полный номер и слово «Таблица» пишут в сокращенном виде в скобках, например: (табл. 2). Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл. 2). Таблицу желательно помещать после первого упоминания о ней в тексте, удобно для чтения без поворота дипломной работы. Если такое размещение не возможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть курсовую работу по часовой стрелке. Размеры таблицы, как правило, не должны превышать стандартного листа бумаги. Если она не размещается на таком формате, то ее переносят на следующую страницу. Если на второй странице таблица не заканчивается, то ставят, заголовок «Продолжение табл.» с указанием номера, заглавие таблицы на новой странице - не повторяют. В этом случае пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующей странице вместо заголовка таблицы

Образец оформления

Продолжение табл. 2

и продолжают таблицу, повторив ее шапку (названия столбцов) В графиках таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире. При заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят. Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также и в том случае, когда после целого числа следуют нули, например: 30,0 или 30.00). Показатели могут даваться через тире (10-20; 50-60 и т.д.), с математическими знаками (>5 ; <10 и т.д.). Расстояние между строками должно быть равно 1,0 интервала шрифт 12.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X» Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Пример, $A=a:b$, (1)

Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

Буквенные аббревиатуры. В тексте курсовой работы кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

3.12. Параметры страниц: верхнее поле - не менее 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм; междустрочный интервал - 1,5; размер шрифта New Times Roman № 14, выравнивание текста по ширине страницы, красная строка - 1,25 (1,27 мм), отступ слева и справа - 0 см. Не следует разрывать абзац на границе двух соседних страниц, оставляя первую или последнюю строку абзаца (запрет висячих строк).

3.13. Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска. Фактически библиографическая ссылка является библиографическим описанием документа (Приложение №4).

3.14. В список источников включаются только те издания, которые находят отражение в содержании курсовой работы и на которые имеются ссылки в тексте. В библиографическом списке должна быть представлена литература, изданная за последние пять лет. Список использованных источников заполняется в определенной последовательности согласно Приложению №6.

3.15. Ссылки в тексте работы рекомендуется оформлять в квадратных скобках с указанием порядкового номера издания в библиографическом списке и страницы, на которой располагается цитируемый материал. В квадратных скобках сначала указывается номер источника в соответствии со списком используемой литературы, представленным в курсовой работе, а затем страница или страницы, которые цитирует автор работы, например, [5; 12-15]. При выполнении курсовой работы возникает необходимость делать ссылки на первоисточник. Ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ и т.д. Эпиграфы к курсовой работе не применяются. Ссылки на литературу, использованную в курсовой работе, могут быть только внутритекстовые. Внутритекстовые являются составной частью самого текста. В этом случае сразу после окончания цитаты в квадратных скобках приводятся номер издания по библиографическому списку и страница(ы), на которой находится цитата, например:

В.П.Галаганов отмечает, что «средствами пенсионных накоплений застрахованные лица распоряжаются самостоятельно» [10, с. 32]. Точка ставится после ссылки.

Выдержки из литературных источников и опубликованных документов в печати (приказ, инструкция и т.д.) могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначают многоточием. В начале и конце таких выдержек ставят кавычки. Допускается также излагать использованный материал в собственной редакции, но с соблюдением его смыслового содержания. Кавычки при этом не ставят.

Допускаются ссылки на авторизированные источники из Internet, если сайты, на которых они размещены, признаются научной общественностью.

При использовании таких источников рекомендуется консультироваться с руководителем курсовой работы.

3.16. Курсовая работа должна быть представлена в двух вариантах: на бумажном и электронном носителях.

4. Организация и порядок выполнения курсовой работы

4.1. Председатель ПШК проводит консультирование руководителей курсовых работ по определению тем студенческих исследовательских работ и их соответствию рекомендуемой примерной тематике в рабочих программах дисциплин, МДК и модулей; организует процедуру выбора тем курсовых работ студентами.

4.2. Общее руководство и контроль над ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины и (или) МДК.

4.3. В ходе работы над оформлением курсовой работы преподаватель разъясняет назначение и задачи, структуру и объем, принципы разработки, а также отвечает на вопросы студентов.

4.4. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

4.4.1. Консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы.

4.4.2. Оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы.

4.4.3. Контроль за ходом выполнения курсовой работы.

4.4.4. Оценка качества выполнения и содержания курсовой работы как по частям, так и в целом, с учетом общих и профессиональных компетенций, на формирование которых ориентирована дисциплина, МДК, модуль, по которым запланирована курсовая работа.

4.4.5. Подготовка письменного отзыва на курсовую работу (Приложение № 3).

4.5. По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с отзывом передает студенту для ознакомления.

4.6. Письменный отзыв руководителя курсовой работы должен включать:

4.6.1. Заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме и требованиям ФГОС СПО.

4.6.2. Оценку глубины изучения специальной литературы и информационных ресурсов.

4.6.3. Оценку полноты разработки поставленных вопросов.

4.6.4. Оценку обоснованности заключения курсовой работы.

4.6.5. Оценку качества и стиля оформления курсовой работы.

4.6.6. Отмеченные достоинства и недостатки курсовой работы.

4.6.7. Перечень вопросов, возникших у руководителя в ходе проверки курсовой работы.

4.6.8. Показатели оценки курсовой работы.

4.7. Основные обязанности студента при написании курсовой работы:

4.7.1. Выполнение требований Положения об организации выполнения курсового проекта (работы).

4.7.2. Посещение консультаций и выполнение работы в соответствии требованиями руководителя.

4.7.3. Завершение окончательного варианта курсовой работы и предоставление ее руководителю для проверки не позднее, чем за неделю до дня защиты, определенного графиком учебного процесса.

4.7.4. Предоставление на процедуру защиты курсовой работы текста на бумажном и электронном носителях.

4.7.5. Подготовка доклада и мультимедийной презентации курсовой работы на бумажном и электронном носителях.

5. Организация защиты курсовой работы

5.1. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины ОП.06 Гражданское право.

5.2. При защите курсовой работы определяется уровень теоретических знаний и практических умений студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям. Основные критерии оценки курсовой работы: содержание, актуальность, степень самостоятельности, правильность выводов и предложений, исследовательский характер работы, качество представленного материала, уровень грамотности.

5.3. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Оценка курсовой работы складывается из:

5.3.1. Письменного отзыва по результатам проверки руководителем курсовой работы.

5.3.2. Оценки защиты студентом курсовой работы.

Оценка **«отлично»** выставляется при защите курсовой работы при:

1). Соответствии содержания курсовой работы заявленной теме.
2). Глубоком и полном раскрытии вопросов теоретической и практической части курсовой работы.

3). Отсутствие ошибок, неточностей, несоответствий в изложении теоретических и практических разделов.

4). Глубоком и полном анализе результатов курсовой работы, постановке верных выводов, указании их практического применения.

5). Высоком качестве оформления курсовой работы.

б). Представление курсовой работы в указанные руководителями сроки.

7). Уверенной защите курсовой работы.

Оценка *«хорошо»* выставляется при защите курсовой работы при:

1). Соответствие содержания курсовой работы заявленной теме.

2). Наличие небольших неточностей в изложении теоретического или практического разделов курсовой работы, исправленных самим студентом в ходе защиты.

3). Глубоком и полном анализе результатов курсовой работы, постановке верных выводов, указании их практического применения.

4). Представление курсовой работы в указанные руководителями сроки.

5). Обнаружение ошибок и неточностей в ходе защиты курсовой работы.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется при защите курсовой работы:

1). При соответствии содержания курсовой работы заявленной теме.

2). При недостаточно полном раскрытии вопросов теоретической или практической части курсовой работы.

3). Или при наличии ошибок и неточностей в изложении теоретического или практического разделов курсовой работы, исправленных самим студентом в ходе защиты.

4). Или при недостаточно глубоком и полном анализе результатов курсовой работы.

5). Или при небрежном оформлении курсовой работы.

б). Или при представлении курсовой работы в поздние сроки.

7). Или при обнаружении ошибок и неточностей в ходе защиты курсовой работы.

На оценку *«неудовлетворительно»* может быть оценена курсовая работа:

1). При несоответствии содержания курсовой работы заявленной теме.

2). Или при нераскрытии вопросов теоретической или практической части курсовой работы.

3). Или при наличии грубых ошибок в изложении теоретического или практического разделов курсовой работы.

4). Или при отсутствии анализа результатов курсовой работы.

5). Или при низком качестве оформления курсовой работы.

б). Или при представлении курсовой работы в поздние сроки.

7). Или при обнаружении грубых ошибок в ходе защиты курсовой работы.

Положительная оценка по дисциплине и (или) МДК, по которой выполнена курсовая работа, выставляется только при условии её успешной сдачи на оценку не ниже «удовлетворительно».

5.4. Руководитель выставляет оценку по курсовой работе в ведомость учета знаний по соответствующей дисциплине и (или) МДК.

6. Учет и хранение курсовых работ

6.1. Руководитель курсовой работы собирает все курсовые работы и хранит их в кабинете предметной цикловой комиссии.

6.2. Выполненные студентами курсовые работы хранятся 1 год.

6.3. По истечении срока хранения курсовые работы подлежат списанию по акту в соответствии с установленным порядком.

6.4. Лучшие курсовые работы могут быть использованы в качестве учебных пособий в библиотеке колледжа.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
КОЛЛЕДЖ УУНиТ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ОП.06 Гражданское право

Курсовая работа

ТЕМА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Руководитель:

(ученая степень, звание, должность)

(Фамилия И.О.)

Выполнил: студент (ка) ____ курса
очной формы обучения
группы _____

(Фамилия И.О.)

УФА – 20__

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
КОЛЛЕДЖ УУНИТ

ЗАДАНИЕ

на курсовую работу по дисциплине _____

_____ (название работы)

Студенту(ке) _____
курса _____ группы _____ специальность _____

1. Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.
2. Срок сдачи законченной работы «___» _____ 20__ г.
3. Перечень подлежащих разработке вопросов:

4. Календарный график выполнения работы:

_____ «___» _____ 20__ г.
_____ «___» _____ 20__ г.
_____ «___» _____ 20__ г.
_____ «___» _____ 20__ г.
_____ «___» _____ 20__ г.

5. Преподаватель: _____
(подпись, ФИО, должность, уч. степень)

6. Задание принято к исполнению: «___» _____ 20__ г.

7. Студент: _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
КОЛЛЕДЖ УУНиТ

ОТЗЫВ
на курсовую работу (проект)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Специальность: _____
(код и наименование)

Наименование темы курсовой работы (проекта): _____

Соответствие цели и задачи теме курсовой работы (проекта) _____

Достоинства курсовой работы (проекта): _____

Недостатки курсовой работы (проекта): _____

Курсовая работа (проект) соответствует / не соответствует требованиям образовательной программы среднего профессионального образования по данной специальности и заслуживает оценки _____.
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Руководитель курсовой работы _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)
« _____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

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 РФ, от 30.12.2008 № 7) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.01.2020 г.).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ : принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 21 окт. 1994 г.: одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 ноября 1994 г. (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу 01.01.2017) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.01.2020 г.).
3. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : / URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 23.03.2020 г.)
4. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10967-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451788> (дата обращения: 08.07.2020).
5. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 295 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10047-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451463> (дата обращения: 08.07.2020).
6. Иванова, Е. В. Гражданское право. Особенная часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Иванова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12284-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450745> (дата обращения: 08.07.2020).
7. Кассационное определение Судебной коллегии по уголовным делам Верховного Суда РФ от 11 октября 2011 г. № 82-О11-41 // Официальный сайт Верховного Суда РФ [Электронный ресурс]. URL:www.vsrp.ru (дата обращения: 10.10.2019).

8. Решение Орджоникидзевского районного суда г. Уфы Республики Башкортостан по делу № 2-3689/2008 от 02 февраля 2008 г. // Архив Орджоникидзевского районного суда г. Уфы Республики Башкортостан.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. Гражданско-правовая характеристика полного товарищества как юридического лица.....	5
1.1 Понятие, сущность, особенности создания и ликвидации полного товарищества	5
1.2 Место полного товарищества в системе юридических лиц.....	10
ГЛАВА 2. Характеристика внутренних и внешних отношений полного товарищества	15
2.1 Внутренние отношения полного товарищества.....	15
2.2 Внешние отношения полного товарищества.....	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	26
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	35

Группировка библиографических записей по видам источников

- 1 Международные договоры Российской Федерации;
- 2 Конституция Российской Федерации;
- 3 конституции, уставы субъектов РФ;
- 4 федеральные конституционные законы;
- 5 федеральные законы и законы РФ;
- 6 законы субъектов РФ;
- 7 указы Президента РФ;
- 8 указы глав субъектов РФ;
- 9 постановления Правительства РФ;
- 10 постановления правительств субъектов РФ;
- 11 нормативно-правовые акты министерств и ведомств РФ;
- 12 нормативно-правовые акты министерств и ведомств субъектов РФ;
- 13 нормативно-правовые акты органов местного самоуправления;
- 14 локальные нормативные акты предприятий и организаций;
- 15 учебная, методическая, научная литература, в том числе статьи, монографии, учебники, диссертации, авторефераты (по алфавиту);
- 16 акты международных судов;
- 17 акты Конституционного Суда РФ;
- 18 акты конституционных (уставных) судов субъектов РФ;
- 19 акты Пленума Верховного Суда РФ;
- 20 акты Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ;
- 21 акты Президиума Верховного Суда РФ;
- 22 акты Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ;
- 23 акты судов надзорной инстанции по отдельным делам;
- 24 акты судов кассационной инстанции по отдельным делам;

- 25 акты судов апелляционной инстанции по отдельным делам;
- 26 акты судов первой инстанции по отдельным делам;
- 27 отдельные судебные дела;
- 28 отдельные уголовные дела;
- 29 отдельные исполнительные производства;
- 30 правоприменительные акты государственных органов власти (предписания прокуратуры, постановления о привлечении к административной ответственности и т.д., и т.п.);
- 31 иные эмпирические материалы (приказы отдельных организаций, учредительные документы, локальные положения и т.п.).

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине ОП.06 Гражданское право

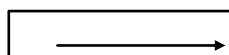
1. Виды юридических лиц;
2. Гражданско-правовая защита вещных прав;
3. Гражданско-правовая защита чести, достоинства и деловой репутации;
4. Договор агентирования;
5. Договор аренды;
6. Договор банковского счета;
7. Договор бытового подряда;
8. Договор имущественного страхования;
9. Договор комиссии;
10. Договор кредитования;
11. Договор купли-продажи;
12. Договор лизинга;
13. Договор личного страхования;
14. Договор поручения;
15. Договор поставки для государственных нужд;
16. Договор поставки;
17. Договор проката;
18. Договор строительного подряда;
19. Договор товарищества;
20. Договор энергоснабжения;
21. Изменение и расторжение договора;
22. Исковая давность;
23. Источники гражданского права: система и общая характеристика;
24. Ликвидация юридических лиц;
25. Наследование по завещанию;
26. Наследование по закону;
27. Неосновательное обогащение;
28. Неустойка как способ обеспечения исполнения обязательств;
29. Ничтожные сделки: виды, последствия недействительности;
30. Образование юридического лица;
31. Опекa и попечительство;
32. Основания и условия гражданско-правовой ответственности;
33. Особенности правового положения некоммерческих организаций;

34. Особенности правового режима недвижимого имущества;
35. Особенности предмета и метода гражданского права как отрасли права;
36. Особенности управления хозяйственного товарищества (общества);
37. Оспоримые сделки: виды, последствия недействительности;
38. Ответственность владельца источника повышенной опасности;
39. Отдельные процедуры несостоятельности (банкротства) юридического лица;
40. Перемена лиц в обязательстве;
41. Понятие и виды гражданско-правового договора
42. Понятие и виды гражданско-правового обязательства;
43. Понятие и виды дееспособности граждан;
44. Понятие и виды общей долевой собственности;
45. Понятие и виды общей совместной собственности;
46. Понятие и виды объектов гражданских прав;
47. Понятие и виды ограничений (обременений) вещных прав;
48. Понятие и виды правопреемства в гражданском праве;
49. Понятие и виды принципов исполнения гражданско-правовых обязательств;
50. Понятие и виды сделок в гражданском праве;
51. Понятие и виды сроков в гражданском праве;
52. Понятие и классификация вещей;
53. Понятие и классификация ценных бумаг;
54. Понятие и правовая природа залога;
55. Понятие и правовая природа недействительной сделки;
56. Понятие и правовая природа представителя;
57. Понятие и пределы осуществления гражданских прав;
58. Понятие и признаки несостоятельности (банкротства) юридического лица;
59. Понятие и способы защиты гражданских прав;
60. Понятие и способы прекращения гражданско-правового обязательства;
61. Понятие, виды и правовая природа представительства;
62. Понятие, виды и признаки вещных прав;
63. Понятие, особенности и классификация гражданских правоотношений;
64. Понятие, функции и виды гражданско-правовой ответственности;
65. Порядок заключения договора;
66. Потребительский кооператив как некоммерческая организация;
67. Право государственной (муниципальной) собственности;
68. Право собственности граждан;
69. Право собственности и другие вещные права на жилые помещения;

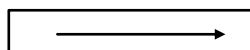
70. Право собственности юридических лиц;
71. Право хозяйственного ведения и оперативного управления;
72. Правовое положение акционерного общества;
73. Правовое положение государственной корпорации;
74. Правовое положение государственных и муниципальных унитарных предприятий;
75. Правовое положение дочерних обществ;
76. Правовое положение негосударственных пенсионных фондов;
77. Правовое положение общества с ограниченной ответственностью;
78. Правовое положение Пенсионного фонда Российской Федерации;
79. Правовое положение полного товарищества;
80. Правовое положение производственного кооператива;
81. Правовое положение товарищества на вере;
82. Правовое положение участника хозяйственного товарищества (общества);
83. Правовое положение хозяйственного партнерства;
84. Правоспособность граждан: понятие и содержание;
85. Принципы гражданского права: понятие, виды, общая характеристика;
86. Проблемы компенсации морального вреда;
87. Реорганизация юридических лиц;
88. Решения собраний как основание возникновения обязательств;
89. Содержание и форма договора;
90. Участие публичных образований в гражданском обороте;
91. Учредительные документы юридических лиц;
92. Форма и государственная регистрация сделок.

Оформление приложений

Приложение А



Примеры библиографических описаний, включаемых в структурный элемент



текст

Пример оформления заголовков

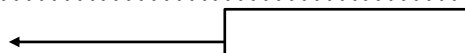
1 Теоретические и методические основы исследования конкурентоспособности (16 пт)

один интервал

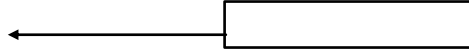
1.1 Понятие конкуренции, конкурентоспособности и конкурентных преимуществ (14 пт)



Текст.....
.....
.....



1.2 Факторы, влияющие на конкурентоспособность предприятия (14 пт)



Текст.....
.....
.....

Оформление иллюстраций

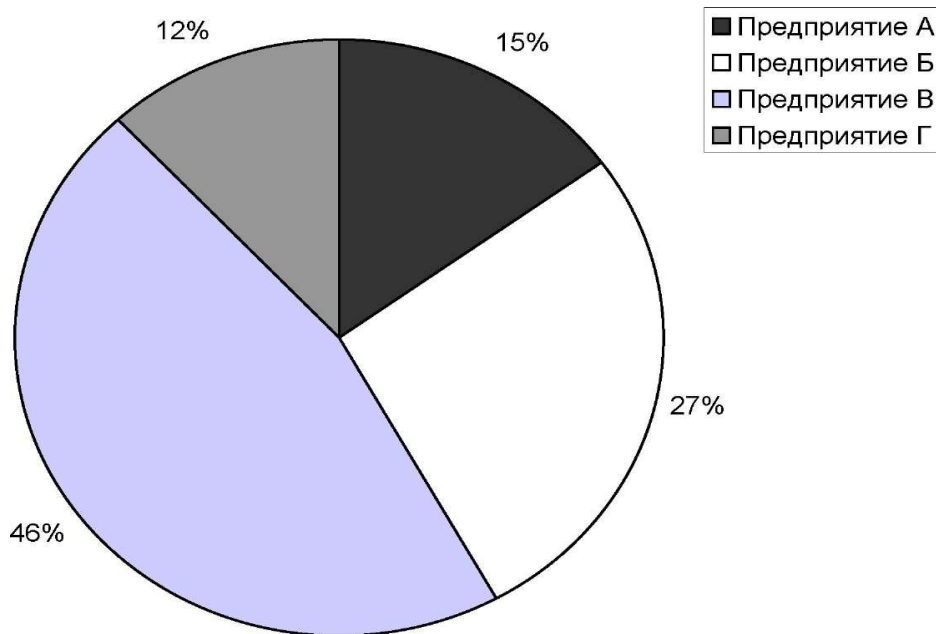


Рисунок 1.1 - Доля предприятий на рынке недвижимости в г. Уфа

Таблица 1.1 – Продолжительность рабочей недели в некоторых странах Европы

Страна	Продолжительность рабочей недели		
	установленная государством	установленная тарифными соглашениями	фактическая
Англия	48	37,6	43,6
Германия	48	37,4	40,1

Таблица 1.2 – Экономические теории циклов

Наименование теории	Авторы	Причины циклов
1	2	3
1 Теория внешних факторов	У. Джевонс	Интенсивность солнечных пятен

Продолжение таблицы 1.2

1	2	3
2 Теория нововведений	И. Шумпетер	Скачкообразный характер осуществления технических изобретений и нововведений
3 Теория недопотребления	Ж. Сисмонди, К. Родбертус-Ягцов	Недостаточное потребление, падение доли заработной платы в национальном доходе
4 Монетарная теория	М. Фридмен	Нестабильность денежного обращения

Правила оформления ссылок

Куницын В.Е., Терещенко Е.Д., Андреева Е.С. Радиотомография ионосферы. - М.: Физматлит, 2017. - С. 250 - 282.¹

Аристотель. Афинская полиция. Государственное устройство афинян / пер., примеч. и послесл. С.И. Радцига. 3-е изд., испр. М.: Флинта: МСПИ, 2007. 233 с.²

Федеральная целевая программа «Уничтожение запасов химического оружия в Российской Федерации»: утв. Постановлением Правительства Рос. Федерации от 21 марта 1996 г. N 305: в ред. Постановления Правительства Рос. Федерации от 24 окт. 2015 г. N 639 // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2015 - N 44 ст. 4563.-С. 12763- 12793. ³

Вестник Московского государственного университета им. Н.Э. Баумана. Сер.: Машиностроение. 2016. N 4. С. 107 - 111.⁴

Список документов «Информационно-справочной системы архивной отрасли» (ИССАО) и ее приложения - «Информационной системы архивистов России» (ИСАР) // Консалтинговая группа «Термика»: [сайт]. URL: <http://www.termika.ru/dou/progr/spisok24.html> (дата обращения: 16.11.2019).⁵

¹ Куницын В.Е., Терещенко Е.Д., Андреева Е.С. Радиотомография ионосферы. - М.: Физматлит, 2017. - С. 250 – 282

² Аристотель. Афинская полиция. Государственное устройство афинян / пер., примеч. и послесл. С.И. Радцига. 3-е изд., испр. М.: Флинта: МСПИ, 2017. 233 с.

³ Федеральная целевая программа «Уничтожение запасов химического оружия в Российской Федерации»: утв. Постановлением Правительства Рос. Федерации от 21 марта 1996 г. N 305: в ред. Постановления Правительства Рос. Федерации от 24 окт. 2015 г. N 639 // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2015 - N 44 ст. 4563.-С. 12763- 12793.

⁴ Вестник Московского государственного университета им. Н.Э. Баумана. Сер.: Машиностроение. 2016. N 4. С. 107 - 111.

⁵ Список документов «Информационно-справочной системы архивной отрасли» (ИССАО) и ее приложения - «Информационной системы архивистов России» (ИСАР) // Консалтинговая группа «Термика»: [сайт]. URL: <http://www.termika.ru/dou/progr/spisok24.html> (дата обращения: 16.04.2020)