

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

«БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Направленность (профиль) подготовки: **Правовое обеспечение
предпринимательской деятельности**
Форма обучения: **очно-заочная и заочная**
Квалификация выпускника: **Бакалавр**

Уфа, 2020

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Гражданское право». – Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», 2020. – 25 с.

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Гражданское право» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы «Правовое обеспечение предпринимательской деятельности» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 г. № 1511 и рабочей программой дисциплины.

Методические указания:

обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Башкирского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от «21» сентября 2020 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин

 Княгинина Г.В.

© Башкирский кооперативный
институт (филиал) автономной
некоммерческой образовательной
организации высшего
образования Центросоюза
Российской Федерации
«Российский университет
кооперации», 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения по выполнению курсовой работы	4
1.1. Цель и задачи курсовой работы	4
1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения курсовой работы	4
1.3. Объем самостоятельной работы, выделяемый на выполнение курсовой работы	5
1.4. Примерные темы курсовой работы	5
2. Требования к структуре и объему курсовой работы	12
3. Методические рекомендации к выполнению отдельных разделов курсовой работы	14
4. Требования к оформлению курсовой работы	17
4.1. Общие требования к оформлению текстовой работы обучающихся	17
4.2. Оформление некоторых частей текстовой работы	20
4.3. Оформление списка использованных источников	27
5. Шкала баллов и порядок оценки компетенций, формируемых в ходе выполнения и защиты курсовой работы	32
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	34
Приложение А	36

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Цель и задачи курсовой работы

Целью составления данных методических указаний является оказание помощи обучающимся в процессе освоения ими дисциплины «Гражданское право».

Курсовая работа по дисциплине «Гражданское право» - одна из форм самостоятельной учебной работы обучающихся - представляет собой авторский текст в единичном экземпляре, набранный на компьютере.

Выполнение курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины «Гражданское право» с целью:

- выработки навыков творческого мышления, умения теоретически и практически обосновывать решения поставленных задач, воспитание чувства ответственности за качество принятых решений;
- систематизации, закрепления и углубления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплине «Гражданское право» (а также, при необходимости, и по смежным дисциплинам);
- формирования профессиональных навыков, связанных с самостоятельной будущей деятельностью;
- формирования умений использовать нормативную и иную правовую, а также справочную документацию, теоретические источники, тексты специализированных периодических изданий;
- развития умений применять основные методы правового, социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений и других методов;
- выработки навыков использования современных технических средств и информационных технологий для решения поставленных задач;
- выработки навыков оформления выводов и предложений по теоретическим и практическим разделам курсовой работы;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

При выполнении курсовой работы студент осваивает и развивает умение правильно и логично строить юридически грамотное изложение ответов на вопросы, в рамках определенных тематикой исследования, закрепляет первичные навыки формулирования основных выводов и предложений.

Курсовая работа включает комплекс вопросов, самостоятельно решаемых обучающимся, способствующих углубленному изучению основных, наиболее важных разделов или тем рабочей программы дисциплины.

1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения студентом курсовой работы

В результате выполнения курсовой работы по учебной дисциплине «Гражданское право» обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

-общекультурные (ОК):

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию.

-общепрофессиональные (ОПК):

ОПК-4 - способность сохранять и укреплять доверие к юридическому сообществу.

-профессиональные (ПК):

ПК-3 - способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.

1.3 Объем самостоятельной работы, выделяемый на выполнение курсовой работы

В общем объеме самостоятельной работы по учебной дисциплине «Гражданское право» на выполнение курсовой работы, обучающемуся выделяется 18 часов.

1.4 Примерные темы курсовой работы

1. Гражданское право как основная частноправовая отрасль российского права.
2. Становление и развитие гражданского права в России.
3. Эволюция принципов гражданского права.
4. Имущественные отношения как предмет гражданского права.
5. Особенности правового регулирования и защиты личных неимущественных прав.
6. Предмет, метод и функции гражданского права.
7. Понятие и виды имущественных отношений, регулируемых гражданским правом.
8. Корпоративные отношения в предмете гражданского права.
9. Личные неимущественные отношения в предмете гражданско-правового регулирования.
10. Место гражданского права в системе права.
11. Источники гражданского права.
12. Понятие и система гражданского законодательства.
13. Кодификация и другие формы систематизации гражданского законодательства.
14. Презумпции в гражданском праве.
15. Принцип свободы договора в гражданском праве.
16. Презумпция добросовестности участников гражданского правоотношения.
17. Гражданское правоотношение: понятие, структура, виды.
18. Право на защиту нарушенных прав как субъективное право.
19. Понятие и содержание гражданских правоотношений.
20. Виды гражданских правоотношений.
21. Субъективное право и субъективная обязанность в гражданском правоотношении.
22. Правоспособность физических лиц: понятие и содержание.
23. Эволюция дееспособности малолетних в российском гражданском праве.
24. Дееспособность несовершеннолетних: понятие, содержание, условия ограничения.
25. Понятие и юридическое значение дееспособности физического лица.
26. Основания, цель и юридические последствия ограничения дееспособности.
27. Основания, цель и юридические последствия лишения дееспособности.
28. Эмансипация физического лица и ее правовое значение.
29. Признание физического лица безвестно отсутствующим в России и других странах.
30. Объявление умершим: понятие, правовые основания и последствия.
31. Индивидуализация физического лица и ее правовое значение.
32. Гражданская правоспособность и дееспособность иностранных граждан и лиц без гражданства.
33. Гарантии прав граждан при решении вопроса об ограничении их дееспособности (по материалам судебной и административной практики).
34. Правовое положение индивидуальных предпринимателей.
35. Банкротство гражданина.
36. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление его умершим.
37. Юридическое лицо как субъект гражданского права.
38. Классификация юридических лиц в гражданском праве.
39. Понятие и сущность юридического лица.

40. Правосубъектность юридического лица.
41. Правовое положение филиалов и представительств юридических лиц.
42. Возникновение (создание) юридического лица в современном гражданском праве.
43. Реорганизация и ликвидация юридических лиц.
44. Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.
45. Товарищество как юридическое лицо.
46. Дочерние и зависимые общества как юридические лица.
47. Правовой статус государственных и муниципальных унитарных предприятий.
48. Корпоративные отношения в юридических лицах.
49. Российская Федерация как участник гражданских отношений.
50. Понятие и виды объектов гражданских прав.
51. Имущество как объект гражданского оборота.
52. Гражданско-правовой режим недвижимого имущества.
53. Деньги как объект гражданских прав.
54. Ценные бумаги как объекты гражданских прав.
55. Работы и услуги как объекты гражданских прав.
56. Нематериальные блага как объекты гражданских прав.
57. Вещи как объекты гражданских прав: понятие, классификация.
58. Неимущественные объекты гражданских прав: понятие, виды.
59. Правовое регулирование защиты нематериальных благ.
60. Понятие и виды юридических фактов в гражданском праве.
61. Сделка как юридический факт в гражданском праве.
62. Понятие и виды сделок в гражданском праве.
63. Условия действительности сделок.
64. Воля и волеизъявление в сделке.
65. Формы сделок.
66. Оспоримые и ничтожные сделки.
67. Правовые последствия признания сделок недействительными.
68. Понятие и виды недействительных сделок.
69. Сущность и значение представительства в гражданских отношениях.
70. Понятие и способы осуществления гражданских прав.
71. Пределы осуществления гражданских прав.
72. Проблема злоупотребления правом в гражданском праве.
73. Понятие и способы исполнения субъективных гражданских обязанностей.
74. Представительство в гражданском праве.
75. Правопреемство в гражданском праве.
76. Понятие и содержание права на защиту как субъективного гражданского права.
77. Самозащита гражданских прав.
78. Понятие и виды мер оперативного воздействия на нарушителя гражданских прав.
79. Сроки в гражданском праве: понятие, виды, порядок исчисления.
80. Сроки осуществления гражданских прав.
81. Сроки исполнения обязанностей в гражданском праве.
82. Понятие, значение и сущность срока исковой давности.
83. Исчисление сроков исковой давности.
84. Характеристика и правовое регулирование вещных прав.
85. Право собственности как основное вещное право.
86. Правомочия собственника в различных правовых системах.
87. Вещные права в гражданском праве.
88. Основания приобретения права собственности.
89. Основания прекращения права собственности.
90. Собственность несовершеннолетних детей и ее охрана в гражданском праве.
91. Понятие и виды права общей собственности.
92. Понятие и основания возникновения общей собственности.
93. Содержание и осуществление прав и обязанностей участников общей долевой собственности.

94. Понятие и виды ограниченных вещных прав.
95. Ограниченные вещные права по использованию чужой недвижимости.
96. Вещно-правовые способы защиты права собственности.
97. Защита ограниченных вещных прав.
98. Вещно-правовая защита владения.
99. Правовой режим общей совместной собственности.
100. Правовой режим общей долевой собственности.
101. Установление и содержание вещных прав на земельные участки.
102. Правовой режим бесхозяйных вещей.
103. Вещно-правовые способы защиты нарушенных прав.
104. Понятие и виды обязательств в гражданском праве.
105. Основные тенденции развития обязательственного права.
106. Уступка требования и перевод долга.
107. Понятие и способы исполнения обязательств.
108. Залог и его значение в рыночной экономике.
109. Развитие способов обеспечения исполнения обязательств при переходе к рынку.
110. Понятие и основания прекращения обязательств.
111. Надлежащее исполнение обязательств: понятие и принципы.
112. Поручительство и независимая гарантия как способы обеспечения исполнения обязательств.
113. Перемена лиц в обязательстве: понятие, виды, правовое регулирование.
114. Основания для прекращения обязательств.
115. Деликтные обязательства: понятия и виды.
116. Понятие и виды гражданско-правовой ответственности.
117. Условия гражданско-правовой ответственности.
118. Вина как условие гражданско-правовой ответственности.
119. Причинно-следственная связь как условие гражданско-правовой ответственности.
120. Понятие и исчисление убытков в гражданском праве.
121. Ответственность, наступающая независимо от вины правонарушителя.
122. Особенности ответственности по денежным обязательствам.
123. Возмещение морального вреда.
124. Правовое регулирование возмещения вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина.
125. Договор в гражданском праве: понятие, юридическое значение, виды.
126. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.
127. Договор как инструмент организации взаимосвязей участников имущественного оборота.
128. Свобода договоров и договорная дисциплина при переходе к рыночному хозяйству.
129. Виды договоров и их классификация в гражданском праве.
130. Стадии и способы заключения гражданско-правовых договоров.
131. Толкование договора.
132. Публичные договоры в гражданском праве.
133. Договоры присоединения.
134. Права и обязанности сторон в обязательстве купли-продажи.
135. Исполнение договора купли-продажи.
136. Особенности защиты прав граждан-потребителей по договору розничной купли-продажи.
137. Договор купли-продажи недвижимости.
138. Особенности продажи жилых помещений.
139. Договор продажи предприятия.
140. Договор международной (внешнеторговой) купли-продажи.
141. Заключение и исполнение договора поставки.
142. Особенности купли-продажи на товарных биржах.
143. Договор поставки товаров для государственных нужд.
144. Договор энергоснабжения.

145. Договор контрактации.
146. Договор мены.
147. Особенности внешнеторгового бартера.
148. Содержание и форма договора дарения.
149. Договоры ренты и пожизненного содержания с иждивением.
150. Защита интересов получателя ренты.
151. Договор пожизненного содержания с иждивением.
152. Договор аренды, его основные элементы.
153. Исполнение и прекращение договора аренды.
154. Договор аренды транспортных средств.
155. Договор аренды зданий и сооружений.
156. Договор аренды предприятий.
157. Договор финансовой аренды (лизинга).
158. Договор безвозмездного пользования имуществом (ссуды).
159. Гражданско-правовые формы удовлетворения жилищной потребности граждан.
160. Понятие и виды договора найма жилого помещения.
161. Договор обмена жилыми помещениями.
162. Право на жилые помещения в домах жилищных и жилищно-строительных кооперативов.
163. Право члена-пайщика кооператива на пай и на квартиру и жилищные права членов его семьи.
164. Элементы и содержание договора подряда.
165. Ответственность подрядчика за ненадлежащее качество работы.
166. Изменение и расторжение договора подряда.
167. Защита прав потребителей в сфере бытового обслуживания населения.
168. Понятие и содержание договора строительного подряда.
169. Договор заказчика с инженерной организацией.
170. Исполнение договора строительного подряда.
171. Особенности договора подряда на строительство объектов «под ключ».
172. Имущественная ответственность за нарушение условий договора строительного подряда.
173. Договор подряда на выполнение проектных и изыскательских работ, его элементы и содержание.
174. Договор на производство подрядных работ для государственных нужд.
175. Основания и порядок заключения государственного контракта.
176. Содержание и исполнение государственного контракта.
177. Способы приобретения исключительных прав.
178. Обязательственно-правовые формы использования исключительных прав.
179. Гражданско-правовые формы использования ноу-хау.
180. Правовой режим ноу-хау и правовые основы его приобретения.
181. Формы приобретения (присвоения) ноу-хау.
182. Договоры об использовании исключительных прав и ноу-хау, их виды.
183. Понятие и виды авторских договоров.
184. Условия авторского договора.
185. Авторский договор заказа.
186. Договоры о передаче смежных прав.
187. Договоры о передаче исключительных исполнительских прав.
188. Договоры о передаче исключительных прав производителя фонограммы.
189. Договоры о передаче прав организаций эфирного и кабельного вещания.
190. Коллективное управление имущественными авторскими и смежными правами.
191. Патентно-лицензионные договоры.
192. Договор об уступке патента.
193. Лицензионные договоры о передаче исключительных прав на объекты промышленной собственности, их понятие и виды.

194. Договоры о передаче прав на средства индивидуализации товаров и их производителей.
195. Передача исключительных прав по договору продажи (аренды) предприятия.
196. Договоры на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.
197. Договор на передачу научно-технической продукции.
198. Понятие, форма и содержание договора коммерческой концессии.
199. Исполнение и прекращение договора коммерческой концессии.
200. Понятие и виды договорных обязательств по оказанию услуг.
201. Понятие договора возмездного оказания услуг, его соотношение с подрядным договором.
202. Транспортные обязательства, их понятие и виды.
203. Система транспортных договоров.
204. Договор об организации перевозок грузов.
205. Договор перевозки груза, его основные элементы.
206. Договоры перевозки пассажира и багажа.
207. Гражданско-правовая защита граждан-потребителей транспортных услуг.
208. Договор буксировки.
209. Договор железнодорожной перевозки грузов.
210. Договор воздушной перевозки грузов.
211. Договор воздушного чартера.
212. Договор морской перевозки грузов.
213. Договор перевозки грузов по внутренним водным путям.
214. Договор автомобильной перевозки грузов.
215. Договор перевозки грузов в прямом смешанном сообщении.
216. Основания и пределы ответственности перевозчика.
217. Общая и частная аварии.
218. Ответственность грузоотправителя и грузополучателя.
219. Претензии и иски в транспортных обязательствах.
220. Понятие и виды экспедиционных услуг.
221. Договоры транспортной экспедиции, их отличие от смежных гражданско-правовых договоров.
222. Содержание и исполнение договора транспортной экспедиции.
223. Обязанности договора хранения.
224. Хранение с обезличением.
225. Профессиональное и бытовое хранение.
226. Договор хранения на товарном складе.
227. Хранение вещей с правом их использования.
228. Отдельные виды хранения.
229. Понятие и виды юридических услуг.
230. Содержание и исполнение договора поручения.
231. Договор комиссии.
232. Агентский договор.
233. Отличие агентского договора от договоров поручения и комиссии.
234. Понятие доверительного управления имуществом.
235. Объекты доверительного управления.
236. Особенности правового режима имущества, находящегося в доверительном управлении.
237. Содержание и исполнение договора доверительного управления.
238. Ответственность доверительного управляющего.
239. Прекращение договора доверительного управления.
240. Особенности доверительного управления эмиссионными ценными бумагами.
241. Доверительное управление имуществом в силу закона.
242. Понятие и система обязательств по страхованию.
243. Формы и виды обязательств по страхованию.

244. Имущественное и личное страхование.
245. Добровольное и обязательное страхование.
246. Сострахование, двойное страхование и перестрахование.
247. Основания возникновения обязательств по страхованию.
248. Договор страхования.
249. Элементы обязательств по страхованию.
250. Страховой интерес и формы его проявления в имущественном и в личном страховании.
251. Участники (субъекты) обязательства по страхованию.
252. Срок в обязательстве по страхованию.
253. Содержание обязательства по страхованию.
254. Ответственность в обязательствах по страхованию.
255. Прекращение и недействительность обязательств по страхованию.
256. Виды обязательств по имущественному страхованию.
257. Страхование имущества.
258. Страхование гражданской ответственности.
259. Страхование предпринимательского риска.
260. Виды обязательств по личному страхованию.
261. Страхование жизни.
262. Страхование от несчастных случаев и болезней.
263. Добровольное медицинское страхование.
264. Предмет договора займа.
265. Форма, содержание и исполнение договора займа.
266. Последствия нарушения заемщиком обязанности по возврату суммы займа.
267. Отдельные разновидности заемных обязательств.
268. Кредитный договор, его понятие и соотношение с договором займа.
269. Содержание и исполнение кредитного договора.
270. Отдельные разновидности кредитного договора.
271. Договор финансирования под уступку денежного требования.
272. Понятие и виды факторинга.
273. Отличие факторинга от кредитного договора и от цессии.
274. Уступка денежного требования как способ обеспечения исполнения кредитного обязательства.
275. Содержание и предмет договора финансирования под уступку денежного требования.
276. Договор банковского счета.
277. Соотношение договоров банковского счета и банковского вклада.
278. Правовые последствия нарушения договора банковского счета.
279. Отдельные виды договоров банковского счета.
280. Договор банковского вклада.
281. Обязанность по сохранению банковской тайны.
282. Гражданско-правовая защита прав вкладчиков и других клиентов банка.
283. Обязательства по расчетам.
284. Понятие и содержание безналичных расчетов.
285. Основные формы безналичных расчетов.
286. Понятие, содержание и исполнение платежного поручения.
287. Расчеты по аккредитиву.
288. Виды аккредитива.
289. Исполнение аккредитива и ответственность банка за нарушение условий аккредитива.
290. Расчеты по инкассо.
291. Формы расчетов по инкассо.
292. Исполнение инкассового поручения и ответственность за его неисполнение.
293. Расчеты чеками.
294. Понятие договора простого товарищества (договора о совместной деятельности).
295. Содержание договора простого товарищества.
296. Участники договора простого товарищества.

297. Вклады участников договора простого товарищества.
298. Правовой режим общего имущества товарищей.
299. Ведение общих дел товарищества.
300. Ответственность товарищей по общим обязательствам.
301. Прекращение договора простого товарищества.
302. Виды договоров простого товарищества.
303. Простое торговое и простое гражданское товарищество.
304. Договор о совместной деятельности по созданию или реорганизации юридического лица.
305. Негласное товарищество.
306. Учредительный договор и договор простого товарищества.
307. Понятие и виды обязательств из односторонних сделок.
308. Обязательства из публичного обещания награды.
309. Обязательства из публичного конкурса.
310. Изменение условий и отмена публичного конкурса.
311. Понятие и особенности алеаторных (рисковых) сделок.
312. Обязательства из проведения игр и пари.
313. Обязательства, возникающие при проведении лотерей, тотализаторов и иных игр публично-правовыми образованиями или по их разрешению.
314. Понятие и виды действий в чужом интересе.
315. Правовые последствия совершения действий по предотвращению опасности (спасанию) личности или чужого имущества.
316. Заключение сделки в чужом интересе без поручения. Неосновательное обогащение вследствие действия в чужом интересе.
317. Понятие, основные признаки внедоговорных обязательств и их отличие от договорных обязательств.
318. Виды внедоговорных обязательств.
319. Основания и условия возникновения деликтных обязательств.
320. Обязательство, возникающее в связи с предупреждением причинения вреда.
321. Субъекты и объект обязательства, возникающего вследствие причинения вреда.
322. Должник и кредитор в деликтном обязательстве.
323. Совместное причинение вреда несколькими лицами и их ответственность.
324. Регрессное требование при возмещении вреда.
325. Объект обязательства, возникающего вследствие причинения вреда.
326. Содержание обязательства, возникающего вследствие причинения вреда.
327. Учет вины потерпевшего и имущественного положения лица, причинившего вред.
328. Понятие морального вреда, случаи и объем его компенсации.
329. Отдельные виды обязательств, возникающих из причинения вреда.
330. Ответственность за вред, причиненный гражданину или юридическому лицу незаконными действиями органов публичной власти или их должностных лиц при исполнении ими своих обязанностей.
331. Ответственность за вред, причиненный источником повышенной опасности.
332. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними и недееспособными гражданами.
333. Особенности возмещения вреда при повреждении здоровья и причинении смерти гражданину.
334. Возмещение вреда, причиненного потребителю вследствие недостатков товаров, работ или услуг.
335. Понятие обязательства, возникающего вследствие неосновательного обогащения (кондикционного обязательства).
336. Условия возникновения обязательств из неосновательного обогащения.
337. Формы и виды неосновательного приобретения или сбережения имущества.
338. Признаки разграничения гражданского права и смежных отраслей права.
339. Деликтоспособность гражданина.
340. Участие публично-правовых образований в вещных правоотношениях.

- 341. Участие публично-правовых образований в обязательственных правоотношениях.
- 342. Коммерческое представительство.
- 343. Наследование по праву представления и наследственная трансмиссия.
- 344. Возмещение вреда, причиненного в состоянии необходимой обороны.
- 345. Фидуциарные сделки.
- 346. Гражданско-правовые последствия наступления обстоятельств непреодолимой силы.
- 347. Действие гражданско-правового закона с обратной силой.
- 348. Хозяйственное ведение и оперативное управление как разновидности ограниченных вещных прав.
- 349. Способы защиты гражданских прав.
- 350. Возмещение убытков в соответствии с гражданским законодательством РФ.
- 351. Защита гражданских прав и юридическая ответственность.
- 352. Гражданско-правовое регулирование распределения рисков участников обязательственных отношений.
- 353. Обычаи делового оборота как источники гражданского права.
- 354. Особенности издательского лицензионного договора.
- 355. Организация и порядок проведения публичных торгов.
- 356. Перевод прав кредитора как следствие совершения недействительной сделки.
- 357. Опционный договор и опцион на заключение договора.
- 358. Субдоговоры в гражданском праве.
- 359. Абонентский договор.
- 360. Обеспечительный платеж в системе способов обеспечения исполнения обязательств.
- 361. Изменение размера гражданско-правовой ответственности.
- 362. Обстоятельства, исключающие гражданско-правовую ответственность.
- 363. Договор коммерческой концессии и лицензионные договоры.
- 364. Реальные и консенсуальные сделки в гражданском праве.
- 365. Возмездные сделки.
- 366. Хозяйственные партнерства в системе коммерческих юридических лиц.
- 367. Правовое положение крестьянских (фермерских) хозяйств.
- 368. Коммерческие корпорации.
- 369. Унитарные юридические лица.
- 370. Интеллектуальные права в системе гражданских прав.
- 371. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности.
- 372. Средства индивидуализации товаров и производителей.
- 373. Право использования результатов интеллектуальной деятельности в составе единой технологии.
- 374. Гражданско-правовое регулирование отношений, включающих права, смежные с авторскими.
- 375. Защита авторских прав от нарушений, связанных с использованием произведений литературы, науки и искусства в сети «Интернет».
- 376. Расширенное коллективное управление авторскими правами.
- 377. Наследование по закону.
- 378. Наследование по завещанию.
- 379. Приобретение наследства.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОБЪЕМУ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна представлять собой самостоятельное исследование, которое выполняется на основе использования нормативно-правовых актов, актов судебной и иной правоприменительной практики, теоретической литературы, специализированных периодических изданий по избранной теме, а также информации электронных ресурсов. В целом курсовая работа носит внутридисциплинарный характер, кроме случаев затрагивания отдельными ее вопросами сведений из смежных дисциплин. Содержание курсовой работы

должно отражать знания, умения, владения навыками, приобретаемыми в процессе изучения дисциплины «Гражданское право» (а также приобретаемыми в процессе изучения смежных дисциплин, имеющих значение для рассмотрения отдельных вопросов курсовой работы).

Основные этапы выполнения курсовой работы

Процесс написания курсовой работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- 1) выбор темы курсовой работы,
- 2) предварительное изучение литературы по теме курсовой работы,
- 3) составление плана курсовой работы и представление его на кафедру для утверждения,
- 4) назначение руководителя курсовой работы и утверждение плана,
- 5) подбор материала, его анализ и обобщение,
- 6) написание работы и ее оформление в соответствии с методическими рекомендациями,
- 7) представление работы на кафедру для первичной проверки и проверка работы,
- 8) доработка курсовой работы (при необходимости), защита курсовой работы.

Структура курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (см. Приложение 2);
- утвержденный руководителем план курсовой работы;
- содержание;
- введение;
- основную часть работы;
- заключение;
- список использованных источников (сведения приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003);
- приложения.

Содержание (оглавление) работы должно соответствовать утвержденному плану. По каждому пункту (введение, главы, параграфы, заключение) в содержании следует указать страницы работы, на которых размещен текст данного пункта.

Во введении в обязательном порядке дается обоснование выбора темы, характеризуется ее актуальность, практическое значение, определяется цель и задачи работы, предоставляется общая характеристика источников исследования, а также кратко описывается принятая структура работы. Рекомендуемый объем введения – от 1,5 до 3 страниц.

В основной части работы обычно выделяют несколько глав, каждая из которых подразделяется на параграфы). Оптимальная структура курсовой работы включает в себя 3 главы. Количество страниц работы должно распределяться между главами пропорционально. В конце каждой главы рекомендуется размещать подробные, обоснованные выводы по рассмотренной в ней проблематике.

Текст работы должен удовлетворять следующим требованиям: отражать умение работать с нормативно-правовыми и теоретическими источниками, статьями в периодических изданиях и информацией электронных ресурсов по теме, умение выделять проблему и определять методы ее решения, правильно определять структуру исследования, последовательно излагать сущность рассматриваемых вопросов, показывать владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом, иметь приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

Курсовая работа должна включать достаточно подробные примеры из правоприменительной практики и иной практики реализации правовых норм, исследуемых в работе. Примеры должны быть расположены после тех положений работы (законодательных или теоретических), которые они призваны иллюстрировать. Они должны быть наглядны, иметь уровень сложности и системности в изложении (например, рассмотрение дела в нескольких инстанциях, принимавших различные решения по делу) либо должны быть посвящены неоднозначным (проблемным, коллизионным, неразрешенным, вновь выявленным и т.п.) в правовом регулировании и в теории вопросам.

Возможно формирование в основной части работы промежуточных выводов по отдельным разделам работы, а также по приведенным примерам.

В заключении должны быть в краткой, но емкой форме изложены основные выводы и предложения автора курсовой работы по теме. Объем заключения - от 1,5 до 3 страниц.

В списке использованных источников указываются нормативно-правовые акты, акты правоприменительной практики, теоретические источники, статьи специализированных изданий, данные электронных ресурсов и другие источники, которые были использованы обучающимся для изучения темы курсовой работы. На последнем листе списка использованных источников обучающийся ставит свою подпись и дату написания курсовой работы.

После списка использованных источников могут быть размещены приложения (если они имеются). В качестве приложений могут быть использованы образцы и копии различных документов, в том числе ненормативных правовых актов, копии выписок из них, таблицы, схемы, рисунки и др. При наличии приложений к работе, на каждое из них должна иметься ссылка по тексту работы (отмечающая то положение работы, которое иллюстрируется, поясняется либо дополняется данным приложением).

Общий объем курсовой работы должен составлять 30-45 страниц (не включая страниц, на которых расположены приложения).

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть выполнена на тему, выбираемую студентом из ежегодно разрабатываемого кафедрой правоведения перечня, в сроки, установленные графиком учебной работы.

В отдельных случаях (в индивидуальном порядке) обучающийся вправе самостоятельно предложить тему курсовой работы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Для лиц, обучающихся по заочной форме, тематику курсовой работы целесообразно связывать с их основной работой.

Выбор темы курсовой работы оформляется заявлением обучающегося (см. Приложение 1). Руководитель курсовой работы назначается заведующим кафедрой правоведения. Руководитель курсовой работы проводит консультирование обучающегося по вопросам, возникающим в процессе выполнения курсовых работ, по анализу типовых ошибок, методике исследования нормативно-правовых актов, актов правоприменительной практики, рекомендованной литературы и информации, содержащейся в электронных ресурсах. По итогам проверки курсовой работы руководитель пишет рецензию, форма и ориентировочная структура которой представлены в Приложении 3.

Завершающим этапом является защита курсовой работы, в результате которой обучающийся получает оценку.

Порядок представления и защита курсовой работы. Курсовая работа должна быть представлена на кафедру правоведения в установленные графиками учебного процесса сроки. Дата представления курсовой работы регистрируется в журнале и фиксируется на титульном листе работы. Работа передается преподавателю – руководителю курсовой работы на рецензию (см. Приложение 4). Научный руководитель курсовой работы проверяет соответствие содержания курсовой работы указанной теме и правильность оформления курсовой работы.

Преподаватель, проверяющий курсовую работу, пишет рецензию, в которой отмечает положительные стороны работы и ее недостатки, дает рекомендации по улучшению работы, устранению недостатков и подготовке к защите, делает выводы по работе и представляет ее предварительную оценку.

Рецензия на работу, которая не имеет отрицательных замечаний и не требует поправок, не может ограничиваться указанием на то, что работа допущена к защите. В ней

преподаватель направляет внимание обучающегося на дальнейшее углубление хорошо изученных им научно-теоретических положений (вопросов) курса и на возможность применения их в практической работе.

Положительный результат рецензирования выражается в рецензии словами «допускается к защите», отрицательный результат рецензирования выражается в рецензии словами «не допускается к защите». После рецензирования работы преподавателем, она возвращается студенту.

Студент обязан устранить отмеченные недостатки и подготовиться к защите основных положений своей курсовой работы.

Если курсовая работа требует доработки, то в рецензии и на титульном листе делается соответствующая пометка. После доработки курсовая работа вновь направляется на рецензирование, при котором преподаватель проверяет, учтены ли при ее выполнении (исправлении) его указания. Если указания не учтены, работа вновь возвращается обучающемуся для доработки.

Если курсовая работа не требует повторного рецензирования, то в рецензии и на титульном листе делается запись о допуске к защите.

Допускается открытая защита в присутствии все учебной группы, где обучается автор курсовой работы.

При защите курсовой работы обучающийся в своем докладе должен раскрыть основные вопросы:

- актуальность темы, цель и задачи работы, особенности нормативно-правового регулирования исследуемых вопросов;
- состояние и особенности исследуемой проблемы;
- полученные результаты, выводы и предложения, степень их новизны.

Время, отводимое обучающемуся на доклад по защите курсовой работы не должно превышать 10 минут.

После изложения доклада обучающийся отвечает на вопросы научного руководителя по курсовой работе. Вопросы, задаваемые обучающемуся, должны находиться в пределах рамок тематики курсовой работы и тех конкретных задач, которые решались обучающимся в процессе исследования.

Оценка курсовой работы осуществляется после защиты в соответствии с критериями оценок, изложенными в настоящих методических рекомендациях по выполнению курсовых работ.

Оценка по итогам защиты курсовой работы выставляется в ведомость, в которой в обязательном порядке указывается тема курсовой работы. После защиты курсовой работы ведомость передается в деканат факультета. Также оценка (при положительном результате защиты) выставляется в зачетную книжку за подписью руководителя курсовой работы и проставляется на титульном листе работы.

Студент, не защитивший курсовую работу в установленный срок (в частности, не представивший ее на проверку), не допускается к экзамену по дисциплине «Гражданское право».

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

Разработка введения. Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы, 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.

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 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.

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 юридическому явлению, на которое направлена исследовательская деятельность.

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

Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели. 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/проекте 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 литературы, 5 приложений». Здесь допустимо дать развернутую структуру курсовой работы/работы и кратко изложить содержание глав. (Чаще содержание глав курсовой работы излагается в заключении). Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

Разработка основной части курсовой работы.

Основная часть обычно состоит из двух разделов: в первом 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.

Вторым разделом 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.

Разработка заключения. 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, сформулированными во введении.

Составление списка источников и литературы. В список источников и литературы включаются источники, изученные в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые имеются ссылки в тексте курсовой работы.

Список используемой литературы должен содержать 20 – 25 источников, с которыми работал автор курсовой работы/ работы.

Источники размещаются в алфавитном порядке. Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

При ссылке на литературу в тексте курсовой работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «Список литературы» порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Общие требования к оформлению текстовой работы обучающихся

Введение, ответ на теоретический вопрос, заключение, список использованной литературы, приложения начинаются с отдельного листа и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками. На последнем листе, после списка литературы, ставится дата выполнения работы и подпись студента.

В работе могут быть использованы только общепринятые сокращения: т.е. – вместо «то есть», и т.д. – вместо «и так далее», и т.п. – вместо «и тому подобное», и др. – вместо «и другие» (сокращение «и др.» допустимо только в конце предложения). Могут быть использованы общепринятые аббревиатуры: СССР, РСФСР, РФ, УК, УПК, БВС («Бюллетень Верховного Суда»). В порядке исключения часто употребляемые по тексту словесные обороты типа «средства массовой информации» можно заменить после их первого полного использования аббревиатурой с указанием соответственно: «далее по тексту – СМИ»). Иные сокращения и аббревиатуры не допускаются.

Недостатки в оформлении курсовых работ

Нарушение правил оформления курсовой работы хотя и не влияет на ее содержание, но существенно затрудняет чтение, свидетельствует об уровне культуры письма и способно повысить степень критического восприятия материала преподавателем, проверяющим курсовую работу. В связи с этим следует обратить внимание:

а) на полноту обозначения текста и соответствия его плану;

- б) на правильность оперирования точками зрения других авторов, положений закона и иных нормативных актов;
- в) на правильность оформления подстрочных текстов;
- г) на читаемость текста

Ориентировочный объём курсовой работы (без учета приложений) - 27-32 страницы текста. Работы обучающихся должны включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую из нескольких (двух или трех) разделов (теоретического, обзорного по заявленной проблематике; аналитического и практического, содержащего предложения по решению выявленных в ходе анализа проблем);
- заключение, включающее выводы и рекомендации;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Общий объем текстовой работы измеряется в страницах машинописного текста. Текстовые работы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ-7.32-2017.

Оформление работ осуществляется следующим образом:

- шрифт Times New Roman (черный),
- размер шрифта для основного текста - 14 пт.;
- использование в основном тексте подчеркивания, курсива и полужирного шрифта не разрешается, полужирный шрифт применяется только для написания заголовков подразделов.
- поля: сверху и снизу – 2,0 см, справа – 1 см, слева – 3 см;
- междустрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ основного текста – 1,25 см;
- ориентация книжная, альбомная ориентация допускается только для таблиц и рисунков;
- текст выравнивается по ширине;
- нумерация страниц – страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. В общую нумерацию страниц включают также титульный лист и задание, но номера страниц на них не проставляют.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул осуществляется арабскими цифрами без знаков «№» и «§».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Текст основной части работы делят на разделы и подразделы.

Пример оформления нумерации раздела и подраздела, размещения их заголовков, а также начала последующего текста представлен на рисунке 1.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ

1.1. Теоретические основы уровня жизни населения

Уровень жизни населения – это экономическое понятие, которое характеризует степень удовлетворения материальных и духовных потребностей людей массой товаров и услуг, используемых в единицу времени. Уровень жизни базируется на объеме реальных доходов на душу населения и соответствующем объеме потребления [10].

Рисунок 1 – Пример оформления заголовков разделов и подразделов и их нумерация в тексте

Наименования структурных элементов работы – «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» – служат заголовками этих элементов. Заголовки структурных элементов и заголовки разделов (глав) основной части размещают, выравнивая по центру первой строки (без абзацного отступа), печатают, не подчеркивая, прописными (заглавными) буквами. Заголовки разделов (глав) основной части размещают после номера. Слово «ГЛАВА» не пишется.

Заголовки подразделов (параграфов) печатают, выравнивая по ширине с абзацного отступа, строчными буквами (первая – прописная) без точки в конце, полужирным шрифтом. Слово «параграф» и знак «§» не используются.

Расстояние между названием раздела и названием подраздела составляет 1 свободную строку, между названием подраздела и текстом – также 1 свободную строку.

Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждую структурную часть работы и разделы основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер раздела и номер подраздела разделяют точкой.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела, отделенный от него точкой номер подраздела, и далее, также отделенный точкой, порядковый номер подраздела, например, «1.1.2.».

Не допускается размещать в тексте отсканированные рисунки и таблицы. Они должны размещаться в приложении.

При наборе должны различаться тире (–) и дефисы (-). Абзацы отделяются друг от друга **только одним** маркером конца абзаца (не допускается разделять абзацы отточиями). Все слова внутри абзаца разделяются **одним пробелом**. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел.

Оставлять пробел необходимо между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения, знаком «%» и т.п., между инициалами и фамилией, например, 7 %, 35 м²,

30 млн. руб., Дж. М. Кейнс. Во всех этих случаях используется **неразрывный пробел**. Он ставится следующим образом: число или буква, далее одновременно «Ctrl+Shift+пробел», далее соответствующий знак, слово или буква. Единицы физических величин приводят в соответствии с ГОСТ 8.417.

4.2. Оформление некоторых частей текстовой работы

Титульный лист

Титульный лист курсовой работы оформляется в соответствии с приложением А.

Содержание должно охватывать все части и рубрики работы.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, обозначение и наименование приложений. Названия разделов, подразделов и пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте работы.

Содержание удобно размещать в таблице с невидимыми границами, состоящей из 2 граф и одной строки.

Обозначения подразделов приводят с абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц, на которых начинается данный структурный элемент, выравнивают по правому краю поля и соединяют с наименованием раздела или структурного элемента работы посредством **отточия**.

Слово «Глава» в содержании не приводится. Достаточно указания номера соответствующей части работы.

Пример оформления содержания приведен на рисунке 2.

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ	4
1.1. Теоретические основы уровня жизни населения.....	4
1.2. Существующие подходы к оценке бедности.....	8
2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ДИНАМИКИ УРОВНЯ ЖИЗНИ	
В РОССИИ.....	12
2.1. Динамика доходов населения в России.....	16
2.2. Пути улучшения условий жизни населения в России.....	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	24
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А Динамика уровня доходов населения.....	27

Рисунок 2 – Пример оформления содержания работы

Приложения – это часть основного текста, которая имеет дополнительное справочное значение для более полного освещения темы. В приложениях помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

- методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- отсканированные рисунки и таблицы.

Приложения, по форме, могут представлять собой текст, таблицы, графики и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на последних ее страницах, после списка использованных источников. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Материалы, включаемые в приложения, располагаются в той последовательности, в которой на них даются ссылки в основном тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в центре первой строки слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует заглавная буква русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Пример обозначения приложения, его заголовка и таблицы представлен на рисунке 3.

ПРИЛОЖЕНИЕ А					
Структура валового регионального продукта					
Таблица А.1 – Доля регионов в объеме валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 году*					
Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %	Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2
*Рассчитано по [25]					

Рисунок 3 – Пример оформления приложения в тексте работы

Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывается отдельной строкой по центру, начиная с прописной буквы, без точки в конце. Между обозначением приложения и тематическим заголовком свободная строка не оставляется, а

расстояние между тематическим заголовком и последующим текстом приложения составляет одну свободную строку.

Таблицы и рисунки, размещенные в приложении, нумеруются в пределах приложения раздельно. Они обозначаются буквой (в соответствии с обозначением данного приложения) и цифрой (указывающей их порядковый номер), например, «Рисунок А.1», «Рисунок А.2», «Таблица А.1», «Таблица А.2».

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзачного отступа в конце страницы, на которой они обозначены. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами. Например, «...IV квартал¹...». Допускается использовать в качестве знака сноски знак «*». Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Ссылки на источники оформляются в **квадратных скобках**, где указывается номер источника в списке использованных источников, а также номер страницы, например, [1, с. 5]. Если страницы в ссылке не указываются, то в ней отмечается только порядковый номер источника в списке использованных источников, например, [1].

Перечисления. В тексте работы перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления, для обозначения элементов перечисления используют не тире, а строчные буквы русского алфавита с круглой скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв е, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводят с абзачного отступа в столбик.

Примеры перечислений.

Пример 1.

1.1.1. Разрабатываемое сверхмощное устройство можно применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок,
- 2) для очистки лопаток турбин,
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) для устранения наслоений на стенках труб,
- 2) для очистки отверстий.

Пример 2.

1.1.2. Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- а) удаленный заказ,
- б) виртуальная справочная служба,
- в) виртуальный читальный зал.

Таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала, когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей.

Таблицу помещают непосредственно под текстом, в котором она впервые упоминается, или в самом начале следующей страницы, а при необходимости – в приложении к документу.

Нумерация таблиц осуществляется арабскими цифрами. Если в работе только одна таблица, то она обозначается «Таблица 1». Таблицы, если их несколько, нумеруют сквозной нумерацией в пределах всего текста, например, «Таблица 2». Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, которые разделены между собой точкой, например, «Таблица 1.1». Если таблица размещена в приложении, то перед порядковым номером таблицы добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Таблица А.1».

Таблицы снабжают тематическими заголовками. Наименование таблицы печатают с прописной буквы над таблицей слева, без абзацного отступа, например, «Таблица 1.1 – Название таблицы». Название таблицы должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. Если наименование таблицы занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по ширине.

На все таблицы приводят ссылки в тексте работы. При ссылках на них следует писать, например, «... в соответствии с данными, размещенными в таблице 1,...», «данные, представленные в таблице 1, позволяют сделать вывод, что...», «из данных таблицы 1 видно, что...», «приведенная в таблице 1 информация позволяет заключить, что...» и т. п.

Не допускается помещать в текст работы таблицы без ссылки на источник информации. Для оформления **ссылки на источник информации в конце заголовка таблицы ставится знак сноски в виде звездочки«*»**, содержание сноски приводится под таблицей. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной в таблице. Если сведения, размещенные в таблице, рассчитаны автором работы, то это также должно быть указано в сноске к таблице с формулировкой: «Рассчитано автором по [номер источника в списке литературы]».

Пример оформления таблицы представлен на рисунке 4.

Кроме порядкового номера и тематического заголовка, таблица обычно включает в себя следующие элементы: боковик (графы для заголовков горизонтальных рядов - строк); головку (заголовки и подзаголовки вертикальных колонок - граф); основную часть - прографку (горизонтальные и вертикальные графы).

Логика построения таблицы такова:

- логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), располагается в боковике;
- логический предмет, или сказуемое (данные, которыми характеризуется подлежащее), располагается в прографке;
- каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике – ко всем данным этой строки.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, 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 таблицы точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблицы указывают в единственном числе. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями, строки таблицы разграничивают горизонтальными и вертикальными линиями. Не допускается разделять диагональными линиями заголовки боковика и граф.

Таблица 1 – Вклад регионов в объем валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 г.*

Млн. руб.

Регион	ВРП	Доля, %	Регион	ВРП	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2
Самарская область	1151955,3	12,6	Ульяновская область	279040,4	3,0
Нижегородская область	1018351,5	11,1	Кировская область	250340,4	2,7
Пермский край	957858,0	10,4	Чувашская Республика	235088,8	2,6
Оренбургская область	731287,6	8,0	Республика Мордовия	170905,6	1,9
Саратовская область	562261,6	6,1	Республика Марий Эл	144140,6	1,6

*Составлено по [25]

Рисунок 4 – Пример оформления таблицы в тексте работы

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, при первом повторении заменяют словами «то же», а далее – кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков, символов.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одних и тех же единицах, то их обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах (например, в тысячах рублях), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах (например, в %), то их обозначение указывают в заголовке каждой графы через

запятую.

В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме следует уменьшать размер шрифта до 12 кегля (допустимо уменьшать размер шрифта до 10 кегля), а межстрочный интервал – до одинарного.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней слева поместить слова «Продолжение таблицы ...». Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Рисунки (иллюстрации) используют в тексте работы, чтобы придать излагаемому материалу наглядность, ясность и конкретность. Это могут быть схемы, графики, диаграммы, которые позволяют наиболее наглядно представить табличные данные. **Все иллюстрации выполняются в черно-белом формате и именуются словом «Рисунок».**

Если наименование рисунка занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выровнивая по центру.

Рисунки располагаются непосредственно после первого упоминания о них в тексте, или в самом начале следующей страницы, а также в приложении в качестве вспомогательного материала.

Рисунки размещают симметрично центру страницы.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами. Если в работе только один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1». Рисунки, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами (сквозной нумерацией) в пределах всего текста, например, «Рисунок 2». Допускается нумерация рисунков в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделены между собой точкой, например, «Рисунок 1.1». Если рисунок размещен в приложении, то перед его порядковым номером добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Рисунок А.1».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, следует писать, например, «... в соответствии с рисунком 1».

Рисунки снабжают тематическими заголовками. Название рисунка должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. **Наименование рисунка печатают под рисунком, выровнивая по центру** без абзацного отступа, располагая после слова «рисунок», его номера и тире с прописной буквы, например, «Рисунок 1.1 – Название рисунка».

Пример оформления рисунка приведен на рисунке 5.

Не допускается помещать в текст работы рисунки без ссылки на источник информации. Для оформления ссылки на источник информации в конце заголовка рисунка ставится знак сноски в виде звездочки «*», содержание сноски приводится ниже под заголовком. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной на рисунке.

Если рисунок создан автором работы, то это также должно быть указано в сноске к рисунку с формулировкой: «разработано автором по [номер источника в списке литературы]».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, например, на рисунок 2, следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

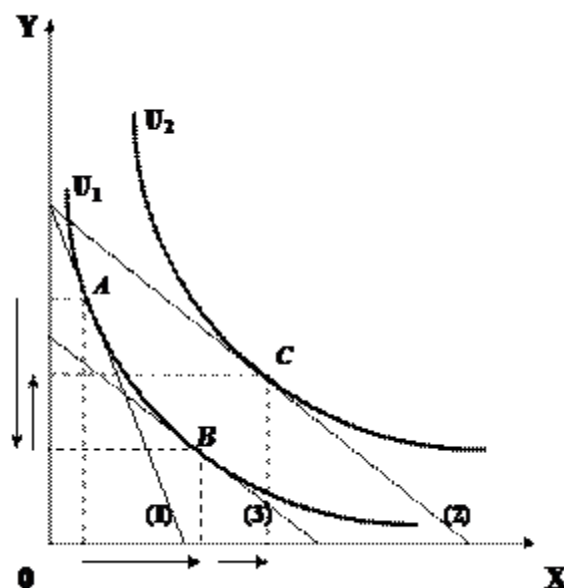


Рисунок 1 – Эффект замещения и эффект дохода*

*Выполнено по [9, с. 57]

Рисунок 5 – Пример оформления рисунка в тексте работы

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Каждую формулу располагают симметрично относительно центра листа и отделяют от текста сверху и снизу одной свободной строкой. **Формулы размещают сразу после текста, в котором она упоминается.**

Если формула не помещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Номер формулы указывают в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы. Формулы нумеруют сквозным порядком в пределах документа арабскими цифрами, например, (1). Допускается нумерация формул в рамках раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (1.1). Если в документе одна формула, то ее обозначают (1). Если формула размещена в приложении, то ее номер состоит из буквы, обозначающей раздел, и порядкового номера формулы в рамках данного приложения, отделенной точкой от буквы, например, (А.1).

Пример оформления формулы приведен на рисунке 6.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под ней, в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», печатая его без абзацного отступа и без двоеточия, символы и обозначения и их пояснения размещают с абзацного отступа в столбик.

Также рассчитывается средний интегральный показатель уровня значимости каждого вида риска по группе экспертов:

$$D_i^{av} = \frac{\sum_{j=1}^N D_{ij}}{N}, \quad (1)$$

где D_i^{av} – средний интегральный показатель уровня значимости i -го вида риска, баллы;

D_{ij} – интегральный показатель уровня значимости i - го вида риска ($i = 1, m$) для j -го независимого эксперта ($j = 1, N$) баллы;

N – число независимых экспертов, участвовавших в опросе.

Рисунок 6 – Пример оформления формулы в тексте работы

При ссылке в тексте документа на формулу, ее порядковый номер указывают в круглых скобках.

Создание формул осуществляется редактором формул MicrosoftEquation и иными средствами:

- 1) укажите место для вставки формулы;
- 2) в меню «Вставка» выберите команду «Объект», а затем откройте вкладку «Создание»;
- 3) в списке «Тип объекта» выберите «MicrosoftEquation»;
- 4) нажмите кнопку «ОК».

4.3. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников помещают в конце текстового документа после элемента «ЗАКЛЮЧЕНИЕ».

Сведения о каждом документе в списке оформляют в виде библиографического описания. **В конце библиографического описания обязательно ставится точка.**

При оформлении списка использованных источников по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи,

название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

Список источников должен включать только источники информации, использованные в работе, то есть те, на которые делались ссылки при формулировании хрестоматийных определений изучаемых процессов и явлений, при цитировании, при анализе динамики количественных показателей, при формулировании точки зрения студента. Все цифры, цитаты, точки зрения, иллюстрации, заимствованные из различных источников информации, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным его описанием в списке использованных источников.

Список использованных источников составляется **в приоритетном порядке**, начиная с нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней и т.д. Далее **в алфавитном порядке** располагаются теоретические и научно-практические труды различных авторов на русском языке, независимо от того печатная это информация или электронный ресурс, затем – на иностранных языках:

1) нормативные правовые документы (указываются в порядке их значимости, то есть в соответствии с юридической силой);

2) книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке (указываются в алфавитном порядке);

3) книги, статьи, электронные ресурсы на иностранном языке (указываются в алфавитном порядке).

Для того, чтобы различать печатные издания и электронные ресурсы используют обозначения вида издания **размещаемыми в квадратных скобках после наименования источника словами** [Текст] и [Электронный ресурс].

Правила описания электронных ресурсов (ГОСТ 7.82-2001) соответствуют описанию традиционных печатных изданий, за исключением того, что после года издания через точку и тире (. –) указывается:

- на каком носителе данный ресурс размещен – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM);

- или его электронный адрес через двоеточие (:) – Режим доступа: <http://www.oim.ru>

При описании электронных ресурсов, размещенных в сети Интернет, обязательно указывается не только режим доступа, но и дата обращения к ресурсу. Вместо слов «Режим доступа» может быть использована аббревиатура URL.

Для более четкого разделения элементов описания применяются пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака разделения. Исключение составляют точка и запятая, пробелы оставляют только после них.

Нумерация внесенных в список документов сквозная – они нумеруются арабскими цифрами **по порядку** - от начала до конца без разрывов.

В России принято использовать следующую систему государственных стандартов, регламентирующих библиографическое описание:

–ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (является основным стандартом, регламентирующим описание всех произведений печати и неопубликованных документов);

–ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (регламентирует описание Интернет-ресурсов и электронных ресурсов локального доступа – CDROM и др.).

– ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Типовые примеры описания документов в библиографических списках

В заголовке основной записи приводят фамилию *первого автора*. Фамилии всех авторов (одного, двух, трех) указывают в сведениях об ответственности, за косой чертой.

Знак «запятая» в заголовке описания (после фамилии автора) *допускается не ставить*. Однако здесь важно подчеркнуть, что при составлении списка использованных источников необходимо четко соблюдать **«принцип единообразия»** (либо необходимо везде после фамилии автора ставить знак «запятая», либо - нет).

1. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. от 23.11.2016) : (с изм. от 21.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Об изменениях в административно-территориальном устройстве Республики Башкортостан в связи с объединением отдельных сельсоветов и передачей населенных пунктов [Текст] : закон Республики Башкортостан от 19 нояб. 2008 г. № 49-з // Ведомости Гос. Собр. – Курултая, Президента и Правительства РБ. – 2008. – Ст. 1432.

2. КНИГИ 1-3-Х АВТОРОВ

Сpirкин, А. Г. Философия : учеб. для вузов / Сpirкин А. Г. – М. : Гардарики, 2007. – 368 с.

Хадиев, М. История башкир / М. Хадиев, А. Фахретдинов. – Уфа: Китап ; Казань : Умидъ, 2007. – 136 с.

Тарасевич, Л. С. Макроэкономика: учебник / Л. С. Тарасевич, П. И. Гребенников, А. И. Леусский. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Высш. образование, 2005. – 654 с.

3. КНИГИ 4-Х И БОЛЕЕ АВТОРОВ

На книги четырех и более авторов составляют описание *под заглавием*.

В сведениях об ответственности приводят не более четырех фамилий авторов. Если авторов более четырех, приводят фамилии трех с добавлением слов «и др.».

Самое главное в PR: пер. с англ. / У. Аги, Г. Кэмерон, Ф. Олт, Д. Уилкоккс. – СПб. : Питер, 2005. – 560 с. – (Серия «Маркетинг для профессионалов»).

История государственного управления в России: учеб. для вузов / под общ. ред. В. Г. Игнатова; авт. коллектив Игнатов В. Г., Данилов А. Г., Кислицын С. А. [и др.]. – Изд. 4-е, прераб. и доп. – Ростов н/Д : Феникс, 2005. – 640 с. – (Высшее образование).

4. МНОГОТОМНОЕ ИЗДАНИЕ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000–2001. – 4 т.

5. ОТДЕЛЬНЫЙ ТОМ МНОГОТОМНОГО ИЗДАНИЯ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет: В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000 – 2001. – Т. 3. – 2001. – 692 с.

Или

Новая философская энциклопедия. В 4 т. Т. 3. / Ин-т философии РАН; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2001. – 692 с.

6. ДИССЕРТАЦИИ И АВТОРЕФЕРАТЫ ДИССЕРТАЦИЙ

Маслов, Г. А. Формирование инновационного потенциала региона и оценка его уровня: дис. ...канд. экон. наук : 08.00.05 / Маслов Г. А. – Уфа, 2007. – 189 с. – Библиогр.: с. 158–165.

Иванова, М. Е. Организационная культура как фактор эффективности деятельности специалистов: автореф. дис... канд. социол. наук: 22.00.08 / Иванова М. Е. – Уфа, 2007. – 20 с.

7. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Электронные ресурсы локального доступа:

Образцы правовых документов [Электронный ресурс] : электрон. правовой справ. КОДСД23. – СПб.: Кодекс, 2006. – 1 CD диск, 12 см.

Электронные ресурсы удаленного доступа:

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. От 31.12.2008) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.03.2009) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Щавелев, А.С. Теория С.М. Соловьева о «родовой власти» в древней Руси [Электронный ресурс] : (возможности актуализации) / А.С. Щавелев //Материалы Междунар. конф. студентов и аспирантов «Ломоносов-99» / Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Ист. Фак. – Режим доступа:

<http://www.hist.msu.ru/Calendar/1999/Apr/lomonos99/Schavel.htm>(дата обращения:10.01.19).

8. СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ

Где в России жить хорошо : основные показатели соц.- экон. положения субъектов Рос. Федерации в 2006 г. // Рос. газ. – 2007. – 14 марта. – С. 22.

9. СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ

Никитин, С. М. Налогообложение в развитых странах / С. М. Никитин // Финансовый менеджмент. – 2007. – № 4. – С. 82–92.

Оруджев, З. М. Культура и цивилизация / З. М. Оруджев, Т. В. Кузнецова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 7. Философия. – 2007. – № 4. – С. 50–67.

10. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ В ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПЕЧАТИ

О бюджете Республики Башкортостан на 2020 год и плановый период 2021 и 2020 годы: Закон Респ. Башкортостан от 19 декабря 2019 г. № 181-з // Респ. Башкортостан. – 2019. – 19 декабря. – С. 3–4.

11. СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ

Донцов, В. Е. Политические системы монархий Аравийского полуострова / В. Е. Донцов, Т. А. Чурилина // Политические системы и политические культуры Востока / под ред. А. Д. Воскресенского. – М., 2007. – С. 185–231.

12. СТАТЬИ ИЗ СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ

Акманов, И. Г. Башкирские восстания 17-18 вв. / И. Г. Акманов // Башкирская энциклопедия. – Уфа, 2005. – Т. 1. – С. 357.

Пример оформления списка использованных источников представлен на рисунке 7.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. :(ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф. (дата обращения: 06.02.2020).

2. Капелюшников, Р.И. Проблемы рынка труда в России [Текст] / Р. И. Капелюшников. – М. : Издательский дом Высшей школы, 2019. – 84 с.

3. Матвеева, Л.Д. Туризм в Республике Башкортостан (на примере Северо-Восточного региона): историко-географические аспекты [Текст] / Л. Д. Матвеева, З.А. Хамадеева // Вестник БИСТ (Башкирского института социальных технологий). – 2016. – №3 (32). – С. 87-92.

4. Среднемесячная начисленная номинальная и реальная заработная плата работников организаций [Электронный ресурс] / Федеральная служба

государственной статистики Российской Федерации. – URL:
http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat.ru/statistics/wages/
 (дата обращения: 06.02.2019).

5. Щавелев, А.С. Теория С.М. Соловьева о «родовой власти» в древней Руси [Электронный ресурс] : (возможности актуализации) / А.С. Щавелев //Материалы Междунар. конф. студентов и аспирантов «Ломоносов-99» / Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова, Ист. Фак. – Режим доступа:
<http://www.hist.msu.ru/Calendar/1999/Apr/lomonos99/Schavel.htm>
 (дата обращения: 10.01.2019).

6. Методические указания по оформлению выпускной квалификационной работы и других текстовых самостоятельных работ обучающихся. – Уфа: Башкирский кооперативный институт. – 2020. – 24 с.

Рисунок 7 – Пример оформления списка использованных источников

5. ШКАЛА БАЛЛОВ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

При оценке курсовых работ в процессе их защиты учитывается их содержание, оформление, качество сделанного доклада, ответы обучающегося на вопросы преподавателя. Оценка производится в баллах.

Критерии и шкала оценивания курсовой работы

Наименование компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Максимальный балл
ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию; ОПК-4: способность сохранять и укреплять доверие к юридическому сообществу; ПК-3: способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	Содержание курсовой работы 10 баллов	Соответствие структуры и содержания работы требованиям методических указаний	1
		Использование необходимых нормативно-правовых актов по теме	1
		Использование актов судебной и иной правоприменительной практики	2
		Количество и объем теоретических источников по теме	1
		Правильность постановки и раскрытия проблемы	2

		Обоснованность сделанных выводов	2
		Стиль изложения, корректность подачи информации	1
	Оформление курсовой работы 5 баллов	Соответствие объема работы требованиям методических указаний	1
		Соответствие оформления работы требованиям методических указаний	2
		Список источников актуален и его оформление соответствует требованиям	2
	Ответы на вопросы 5 баллов	Свободное владение теоретической и профессиональной терминологией по теме и информацией, изложенной в курсовой работе	3
		Полнота, аргументированность ответа, четкость формулировок	2
ВСЕГО			20

Шкала оценивания курсовой работы

Баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
18, 19, 20	Отлично	Высокий
14, 15, 16, 17	Хорошо	Хороший
10, 11, 12, 13	Удовлетворительно	Достаточный
менее 10	Неудовлетворительно	Недостаточный

Оценка **«отлично»** ставится, если курсовая работа в достаточной степени обеспечена нормативно-правовыми актами по теме исследования, актами правоприменительной практики и теоретическими источниками необходимого объема и количества; содержит системное, структурированное, рассмотрение основных аспектов темы (в том числе выводы по результатам проведенных исследований); отражает и анализирует актуальную проблематику по теме; предоставляет обоснованные, профессионально аргументированные пути ее решения; проявляет свободное владение теоретической и легальной терминологией по теме. Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями. При защите (во время доклада и ответов на вопросы) обучающийся проявляет необходимые знания, полученные в ходе курсового исследования, умение обоснованно, четко и профессионально грамотно формулировать выводы по собственной позиции относительно решения поставленных перед ним на защите вопросов.

Оценка **«хорошо»** ставится, если курсовая работа в достаточной степени обеспечена нормативно-правовыми актами по теме исследования, актами правоприменительной практики и теоретическими источниками необходимого объема и количества; содержит системное, структурированное, рассмотрение основных аспектов темы (в том числе выводы по результатам проведенных исследований); отражает и анализирует актуальную проблематику по теме. Однако пути решения проблематики изложены и обоснованы в недостаточно полной степени либо недостаточно профессионально аргументированы; имеются незначительные затруднения в использовании теоретической и легальной

терминологии по теме. При защите обучающийся недостаточно четко формулирует ответы на заданные вопросы. Оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если курсовая работа относительно хорошо обеспечена нормативно-правовыми актами по теме исследования, актами правоприменительной практики и теоретическими источниками по теме; при этом поставленная проблематика недостаточно актуальна либо несущественна, выводы поверхностны и внутренне не систематизированы. Во время защиты обучающемуся не удалось предоставить полных и аргументированных ответов (либо изложение ответов проявляет крайне слабые знания теоретической и профессиональной терминологии по заявленному вопросу). Оформление работы не в полной мере соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если содержание курсовая работа не соответствует выбранной теме исследования, не отвечает требованиям к оформлению. На защите обучающийся не владеет материалом курсовой работы, вопросы вызывают затруднение с ответами, или курсовая работа не представлена.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

а) нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2016.]
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. - № 5. – Ст. 410. - КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2016.]
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 49. – Ст. 4552. - КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2016.]
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 52. – Ст. 5496. - КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2016.]

б) основная литература

1. Гражданское право [Электронный ресурс] : учеб.: В 2 томах. Том 1 / Под общ.ред. Карпычева М.В. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 400 с. – ЭБС Znanium. com режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=542663>
2. Гражданское право [Электронный ресурс] : учеб.: В 2 томах. Том 2 / Под общ.ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2016. — 559 с. – ЭБС Znanium. com режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=542659>
3. Гражданское право. Том 1 [Электронный ресурс] : учеб.: / под ред. В.П. Мозолина. – М. : Проспект, 2015. - 816 с. - ЭБС Book. ru режим доступа: <https://www.book.ru/book/916410/view2/1>
4. Гражданское право. Том 2 [Электронный ресурс] : учеб.: / под ред. В.П. Мозолина. – М. : Проспект, 2015. — 964 с. - ЭБС Book. ru режим доступа: <https://www.book.ru/book/916411/view2/1>

в) дополнительная литература:

1. Гражданское право. Том 1 [Электронный ресурс] : учеб.: / под ред. С.А. Степанова. – М. : Проспект, 2016. — 702 с. - ЭБС Book. ru режим доступа: <https://www.book.ru/book/919417/view2/1>

2. Гражданское право. Том 2 [Электронный ресурс] : учеб. : / под ред. С.А. Степанова. – М. : Проспект, 2016. — 928 с. - ЭБС Book. ru
режим доступа: <https://www.book.ru/book/919619/view2/1>

г) периодические издания

1. Государство и право <http://dlib.eastview.com>
2. Гражданин и право <https://www.rucont.ru>
3. Закон и право <https://www.rucont.ru>
4. Российский юридический журнал <http://dlib.eastview.com>
5. Российская газета <http://dlib.eastview.com>

д) Интернет-ресурсы

- <http://www.vsrfr.ru/> - сайт Верховного Суда Российской Федерации;
- <http://law.edu.ru/> - образовательный правовой портал «Юридическая Россия»;
- <http://www.mirsudrf.ru/index.php?id=398> – Интернет-портал мировой юстиции Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Оформление титульного листа курсовой работы

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

на тему «НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ»

Выполнил:

Иванов Петр Сидорович

Группа: ЭК(ЭПТ)-О/Бп/БШ18

Научный руководитель:

К.э.н., доцент Сидоров Иван Петрович

УФА 2020

Рисунок А.1 – Пример оформления титульного листа курсовой работы