

Е. К. Кучиева

ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Методические рекомендации
по выполнению курсовых работ
для обучающихся 2 курса, по направлению подготовки
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ**

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Е. К. Кучиева

ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Методические рекомендации
по выполнению курсовых работ
для обучающихся 2 курса, по направлению подготовки
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Черкесск
2018

УДК 347
ББК 67.404
К95

Рассмотрено на заседании ЦК «Социально - правовые дисциплины»
Протокол №3 от «15» 10 2018 г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом
СевКавГГТА

Протокол №15 от «30» 10 2018г.

Рецензенты: Мамчуева М. И. - преподаватель ЦК «Социально -
правовые дисциплины» СПК СевКавГГТА

К95 Кучиева, Е. К. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ по дисциплине «Гражданское право» для студентов 2 курса обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения / Е. К. Кучиева. - Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2018. - 24 с.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов 2 курса, обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Приведены рекомендации и требования, предъявляемые к оформлению курсовых работ по дисциплине «Гражданское право».

**УДК 347
ББК 67.404**

© Кучиева Е.К., 2018
© ФГБОУ ВО СПК СевКавГГТА, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Общие положения	5
Порядок выполнения курсовой работы	7
Структура и содержание курсовой работы	10
Требования к оформлению текста курсовой работы	12
Приложения	19
Приложение А Титульный лист	19
Приложение Б Содержание	20
Приложение В Список использованных источников	21

ВВЕДЕНИЕ

Гражданское право - отрасль права, объединяющая правовые нормы, регулирующие имущественные и личные неимущественные отношения, которые основаны на независимости имущественной самостоятельности в юридическом равенстве сторон, в целях создания наиболее благоприятных условий для удовлетворения частных потребностей, а также нормального развития экономических отношений.

Курсовая работа завершает изучение дисциплины Гражданское право и ориентирована на систематизацию знаний и закрепление навыков, полученных по специальности.

Методические рекомендации определяют цели, основную тематику, объем, структуру и содержание курсовой работы, требования, предъявляемые к ней, порядок оформления и защиты.

Курсовая работа должна отвечать ряду обязательных требований:

- самостоятельность исследования;
- анализ литературы по теме исследования;
- логичность изложения;
- убедительность представленного материала;
- аргументированность выводов и обобщений.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы по дисциплине «Гражданское право» студентами 2 курса обучающимися по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Методические рекомендации разработаны в целях оказания помощи студентам в подготовке курсовых работ.

Подготовка курсовых работ способствует приобретению студентами навыков методики выполнения исследования: работы с литературой, нормативными и правовыми актами, статистическими источниками, составления плана работы и библиографии по теме, развивает аналитические способности, умение систематизировать и обобщать материал, а также логично и грамотно излагать результаты исследования.

Цель курсовой работы - углубить и закрепить знания по дисциплине «Гражданское право».

Написание курсовой работы по дисциплине «Гражданское право» является для студента первым опытом самостоятельного творческого научного исследования и способствует:

- приобретению, систематизации и расширению знаний;
- формированию умений и навыков работы с монографической и другой научной литературой, а также нормативными документами;
- развитию навыков творческой работы;
- подготовке к проведению самостоятельных исследований;
- овладению навыками грамотного литературного оформления результатов своих исследований;
- развитию умения правильно формулировать и раскрывать теоретические положения;
- аргументировать самостоятельные выводы и предложения на основе сопоставления различных мнений и взглядов;
- овладению правовой терминологией.

При написании курсовой работы необходим творческий подход, студент обязан уметь формулировать собственные выводы на основе изученной литературы. Теоретические положения работы необходимо подкреплять конкретными примерами и фактами. Работа выполняется на основе и в соответствии с действующими нормами и правилами.

Задачи, которые ставятся непосредственно перед студентами по курсовой работе, включают:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний студентов;
- развитие навыков самостоятельной работы с литературой, Интернет – ресурсами, нормативными документами и материалами, опубликованными в периодической печати, и др.;
- выработка навыков оформления документации, составления пояснительной записки и оформления иллюстративного материала.

По объему курсовая работа должна быть не менее 20 страниц печатного текста.

Требования предъявляемые к курсовой работы

Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

1) выполняться по актуальным проблемам юриспруденции;
2) выполняться на основе глубокого изучения юридической литературы, в том числе монографий, а также на знании нормативных правовых актов;

3) творческий подход к написанию работы: использование оригинальных источников, самостоятельность выводов, и т.п.;

4) использование основных законов (работа должна быть написана на основе действующего законодательства РФ в его последней редакции);

5) грамотное оформление работы: четкая структура, правильное оформление библиографических ссылок на документы, списка литературы, аккуратность исполнения.

Руководство курсовой работы со стороны преподавателя предполагает:

а) помощь в выборе и формулировании темы работы;

б) осмыслении ее содержания и разработке плана;

в) руководитель корректирует и утверждает представленный план курсовой работы;

г) рекомендации по списку литературы;

д) осуществляет текущий и промежуточный контроль за ходом работы;

е) осуществляет редактирование отдельных частей работы по мере их написания;

ж) консультации по содержанию, стилю и оформлению работы;

з) написание отзыва о возможности допуска курсовой работы к защите.

1 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выбор темы курсовой работы и ее утверждение

Выбор темы курсовой работы имеет исключительно большое значение. Правильно выбрать тему и объект изучения - значит наполовину обеспечить успешное ее выполнение.

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем дисциплины «Гражданское право» в рамках требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

При выборе темы учитывается ее актуальность, интерес студента к данной теме, наличие необходимой литературы. Выбор одной и той же темы студентами не допускается. Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно под методическим руководством преподавателя.

Последовательность выполнения курсовой работы студентом включает следующие этапы:

- 1) ознакомление с методическими рекомендациями по выполнению курсовой работы;
- 2) выбор темы курсовой работы
- 3) формулировка цели, объекта, предмета и задач исследования;
- 4) получение задания на курсовую работу;
- 5) разработка плана курсовой работы;
- 6) составление совместно с руководителем курсовой работы календарного графика с указанием срока завершения отдельных этапов;
- 7) подбор материалов в соответствии с намеченным планом;
- 8) изучение и систематизация собранных материалов;
- 9) уточнение отдельных вопросов у руководителя курсовой работы;
- 10) представление текста работы на проверку руководителю по мере написания отдельных разделов;
- 11) внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям руководителя;
- 12) оформление работы;
- 13) подготовка к защите курсовой работы;
- 14) защита курсовой работы.

Задание на курсовую работу

Индивидуальное задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по теме курсовой работы.

В задании указывается тема курсовой работы, исходные данные к ее выполнению, перечень подлежащих разработке вопросов (обычно в виде перечня разделов работы), сроки выполнения. Задание подписывают руководитель курсовой работы. На основе задания студент по согласованию с руководителем составляет календарный график выполнения курсовой работы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ**

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Отделение Управления и права
Цикловая комиссия «Социально-правовые дисциплины»

Утверждаю
Председатель цикловой комиссии
_____ Е.В.Батракова

« ____ » _____

ЗАДАНИЕ

на курсовую работу
по дисциплине Гражданское право

студенту: _____ группы _____

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Тема курсовой работы:

Целевая

установка: _____

Основные вопросы, подлежащие разработке:

Введение: раскрыть актуальность темы, цели и задачи

Глава 1 _____

Глава 2 _____

Глава 3 _____

Заключение: обобщить материалы курсовой работы, сделать выводы и внести предложения

Основная литература (согласно приложению)

Объем курсовой работы – не менее 20 листов _____ листов

Сроки предоставления законченной работы: « ____ » _____ 201__ г.

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель _____ Е. К. Кучиева

Составление графика выполнения заданий по курсовой работе

Студент вместе с руководителем курсовой работы составляет план ее в зависимости от разработанности тех или иных ее вопросов, наличия материалов практики и т.п. Руководитель оказывает методическую помощь в работе выполнения, периодически, на основании графика, осуществляет проверку выполнения работы студентом, ее корректировку и выставляет предварительную оценку законченной работе, структуру и график выполнения заданий.

Составление плана курсовой работы

После предварительного ознакомления с литературой по теме исследования студент составляет план курсовой работы.

Правильно составленный план является одной из важнейших составляющих успешного написания курсовой работы. Наличие плана курсовой работы позволяет осветить в ней только те вопросы, которые относятся к теме, обеспечить чёткость и последовательность в изложении материала, избежать пробелов и повторений, научно организовать самостоятельный труд, сэкономить время. План должен состоять из введения, нескольких глав и заключения. Для более чёткого определения круга вопросов, которые необходимо рассмотреть, главы работы можно разделить на параграфы (подпункты). Студенту рекомендуется согласовать план с руководителем, так как неудачно составленный план может свести на нет всю последующую работу.

Подбор и изучение литературных источников

Выполнение курсовой работы необходимо начинать с предварительного подбора научной информации по теме исследования (учебной и монографической литературы, статей, опубликованных в периодической печати, нормативной базы исследования и т.д.). На выбранном этапе студент должен составить весь список литературы, касающейся темы выбранной курсовой работы, в которой выделяются основные и вспомогательные литературные источники.

В начале целесообразно:

- ознакомиться с соответствующим разделом учебников по гражданскому праву;
- понять содержание темы;
- определить её место и значение в изучаемом курсе;
- отметить, на какие работы делаются ссылки.

Далее нужно ознакомиться с литературой, имеющейся в доступных студенту библиотеках. При этом не следует ограничиваться поиском только заранее намеченной литературы, а необходимо полностью просмотреть соответствующий раздел каталога библиотеки.

План согласовывается и утверждается руководителем курсовой работы. После этого студент может приступить к написанию курсовой работы.

Защита курсовой работы

Работа, допущенная к защите (при наличии отзыва) защищается, где студент делает краткий доклад (5 минут) о ее содержании. Студент должен обосновать актуальность темы, указать объект анализа, цель, задачи и степень их достижения (результаты), сделать выводы.

Студент должен свободно ориентироваться по данной теме и продемонстрировать хорошие знания по выполненной работе и приведенной литературе.

Критериями оценки работы являются: содержание работы, глубина и степень раскрытия темы, умение анализировать материал, доказательность выводов, тщательность оформления работы, качество доклада и защиты.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Титульный лист

Титульный лист оформляется согласно примеру, приведенному в Приложении А. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Содержание

Содержание включает названия разделов и подразделов основной части, а также приложений. (**Пример оформления содержания в приложении Б**).

Введение

Во введении должны быть сформулированы цели и задачи работы, а также обоснованы значение и актуальность рассматриваемой проблемы.

Во введении автор курсовой работы должен:

- обосновать актуальность темы,
- сформулировать цель и задачи курсовой работы.
- описание объекта и предмета исследования.

Далее раскрывается структура работы и дается сжатое изложение ее основных положений. Объем введения не должен превышать 1.5 листов.

Актуальность темы исследования – излагается современное состояние рассматриваемой проблемы, необходимость ее изучения и исследования.

Цель работы начинается с глаголов:

- *выяснить*.....

- *выявить*.....
- *сформировать*.....
- *обосновать*.....
- *проверить*.....
- *определить*.....

Задачи, которые ставит перед собой студент для достижения цели, вытекают непосредственно из целей работы, являются ее элементами (этапами достижения цели). Как правило, исходя из задач исследования, строится структура работы (план, содержание). Поэтому задачи исследования формулируются на основании наименований разделов и подразделов (параграфов).

Формулировка задач обычно начинается глаголами:

- *изучить*
- *рассмотреть*
- *освоить*
- *разработать*.....
- *выявить*.....

Объект исследования - это область, в рамках которой находится (содержится) то, что будет изучаться.

Предмет исследования - та сторона объекта (тот или иной конкретный аспект изучаемой проблемы), исследование которой производится в курсовой работе. Основное внимание студента должно быть направлено на предмет исследования, т.к. именно он определяет тему курсовой работы. Для его исследования формулируются цели и задачи.

Основная часть

Основная часть включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. **Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав.** Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть содержит в себе вопросы, которые и составляют содержание курсовой работы. При их изложении следует исходить из анализа литературных источников и Интернет-ресурсов. Раскрывая вопросы, необходимо соблюдать логическую последовательность изложения материала.

Обзор литературы по теме исследования должен полно и систематизировано излагать состояние проблемы (историю вопроса), которой посвящена работа. Сведения, содержащиеся в обзоре, должны позволить объективно оценить результаты и современный уровень дипломного исследования, его актуальность, целесообразность выбранного пути исследования как средства достижения цели.

Пример нумерации глав и параграфов:

ГЛАВА 1 ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

1.1 Понятие и принципы организации акционерного общества

В заключении делаются выводы и обобщаются результаты курсовой работы, а также даются конкретные предложения и рекомендации для улучшения работы в той или иной области деятельности, вытекающие из содержания рассматриваемой проблемы. В заключении не должно быть никакого нового материала (статистические данные, упоминание о мероприятиях, постановлениях и т. п.), на который не было ссылки в тексте курсовой работы. Список использованных источников должен содержать не менее 10-12 источников за последние пять лет.

Структура введения курсовой работы

ВВЕДЕНИЕ

1. Актуальность темы связана с тем, что.....
2. Целью работы является.....
3. Для достижения поставленной задачи (цели) я счел необходимым...
4. Работа состоит из
6. В первой главе рассматривается
7. Во второй главе
8. В третьей главе
9. В заключении даются краткие выводы, к которым я пришел (а) при анализе

Проверка, защита и оценка курсовых работ

Полностью подготовленная курсовая работа предоставляется руководителю на проверку в установленные сроки. Если в результате проверки обнаружены существенные ошибки, неполный объем или низкое качество оформления работы, она возвращается студенту для доработки и переделки. В этом случае студент обязан в установленный срок выполнить все указания и представить вновь курсовую работу на проверку.

При соответствии курсовой работы требованиям настоящих методических указаний руководитель допускает студента к защите. При защите студент должен показать знания и уметь отвечать на вопросы по теме курсовой работы.

При оценке курсовой работы обращается внимание на:

- 1) обоснование выбора темы работы и четкое формулирование целей и задач;
- 2) степень соответствия объема и содержания темы курсовой работы ее целям и задачам;
- 3) понимание современного состояния рассматриваемых в работе;

- 4) самостоятельность мышления и творческий подход к проблеме;
- 5) логику и четкость изложения материала;
- 6) обоснованность основных положений, выводов;
- 7) знание литературы по разработанной теме;
- 8) качество оформления работы;
- 9) правильность ответов на вопросы в ходе защиты курсовой работы.

Заключение

Завершающей частью курсовой работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы (не менее 10), составленный в следующем порядке:

Список использованных источников должен включать нормативные правовые акты и научную и учебную литературу (образец прилагается).

Приложения

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Расположение приложений определяется порядком ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения заглавной буквой русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы, в отдельной строке.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Общие требования к оформлению курсовой работы (ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

Текст печатается:

- на одной стороне листа белой бумаги;
- формат - А4;
- интервал - 1.5;
- цвет шрифта - черный;

- размер шрифта - 14;
- тип шрифта - Times New Roman.

Размеры полей:

- правое - не менее 15 мм,
- верхнее и нижнее - не менее 20 мм,
- левое - не менее 30 мм.
- абзацный отступ 1.25 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

3.2 Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов работы (аннотация, содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение и др.) располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавным полужирным шрифтом без подчеркивания (**СОДЕРЖАНИЕ**). Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Заголовки подпунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) в разрядку или с использованием шрифтового выделения (полужирный шрифт, курсив), с абзаца в подбор к тексту. Расстояние между заголовком параграфа и текста равно одному интервалу.

3.3 Оформление глав

Главы обычно нумеруют. Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты.

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе

(например: **2.3 Анализ результатов**).

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одной пустой строке.

3.4 Оформление содержания

Заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** пишется заглавными буквами посередине строки. Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых

начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

3.5 Оформление таблиц

На все таблицы в тексте должны быть ссылки: (табл.1), Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы учреждения). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

3.6 Оформление примечаний

Примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Пример записи:

Примечание - _____

или:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

3.7 Оформление перечислений

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ).

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

а) _____

б) _____

- 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

3.8 Оформление приложений

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ, (например: Приложение Б, Приложение 1).

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Нумерация страниц

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, включая список литературы и приложения. Первой страницей является титульный лист, второй - содержание работы и т.д. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в середине нижнего листа. Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул и приложений дается арабскими цифрами без знака №. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах включаются в общую нумерацию.

3.9 Оформление отсылок на список использованных источников

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания [1], обозначение и номер тома, указание страниц.

3.10 Оформление списка использованных источников

Список литературы должен называться

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи) и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Структура списка использованных источников

Порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;

– печатная периодика.

Нормативные правовые акты располагаются в следующей последовательности:

1. Международные законодательные акты – по хронологии;
2. Конституция РФ;
3. Кодексы – по алфавиту;
4. Законы РФ – по хронологии;
5. Указы Президента РФ – по хронологии;
6. Акты Правительства РФ – по хронологии;
7. Акты министерств и ведомств в последовательности – приказы,
8. Постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.
9. Учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
10. Интернет-ресурсы.

(Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении В).

Федеральные законы следует записывать в формате

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Общие требования к описанию источников в списке литературы

Описание документа содержит ряд областей:

- 1) область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);
- 2) область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
- 3) область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
- 4) область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.) (необязательно);

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания

приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого.

Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.

Фамилия приводится в начале заголовка и отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой. После приведенного ФИО ставится точка.

Ковалева, Анна Николаевна.

Рубенс, Питер Пауль.

Семенов, А. И.

При наличии в документе фамилии, объединяющей двух или трех лиц, в заголовке приводится фамилия только одного лица, как правило, первого или согласно алфавиту. Например, если в документе стоит «Братья Петровы», то в описании нужно указать только «Петров, Аркадий Александрович».

ПРИЛОЖЕНИЕ А
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ»
СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Отделение Управления и права
Цикловая комиссия «Социально-правовые дисциплины»

Курсовая работа

по дисциплине Гражданское право

НА ТЕМУ:
«Ипотека и ипотечный кредит»

Выполнил студент
гр. 40.02.01- 162
Агоева Н.Х

Проверил преподаватель:
Кучиева Е.К.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1 Заголовок первой главы	5
1.1 Название параграфа.....	5
1.2 Название параграфа.....	9
1.3 Название параграфа.....	11
Глава 2 Заголовок второй главы	14
2.1 Название параграфа.....	14
2.2 Название параграфа.....	16
Заключение.....	19
Список использованных источников	21
Приложения.....	22

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1 Правовая характеристика акционерного общества.....	5
1.1 Понятие и принципы организации акционерного общества.....	5
1.2 Виды акционерных обществ.....	9
Глава 2 Формирование уставного капитала акционерного общества	13
Заключение	18
Список использованных источников.....	20

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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 05.02.2014 № 2- ФКЗ). - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51- ФЗ (ред. от 29.12.2017 № 459 - ФЗ). - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (ред. от 18.04.2018 № 67 - ФЗ). - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
4. Федеральный закон от 3 февраля 1996 года № 17 ФЗ (с изм. и доп. от 05.04.2016 № 88 - ФЗ,) «О банках и банковской деятельности» // Собрание законодательства РФ. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/
5. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть: учебник / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С.А. Чаркин. - М.: Омега-Л, 2015. - 503 с.
6. Бондаренко, Н. Л. Гражданское право: особенная часть. Учебник / Н. Л. Бондаренко. - М.: Омега-Л, 2015. - 151 с.
7. Брагинский, М. И., Договорное право. // М. И. Брагинский, В. В. Витрянский. Книга третья: Договоры о выполнении работ и оказании услуг. 2-е изд., стер. - М.: Статут, 2015.- 1055 с.
8. Гомола, А.И. Гражданское право: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.И. Гомола. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.- 416 с.
9. Гражданское право России. Особенная часть: учебник / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин. - Москва: Юрайт, 2017. -703 с.
10. Иванова, Е.В. Гражданское право. Общая часть: учебник / Е. В. Иванова. -М.: Юрайт, 2016. - 279 с.
11. Сергеев, А. П. Гражданское право. Учебник. В 3 т. Т. 1 / А. П. Сергеев, Ю. К. Толстой. - М.: ТК Велби, Проспект, 2017. – 384 с.

КУЧИЕВА Елена Кимовна

ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Методические рекомендации
по выполнению курсовых работ
для обучающихся 2 курса, по направлению подготовки
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Корректор Чагова О.Х.
Редактор Чагова О.Х.

Сдано в набор 26.12.2018г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная
Печать офсетная
Усл. печ. л. 1,3
Заказ № 3315
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СевКавГГТА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36