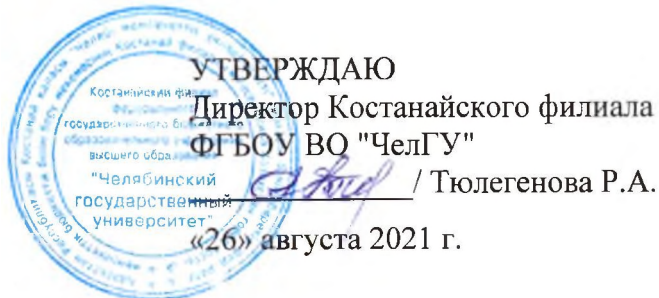


Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 15.11.2021 14:04:51	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права		
Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c45bd8abf3dc7ced4e4e767e9486e18d8ae8b989479e47	Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплине (модулю) «Гражданское право» «Гражданский процесс» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 1 из 30	Первый экземпляр	КОПИЯ № _____



Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы

по дисциплинам
Гражданское право
Гражданский процесс

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность
«Гражданско-правовой профиль»

Присваиваемая степень
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Год набора 2018, 2019

Костанай, 2021



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплине
(модулю) «Гражданское право» «Гражданский процесс» по основной профессиональной
образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Гражданско-
правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 2 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № ____

Методические рекомендации приняты

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 11 от 26 августа 2021 г.

Председатель учёного совета
филиала

Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета
филиала

Н.А. Кравченко

Методические рекомендации рекомендованы

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 августа 2021 г.

Председатель
Учебно-методического совета

Н.А. Нализко

Методические рекомендации разработаны и рекомендованы кафедрой права

Протокол заседания № 11 от 29 июня 2021 г.

Заведующий кафедрой

П.В. Волошин

Автор (составитель) _____ Военная Татьяна Андреевна,
профессор кафедры права, кандидат юридических наук



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам

Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО

«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1.1 Целями написания курсовой работы являются:

- систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков их применения при решении конкретных профессиональных задач, соответствующих видам профессиональной деятельности, определяемых основной образовательной программой;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы при решении профессиональных задач;
- приобретение опыта обработки, анализа и систематизации результатов своей работы, оценки их практической значимости и возможных областей применения, разработки практических рекомендаций в исследуемой области;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности.

1.2 При выполнении курсовой работы студент должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, степень ее изученности/представленности в информационных источниках, ее значение для решения профессиональных задач;
- изучить теоретические положения, нормативно-правовую документацию, справочную и научную литературу по предмету исследования;
- изучить технологии анализа предмета исследования;
- собрать необходимый материал для проведения конкретного анализа;
- провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки информации, дать оценку выявленной ситуации;
- сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа по совершенствованию/повышению эффективности деятельности объекта исследования;
- оформить курсовую работу в соответствии с нормативными требованиями.

2 ТРЕБОВАНИЯ К РУКОВОДСТВУ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Методическое руководство курсовыми работами осуществляется ведущими преподавателями Филиала. Контроль соблюдения графика выполнения курсовой работы осуществляет кафедра.

2.2 Права и обязанности научного руководителя

2.2.1 Руководителями курсовой работы назначаются наиболее квалифицированные работники кафедр филиала.

2.2.2 Руководитель обязан осуществлять руководство подготовкой курсовой работы, в том числе:

- оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной формулировки темы;
- составить задание студенту на выполнение курсовой работы и выбрать направление исследования;
- оказывать консультационную помощь студенту в подготовке графика выполнения курсовой работы, проекта курсовой работы, первого варианта курсовой работы;
- давать студенту рекомендации по подбору списка литературных источников и фактического материала для подготовки курсовой работы;
- содействовать студенту в выборе методики исследования; совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам

Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО

«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

– осуществлять текущий контроль над выполнением студентом всех этапов выполнения курсовой работы, в соответствии с утвержденным заданием и графиком работы, информировать кафедру о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;

– давать студенту рекомендации по содержанию курсовой работы и исправлению выявленных в работе недостатков;

– оценивать качество выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;

– подготовить рецензию на курсовую работу;

– присутствовать на заседаниях кафедры по вопросам текущего контроля над выполнением студентом курсовой работы и вопросам защиты курсовой работы.

2.2.3 Руководитель имеет право:

– выбирать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный студентом план подготовки курсовой работы и установить периодичность личных встреч или иных контактов;

– по результатам каждой встречи требовать от студента подготовки и согласования краткого резюме, полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по выполнению курсовой работы;

– требовать внимательного отношения студента к полученным рекомендациям и явки на встречи подготовленным;

– при выставлении оценки за курсовую работу принимать во внимание соблюдение студентом графика выполнения работы, контрольных сроков сдачи проекта работы и окончательного текста курсовой работы.

2.3 Права и обязанности студента при подготовке курсовой работы

2.3.1 Студент является единоличным автором курсовой работы и несет полную ответственность за ее подготовку – самостоятельность выполнения, содержание, достоверность используемых материалов и оформление.

2.3.2 Студент обязан:

– придерживаться согласованного с руководителем графика выполнения курсовой работы;

– регулярно отчитываться перед руководителем о ходе выполнения курсовой работы, в соответствии с согласованным с руководителем графиком;

– соблюдать нормативные требования, предъявляемые к написанию и оформлению работы;


– заранее оповещать руководителя о возможных отклонениях от графика, и в установленные сроки, как правило, не реже одного раза в 1-2 недели, информировать о ходе выполнения курсовой работы.

– излагать, в соответствии с заданием, разделы курсовой работы, оформив ее согласно требованиям методических рекомендаций. Окончательную версию курсовой работы согласовать с руководителем.

– сдать работу на проверку заимствований и определения соответствия установленным требованиям к её оформлению нормоконтролеру в электронном варианте в формате .doc, .docx. Своевременно устранить выявленные нормоконтролером замечания.

– подготовить текст доклада (защитное слово) не более чем на 5-7 мин.

– передать руководителю окончательный вариант курсовой работы не позднее, чем за 7

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права			
Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 5 из 30	Первый экземпляр	КОПИЯ № _____

календарных дней до ее защиты.

2.3.3 Студент имеет право:

- запрашивать у кафедры и руководителя образовательной программы предоставления своевременной информации о тематике курсовых работ, предполагаемых научных руководителях, графике защит;
- просить о переносе сроков защиты курсовой работы в связи с невыполнением графика работы по уважительной причине;
- самостоятельно определять содержание разделов курсовой работы, демонстрационного материала и доклада;
- высказывать на защите курсовой работы мнение, отличное от мнения научного руководителя;
- подавать апелляцию в случае несогласия с результатом защиты курсовой работы.

2.4 Каждый студент обеспечивается методическими рекомендациями по выполнению курсовой работы.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Выбор темы, требования к названию

3.1.1 Тема курсовой работы должны отвечать современным требованиям развития науки, экономики, культуры и образования, соответствовать направлению подготовки студента, а также выбранной индивидуальной образовательной траектории обучения, в случае, если он проходил обучение в рамках индивидуальной образовательной траектории (далее – ИОТ).


3.1.2 Кафедра определяет общий перечень тем курсовых работ, ежегодно обновляя его не менее чем на 30%. До начала учебного года тематика курсовых работ утверждается на заседании учёного совета Филиала, на основании представления заведующего кафедрой. В соответствии с утвержденной учёным советом Филиала тематикой курсовых работ, кафедра готовит проект приказа за подписью директора о закреплении тем курсовых работ и руководителей.

3.1.3 Название темы курсовой работы:

- должно соответствовать содержанию работы, ограничивать круг вопросов, которые разрабатывает автор, раскрывать исследуемую идею;
- должно отражать замысел автора, т.е. полное или частичное изложение проблемы;
- должно быть достаточно лаконичным, чтобы отражать основную идею исследования, но при этом не содержать лишних слов.

3.1.4 Студент может выбрать тему курсовой работы из предлагаемого кафедрой перечня, либо, исходя из собственных научных и практических интересов, предложить свою тему, не выходя за рамки изучаемой дисциплины (направления). Закрепление за студентом темы, вне утвержденного перечня, осуществляется на основании выписки из протокола заседания выпускающей кафедры. Свобода выбора тем курсовых работ позволяет реализовать индивидуальные научные интересы студента, личностный подход к изучению проблемы.

3.1.5 Поскольку курсовая работа – это научное творческое исследование, отличающееся от других видов работ, например, от контрольных или рефератов, то выбор темы является важным этапом, так как в нем проявляется интерес исследователя к проблеме. Тема должна быть актуальной для развития гражданского права или гражданского процесса в России и в мире. Студент должен для себя определить почему именно эта тема его заинтересовала,

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права			
Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 6 из 30	Первый экземпляр	КОПИЯ № _____

сможет ли он найти достаточно материала для работы над этой темой, посоветоваться с научным руководителем.

3.1.6 Все изменения и дополнения по теме курсовой работы вносятся не позднее чем за месяц до защиты и утверждаются на заседании кафедры.

3.1.7 Не допускается наличие одинаковой темы у двух студентов.

3.1.8 По представлению научного руководителя и решению кафедры в качестве курсовой работы может быть представлен доклад (статья) студента в научном кружке или на студенческой научной конференции.

3.1.9 После выбора и утверждения темы курсовой работы студент заполняет бланк задания на курсовую работу (приложение А).

3.1.10 Бланк задания подписывается студентом и руководителем курсовой работы, подшивается в курсовую работу после титульного листа. Задание на выполнение курсовой работы не нумеруется.

3.1.11 Подготовленная курсовая работа распечатывается в одном экземпляре, сшивается или брошюруется иным способом и предоставляется на кафедру за неделю до установленной даты защиты.

3.1.12 Выполненная студентом курсовая работа проверяется руководителем в течении трех дней после ее сдачи на кафедру.

3.1.13 На титульном листе, соответствующей установленным требованиям курсовой работы, руководитель ставит отметку о допуске к защите. В случае несоответствия требованиям, руководитель дает письменное пояснение по тексту работы о нарушениях и ставит отметку о недопуске к защите и сроке предоставления исправленного материала.

3.1.14 Ответственность за допуск и качество допущенной работы несет руководитель.

3.2 Требования к форме и содержанию курсовой работы

3.2.1 Содержание курсовой работы должно быть ориентировано на формирование запланированных компетенций при освоении базовых дисциплин, установленных учебных планом.

3.2.2 Курсовая работа должна представлять собой профессионально направленную самостоятельно выполненную, законченную работу по конкретной теме, связанной с будущей квалификацией бакалавра (специалиста) и видом его деятельности, определенным образовательной программой соответствующего направления обучения. Материал курсовой работы может в дальнейшем стать составной частью выпускной квалификационной работы.

3.2.3 Курсовая работа должна содержать системный анализ объекта (предмета) практической деятельности в конкретной профессиональной области, как правило, опирающийся на известные модели и методики исследования, может основываться на обобщении выполненных студентом проектов, а также опубликованных статей и докладов.

3.2.4 К защите курсовой работы представляется текстовый документ, в качестве приложения может быть представлен графический материал (чертежи, схемы, плакаты) и/или компьютерная презентация работы (в зависимости от направления обучения).

3.2.5 Рекомендуемый объем текстового документа курсовой работы (без приложений) – 25-30 страниц.

4 ЭТАПЫ И ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Подготовка курсовой работы включает в себя следующие этапы:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам
Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

4.2 Подготовительный этап (решение общих организационных вопросов): составление календарного графика работы над курсовыми работами, разработка тематики; подбор руководителей и, при необходимости, консультантов; проведение организационных собраний в группах, выдача заданий на курсовые работы.

4.3 Этап написания курсовой работы. Конкретные сроки написания курсовой работы определяются учебным планом образовательной программы, на основе которого руководитель образовательной программы и заведующий выпускающей кафедры устанавливают примерный календарный график выполнения курсовой работы.

4.4 Примерный календарный график может включать в себя следующие мероприятия:

- выбор темы курсовой работы, назначение руководителя;
- утверждение темы курсовой работы и руководителя;
- получение задания, согласование плана работы, подбор и анализ литературных источников;
- написание и доработка курсовой работы с учетом замечаний научного руководителя;
- нормоконтроль, проверка на заимствования;
- сдача руководителю готовой курсовой работы;
- получение рецензии;
- размещение курсовой работы на сайте филиала и др.

4.5 Индивидуальный график подготовки курсовой работы студентом должен соответствовать календарному графику организации подготовки курсовых работ, устанавливаемому руководителем образовательной программы.

5 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1 Структура курсовой работы включает:


- титульный лист (Приложение А);
- задание на выполнение курсовой работы (Приложение Б);
- содержание (подшивается после титульного листа, задания на выполнение курсовой работы, лист содержания не нумеруется, но входит в счет страниц, номер страницы содержания – 2);
- текст курсовой работы (введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения);
- прилагаемые к курсовой работе документы (справка о проверке на Антиплагиат; рецензия (Приложение В); CD – диск с электронными материалами).

Текстовый вариант курсовой работы предоставляется на кафедру в мягком переплете, в одном варианте, за неделю до установленной даты защиты.

5.2 Титульный лист и прилагаемые к курсовой работе документы

5.2.1 Титульный лист курсовой работы должен быть подписан студентом и его научным руководителем.

5.2.2 Задание на выполнение курсовой работы является индивидуальным для каждого студента и содержит тему исследования, характеристику объекта исследования, необходимые исходные данные, календарный график подготовки курсовой работы. Задание заполняется студентом совместно с руководителем работы и на основании утвержденной темы. Задание оформляется в 2-х экземплярах, которые подписываются заведующим кафедрой, научным руководителем и студентом. Один экземпляр задания остается на кафедре, другой выдается студенту и при оформлении курсовой работы подшивается в работу после титульного листа.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права			
Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 8 из 30	Первый экземпляр	КОПИЯ № _____

В общую нумерацию страниц бланк задания не входит и номер страницы на нем не проставляется.

5.2.3 Справка о проверке на Антиплагиат формируется программой Антиплагиат и подписывается нормоконтролером.

5.3 Содержание

Содержание включает в себя введение, наименование всех разделов (глав) и подразделов работы, заключение, список использованных источников и наименование всех приложений.

5.4 Текст курсовой работы

5.4.1 Введение

Во введении курсовой работы излагаются причины выбора темы, ее актуальность, теоретическая и практическая значимость, степень теоретической разработанности (с указанием основных научных источников и фамилий исследователей), цель и задачи работы, характеристика методологических подходов к раскрытию предмета исследования. Рекомендуемый объем введения –2-3 страницы.

5.4.2 Основная часть работы

В основной части работы анализируется проблема в целом, представляются различные точки зрения специалистов, излагается собственное мнение автора по спорным аспектам. Главные требования – логичность и последовательность изложения материала, стремление осветить проблему с разных сторон, сравнить различные подходы и выработать собственные суждения.

5.4.3 Заключение

Заключение содержит краткое перечисление того, что сделано студентом лично по исследуемой теме (авторский вклад), включает выводы по каждому разделу, в том числе рекомендации, мероприятия и оценку их эффективности. Выводы должны быть краткими, четкими и наглядными. Их необходимо формулировать таким образом, чтобы было видно, что поставленная цель работы достигнута и все задачи решены. Рекомендуемый объем заключения 2-3 страницы.

5.4.4 Список использованных источников

Список содержит сведения об источниках, использованных при написании работы. К ним относятся законодательные и нормативные акты, стандарты; учебная и научная литература, статьи из периодических изданий; статьи, аналитические, статистические и иные материалы из сети интернет; интернет-сайты предприятий, государственных органов, аналитических агентств и т.п.

В тексте ссылки на использованные источники приводятся в квадратных скобках.

Сведения об источниках располагаются в порядке появления ссылок на источники в тексте, нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа. Хорошо проработанная курсовая работа обычно содержит 20-30 источников, в том числе источники иностранных авторов.

Пример оформления списка использованных литературных источников приведен в Приложении Г. Примеры оформления библиографических описаний различных источников приведены ниже.

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1 Дерхо Д. С. Реализация преимущественного права в гражданском судопроизводстве. Надлежащий способ защиты права // Цивилист. – 2019. – № 2. – С. 43–47.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам
Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

2 Кияшко В.А. Некоторые вопросы рассмотрения дел, связанных с определением порядка использования основ гражданского Кодекса // Правовые вопросы недвижимости. - 2018. - №2. - С. 9-12.

Книги, монографии:

1 Гражданское право / Под ред. В.П. Слесарева: в 2-х т. - М.: Проспект, 2019. - Т. 2. - 768 с.

2 Зенин И.А. Гражданское право. - М.: Юрайт, 2018. - 412 с.

3 Рыбаков В.А. Теория функций гражданского права (методологические и воспитательные аспекты): Монография - М.: Статут, 2016. - 136 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

1 Кунин Е.И. Азартные игры в гражданском праве Российской Федерации// Современная юридическая наука и практика: актуальные проблемы: Материалы II Международного форума магистрантов, аспирантов и молодых ученых. – Челябинск, - 2018. - С. 98-102.

2 Рябинин Н.А. Особенности механизма осуществления права на защиту гражданских прав // Актуальные проблемы борьбы с преступлениями и иными правонарушениями: Материалы международной научно-практической конференции. – Тюмень, 2019. - С. 215-217.

Патентная документация согласно стандарту ВОИС:

1 ВУ (код страны) 18875 (№ патентного документа) С1 (код вида документа), 2010 (дата публикации).

Электронные ресурсы:

1 Статистические показатели российского книгоиздания в 2019 г.: цифры и рейтинги. – 2019. – URL: http://bookhamber.ru/stat_2019.htm (дата обращения 12.03.2020).

2 Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. – URL: <http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf> (дата обращения 15.03.2020).

3 Webof Science. – URL: <http://apps.webofknowledge.com/> (дата обращения 15.03.2020).

Нормативные документы:

При написании курсовой работы необходимо актуализировать изменения на дату написания работы.

1 ГОСТ 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. – М.: Стандартинформ, 2016. – 16 с.

2 Декларация прав человека и гражданина (Конституция Франции): принята 26.08.1789 г. // Конституции зарубежных государств: Великобритания, Франция, Германия, Италия, Европейский Союз, Соединенные Штаты Америки, Япония: учебное пособие. – 8-е изд., исправл. и доп. – М.: Инфотропик Медиа, 2012. – С. 117-119.

3 Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (Нью-Йорк, 19 декабря 1966 г.): вступил в силу с 3.01.1976; пакт ратифицирован Указом Президиума Верховного Совета СССР от 18 сентября 1973 г. №4812-VIII. Вступил в силу для СССР с 3 января 1976 г. // Ведомости Верховного Совета СССР. –1976. – № 17 (1831).

4 Конституция Российской Федерации: офиц. текст // Российская газета. – 1993. – № 237; Собрание законодательства РФ. – 2014. – №31. – Ст. 4398.

Нормативные акты, утратившие силу:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам

Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 10 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Гражданский кодекс РСФСР: Указ Президиума Верховного Совета РСФСР от 27 октября 1960 г., в ред. от 30 июля 1996 г. // Ведомости Верховного Совета РСФСР. –1960. – № 40. – Ст. 591; Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 1. – Ст. 54. – (утратил силу).

Информация об актуальности изменений о нормативных правовых актов расположена на сайте правовой базы данных «Гарант».

Диссертации и авторефераты к ним

1 Полозова Д.В. Гражданско-правовые способы защиты интеллектуальных прав в Российской Федерации: дис. ... канд. юрид. наук. – М., 2017. - 206 с.

2 Полозова Д.В. Гражданско-правовые способы защиты интеллектуальных прав в Российской Федерации: автореф.дис. ... канд. юрид. наук. – М., 2017. - 36 с.

5.4.5 Приложения

В приложения выносятся материалы, дополняющие основной текст работы, либо являющиеся исходными данными для анализа, например:

- копии отчетности организации, использованные при анализе ее состояния;
- большие таблицы, содержащие массив данных;
- исходные статистические данные (в табличном и/или графическом виде);
- большие схемы, диаграммы, многокомпонентные графики;
- акты и заключения экспертов по исследуемой проблеме и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Располагаются приложения в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Вверху страницы по центру пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение буквой русского алфавита (А, Б, В, Г и т.д., за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). Каждое приложение должно иметь заголовок, который пишется на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Заголовок приложения начинается с прописной буквы (остальные – строчные) полужирным шрифтом без точки в конце. Заголовок также выравнивается по центру строки. Если приложение содержит несколько элементов (таблиц, рисунков), то все эти элементы должны иметь отдельную нумерацию (например, «Таблица Б.1», «Таблица Б.2», «Рисунок Г.2», «Рисунок Г.4» и т.п.). Если приложение содержит только один элемент (например, только одну большую таблицу), то отдельно нумеровать и именовать данный элемент не нужно – наименование этого элемента будет совпадать с наименованием приложения (и ссылка на этот элемент в тексте будет не «Таблица А.1», а «ПРИЛОЖЕНИЕ А»). Если приложение только одно, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».


Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначений и заголовков.

6 ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

6.1 Общие требования к оформлению работы

6.1.1 Текст работы набирается на компьютере и печатается на листах формата А4 с одной стороны листа. Поля страницы: сверху и снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Работа печатается в текстовом редакторе Microsoft Word, или любом другом текстовом редакторе, совместимым с Microsoft Word, гарнитура шрифта текста – Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный, размер шрифта – 14 пунктов. Каждый абзац печатается с абзацного отступа, равного 1,25 см. Интервалы между абзацами основного текста не допускаются. Выравнивание основного текста – «по ширине».

6.1.2 Полуторный шрифт при оформлении основного текста не применяется нигде, кроме

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права			
Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 11 из 30	Первый экземпляр	КОПИЯ № _____

оформления заголовков разделов и иных структурных элементов работы. Подчеркивание, как способ выделения, не используется нигде, в том числе в заголовках. Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью курсива, наклона или иной плотности знаков шрифта.

6.1.3 Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, при этом соблюдается сквозная нумерация по всему тексту работы, включая титульный лист, содержание и приложения. Порядковый номер страницы проставляется внизу страницы, в центре, без точки.

6.1.4 При оформлении иллюстративного материала (рисунков, таблиц, формул) следует соблюдать принцип единства, а именно, если нумерация рисунков ведется в пределах раздела, то и нумерация таблиц, и нумерация формул также должна быть в пределах раздела. Если выбрана сквозная нумерация рисунков по всему тексту, то и таблицы, и формулы также должны иметь сквозную нумерацию.

6.2 Оформление содержания

6.2.1 После наименования каждого элемента курсовой работы ставится отточие и приводится номер страницы, с которой начинается данный структурный элемент.

6.2.2 Обозначения структурных элементов работы и наименования разделов (глав) начинается с левого края страницы, без абзацного отступа, с выравниванием налево. Номера страниц выравниваются по правому краю поля и соединяются с наименованием элемента отточием. Каждый элемент содержания оформляется на отдельной строке.

6.2.3 Обозначения подразделов приводится с абзацного отступа, равного двум печатным знакам относительно начала обозначения раздела. Каждый подраздел также оформляется отдельной строкой с указанием номера страницы (выровненного по правому полю) с отточием.

6.2.4 Если наименование раздела или подраздела не умещается на одной строке, то продолжение наименования выполняется на следующей строке, начиная от уровня начала этого заголовка на предыдущей строке. Если необходимо перенести на следующую строку наименование приложения, то начало переноса определяется началом наименования приложения. Содержание курсовой работы формируется в автоматическом режиме MSWORD по следующему алгоритму:

1. Выделить заголовок и нажать меню «Ссылки»-> добавить текст ->Уровень 1 (см. рис. 1)

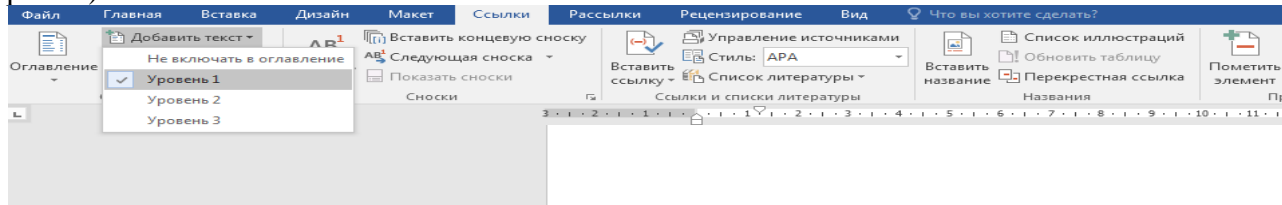



Рисунок 1

6.2.5 Аналогично выделить каждый заголовок и подзаголовок.

6.2.6 На странице содержание, после заголовка «Содержание» сделать отступ и поставить курсор на новую строку.

Нажать меню «Ссылки»-> Оглавление ->Автособираемое содержание 1 (см. рис. 2).

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права			
Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 12 из 30	Первый экземпляр	КОПИЯ № ____

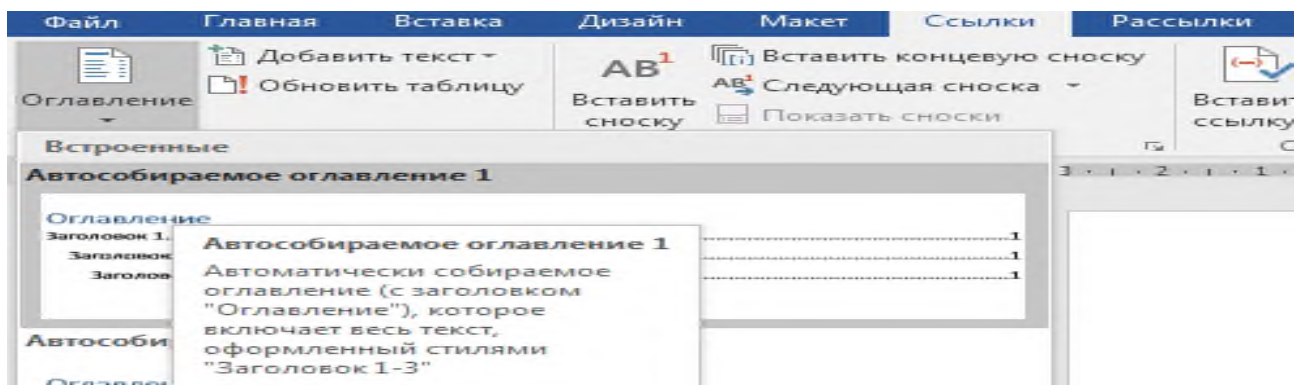


Рисунок 2

Пример оформления содержания приведен в Приложении Д.

6.3 Оформление заголовков

6.3.1 Наименования структурных элементов работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы.

6.3.2 Заголовки структурных элементов располагают в середине строки (выравнивание по центру) без точки в конце, печатают прописными буквами, не подчеркивая.

6.3.3 Каждый структурный элемент и каждый раздел (главу) основной части отчета начинают с новой страницы.

6.3.4 *Заголовок раздела* размещается с абзацного отступа (с выравниванием по левому краю) и начинается с порядкового номера (арабской цифрой). После номера ставится пробел (а не точка), затем первая буква заголовка – прописная, остальные – строчные, шрифт полужирный, без точки в конце, без подчеркивания. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Вторая и последующие строки длинного заголовка начинаются с того же отступа, что и первая строка заголовка.

6.3.5 Переносы слов в заголовках не допускаются.

6.3.6 Подразделы (параграфы) начинают на той же странице, где закончился предыдущий подраздел (параграф). Новый подраздел стоит от предыдущего на два межстрочных интервала. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка также не ставится. Заголовок начинается с абзацного отступа с выравниваем по левому краю, печатается с прописной буквы, полужирным шрифтом. Правило переноса на следующую строку те же, что и для заголовков разделов. Заголовки разделов и подразделов отделяются между собой двойным межстрочным интервалом.

6.3.7 Основной текст начинается после заголовка через двойной межстрочный интервал (пример оформления заголовка приведен на рисунке 3).

6.3.8 Не допускается располагать заголовок раздела или подраздела на одной странице, а начало его основного текста – на другой.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам

Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 13 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

1 Вещные права в системе современных гражданских правоотношений

1.1 Понятие и юридическая характеристика вещных прав

Вещное право является одной из самых объемных и важных подотраслей гражданского права России. Именно вещное право оформляет принадлежность вещей - самых распространенных объектов гражданских прав ...

Рисунок 3 – Пример оформления заголовков раздела и подраздела

6.4 Оформление списков, сносок, ссылок, сокращений, аббревиатур

6.4.1 Списки (перечисления)

Если в тексте требуется привести списки (перечисления), то они приводятся с абзачного отступа в столбик друг за другом. Если на элементы списка в дальнейшем не ожидается отсылка в тексте, то перед каждым элементом перечисления ставится тире (никакие другие маркеры не используются). Простые перечисления отделяются запятой (рисунок 4), сложные – точкой с запятой.

Гражданско-процессуальное законодательство определяет в качестве источников уголовного процесса следующие нормативные акты:

- Конституция РФ,
- Гражданско-процессуальный кодекс,
- Общепризнанные принципы международного права и международные договоры.


Рисунок 4 – Пример оформления простого списка

Если в тексте необходимо сослаться на один или несколько элементов списка, то при перечислении элементов списка (рисунок 5), вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

В ст. 53 Федерального закона «Об ипотеке» (залоге недвижимости)» прямо называются вещными следующие права:

- а) право собственности;
- б) право пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- в) право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- г) ...

Рисунок 5 – Пример оформления списка с буквенным обозначением элементов

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права			
Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 14 из 30	Первый экземпляр	КОПИЯ № _____

списка

При наличии конкретного количества перечислений допускается перед каждым элементом перечисления вместо букв ставить арабские цифры, после которых ставится скобка (рисунки 6 и 7).

<p>Свойствами доказательств являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) относимость, 2) допустимость, 3) достоверность, 4) достаточность.

Рисунок 6 – Пример оформления списка с цифровым обозначением элементов списка

<p>В теории выделяют следующие классификации доказательств:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в зависимости от источника формирования: <ol style="list-style-type: none"> 1) личные; 2) вещественные; – в зависимости от способа образования: <ol style="list-style-type: none"> 1) первичные; 2) производные.

Рисунок 7 – Пример оформления сложного списка с элементами разного уровня

6.4.2 Сноски

При необходимости дополнительного пояснения в тексте допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка – *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией. Шрифт сноски меньше, чем шрифт основной части текста, обычно – 12 пунктов.

6.4.3 Ссылки

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, тарифы и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первоначальный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение. Порядковый номер ссылки указывается арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам

Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 15 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. Если ссылка приведена на конкретный фрагмент текста, можно указать номер страницы, на которой располагается данный фрагмент.

Примеры ссылок на использованные источники:

1 приведено в работах [1]-[4].

2 по ГОСТ 29029.

3 в работе [9], раздел 5.

4 обращение» [12, с. 156]

6.4.4 Сокращения и аббревиатуры

В тексте работы могут быть использованы сокращения и аббревиатуры. Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «...курсовая работа (далее – КР)».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках разделов (глав) и подразделов (параграфов).

6.5 Оформление таблиц

8.5.1 Для наглядности и удобства сравнения показателей данные могут быть представлены в виде таблицы. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке пишется слово «таблица» с указанием ее номера, например: «в таблице 2.1 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

В таблице применяется размер шрифта – 12 пунктов.

Межстрочный интервал для всех данных в таблице – *одинарный*.

6.5.2 Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (Таблица 1, Таблица 5 и т.д.). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: «Таблица 2.3».

6.5.3 Таблицы, приведенные в приложении, обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквы обозначения приложения. Например, для таблицы, приведенной в Приложении А, нумерация будет выглядеть как «Таблица А.3». Если в работе имеется только одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

8.5.3 Наименование таблицы пишется над таблицей слева, без абзацного отступа. Наименование таблицы приводится после ее номера и тире с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через *одинарный* межстрочный интервал (рисунок 8).


 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Костанайский филиал Кафедра права			
Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 16 из 30	Первый экземпляр	КОПИЯ № _____

Таблица 3 – Гражданско-правовые обязанности Банка

Рисунок 8 – Пример оформления заголовка таблицы

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например (рисунок 9):

Таблица 1 – Официальные данные МВД РФ... [15, с. 35]

Рисунок 9 – Пример оформления заголовка таблицы со ссылкой на первоисточник

Если таблица является авторской разработкой, составленной на основании информации из внешних источников, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы на основании каких источников она составлена, например (рисунок 10):

¹ Составлено автором по: [15, 23, 42].

Рисунок 10– Пример оформления ссылки на первоисточник для составления таблицы

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то обозначение этой единицы измерения необходимо указать в наименовании таблицы (рисунок 11).

Таблица 3 – Права Вкладчика в случае нарушения обязанностей Банком

Рисунок 11 – Пример оформления заголовка таблицы с указанием единиц измерения данных в таблице

6.5.4 Если данные в таблице выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельный столбец таблицы обозначения единиц измерения.

Текст (только текст), повторяющийся в строках одного и того же столбца и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается. Если повторяется текст, состоящий из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифровые данные в таблице можно выравнивать либо по центру (обычно для цифр, которые имеют одинаковый разряд), либо по правому краю (особенно если данные имеют разное количество разрядов). Но в любом случае выбранный тип выравнивания данных должен быть одинаковым по всей работе. Лучше всего цифры в графах (столбцах) таблицы проставлять так (см. рисунок 12), чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю (обычно это делается за счет выравнивания направо). В одной графе должно быть одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин (например, 5,23; 8,00; 3,20).



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам

Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО

«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 17 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Таблица 1.1 – Опекa, попечительство и патронаж

Критерии сравнения	Опекa	Попечительство	Патронаж
Понятие	Форма устройства малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан) и признанных судом недееспособными граждан, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия.	Форма устройства несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет и граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны оказывать несовершеннолетним подопечным содействие в осуществлении их прав и исполнении обязанностей, охранять несовершеннолетних подопечных от злоупотреблений со стороны третьих лиц, а также давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.	Разновидность попечительства, устанавливаемая над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.
Над кем устанавливается	над не достигшими возраста четырнадцати лет несовершеннолетними гражданами и признанными судом недееспособными гражданами.	над несовершеннолетними гражданами в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет и гражданами, ограниченными судом в дееспособности.	над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Рисунок 12 – Пример оформления таблицы



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам

Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО

«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 18 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Следует использовать в ячейках таблицы выравнивание по вертикали по центру (и для цифр, и для текста). Заголовки столбцов и строк таблицы следует печатать с большой буквы.

Подзаголовки столбцов печатают с маленькой буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с большой буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков указываются в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки строк и столбцов диагональными линиями не допускается. Заголовки столбцов выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю или по центру. Саму таблицу относительно полей страницы также рекомендуется выравнивать по центру.

Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы (рисунок 13), а над другими частями также слева без абзачного отступа пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При переносе таблицы заголовки строчек и/или столбцов также переносятся (рисунок 14). Допускается при переносе таблицы заголовки строк и/или столбцов заменять соответственно номерами строк и столбцов. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и/или строки и первой части таблицы.

Критерии сравнения	Опекa	Попечительство	Патронаж
Над кем устанавливается	над не достигшими возраста четырнадцати лет несовершеннолетними гражданами и признанными судом недееспособными гражданами.	над несовершеннолетними гражданами в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет и гражданами, ограниченными судом в дееспособности.	над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Рисунок 13– Пример оформления начала таблицы с переносом обычных заголовков столбцов



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам

Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО

«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 19 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Таблица 1.2 – Опека, попечительство и патронаж

Критерии сравнения	Опека	Попечительство	Патронаж
Требования к опекуну, попечителю и помощнику	Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане. Не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане, лишенные родительских прав, а также граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан. Опекун или попечитель может быть назначен только с его согласия. При этом должны учитываться его нравственные и иные личные качества, способность к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, отношения, существующие между ним и лицом, нуждающимся в опеке или попечительстве, а если это возможно - и желание подопечного.		Помощник может быть назначен с его согласия в письменной форме, а также с согласия в письменной форме гражданина, над которым устанавливается патронаж. Работник организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, не может быть назначен помощником такого гражданина.


Рисунок 14 – Пример оформления продолжения таблицы на следующей странице с переносом заголовков столбцов

Обычно таблицы располагаются на странице вертикально (на книжном формате страницы), но очень большие таблицы допускается печатать на отдельной странице горизонтально (т.е. на альбомном формате страницы). Правила оформления горизонтальных таблиц такие же.

6.6 Оформление рисунков

6.6.1 Рисунки (в том числе чертежи, графики, схемы, диаграммы и т.п.) располагаются непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2».

6.6.2 Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1. Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: «Рисунок А.3». Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела отчета. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации,

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Костанайский филиал Кафедра права			
Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 20 из 30	Первый экземпляр	КОПИЯ № _____

разделенных точкой, например: «Рисунок 1.1».

6.6.3 Способ нумерации таблиц, рисунков и формул должен быть одинаков по всей работе. Так, если выбрана сплошная нумерация, то она должна применяться и для таблиц (например, «Таблица 8»), и для рисунков (Рисунок 2) и для формул. Если выбрана нумерация в пределах раздела (главы), то и таблицы, и рисунки, и формулы нумеруются в пределах главы (Таблица 2.3, Рисунок 3.1 и т.д.).

Если рисунок взят из внешнего источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на этот источник, например: (рисунок 15):

Рисунок 1.2 – Классификация способов защиты права собственности [25]

Рисунок 15 – Пример оформления заголовка рисунка со ссылкой на первоисточник

Если рисунок является авторской разработкой, составленным на основании внешних источников, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников составлен рисунок, например по аналогии с рисунком 8.

Если на рисунке приведены какие-либо показатели, единицы измерения которых не обозначены на самом рисунке (рисунок 16), то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения этих показателей, например:

Рисунок 1.3 – Количество участников гражданских правоотношений

Рисунок 16 – Пример оформления заголовка рисунка с единицей измерения

Рисунки при необходимости могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). В этом случае слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с заглавной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании рисунка не допускается.

Если в качестве рисунка используется диаграмма (график), построенный в программе Excel, то верхний заголовок диаграммы, формируемый Excel, необходимо убрать, а затем сформировать в тексте обычную подпись рисунка. Обе оси должны быть подписаны, то есть должны иметь название (и единицы измерения, при необходимости). *Неправильным* оформлением рисунка является наличие лишнего заголовка сверху рисунка, отсутствие названий осей и единиц измерения приведенных величин, отсутствие расшифровки понятия «ряд».

Обычно рисунки располагаются на странице вертикально (в книжном формате), но очень большие рисунки допускается печатать на отдельной странице горизонтально (на альбомном формате страницы). Правила оформления больших рисунков такие же.

6.7 Оформление демонстрационного материала

6.7.1 Демонстрационный материал к защите курсовой работы представляется в форме раздаточного материала на бумажном носителе.

6.7.2 Общий объем демонстрационного материала – 10-15 листов. Содержание листов должно логически отражать содержание доклада на защите курсовой работы.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам

Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 21 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

6.7.3 Структура демонстрационного материала:

- титульный лист (Ф.И.О. студента, название работы, Ф.И.О. научного руководителя);
- объект, предмет, цель, задачи работы;
- иллюстративный материал по теоретической главе ВКР;
- иллюстративный (в т.ч. графический) материал по аналитической главе;
- предложения и рекомендации, разработанные студентом; представленные в виде схем и/или таблиц, а также основные результаты проведенных в работе расчетов.

7 Требования к рецензированию курсовой работы

7.1 Научный руководитель курсовой работы дает письменную рецензию с оценкой выполненного исследования (приложение В).

7.2 В рецензии руководитель оценивает:

- содержание работы, ее актуальность;
- самостоятельность подхода к написанию курсовой работы;
- оригинальность выводов и предложений;
- количество и качество использованных материалов и источников;
- оформление научно-справочного аппарата;
- уровень грамотности и стиль изложения.

7.3 Одновременно указываются достоинства и недостатки работы, а в случае надобности еще и то, что надлежит доработать.

7.4 Рецензия заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите.

8 ПРОЦЕСС ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

8.1 Подготовка курсовой работы к защите

8.1.1 Проверка степени оригинальности курсовой работы (Антиплагиат) осуществляется в следующих целях:

- повышение научного уровня и качества курсовой работы;
- повышение качества образовательного процесса и качества подготовки выпускников;
- повышение уровня дисциплины обучающихся и стимулирование добросовестной конкуренции;
- снижение и предотвращение репутационных рисков.

8.1.2 После полного оформления курсовой работы (но не позже, чем за 2 недели до защиты) студенты сдают курсовые работы в электронной форме (в формате .doc, .docx) нормоконтролеру для проверки на объем и источники заимствования (Антиплагиат).

8.1.3 Для допуска к защите степень оригинальности (в т.ч. цитирования) работы должна быть 2-3 курса – не менее 50%. Для целей проверки на «Антиплагиат» текстом работы считается содержание, введение, основная часть и заключение. В текст на проверку не включается титульный лист, задание на выполнение курсовой работы и список использованных источников. После проведения проверки нормоконтролер предоставляет справку о проверке на Антиплагиат. Результаты проверки курсовой работы в системе «Антиплагиат» учитываются при ее конечном оценивании.

8.1.4 Работы, не прошедшие проверку по степени оригинальности, передаются студентам для доработки и внесению изменений (изменения должны быть внесены в течение 4-х дней). После чего, не позднее, чем за 10 дней до защиты, проводится повторная проверка в системе



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам

Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 22 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

«Антиплагиат».

8.1.5 Нормоконтроль является завершающим этапом оформления курсовой работы. Проведение нормоконтроля должно быть направлено:

- на соблюдение норм и требований при оформлении курсовой работы;
- на правильность заполнения сопровождающих документов: задания на выполнение курсовой работы, справки о результатах проверки на объем заимствований.

8.1.6 Нормоконтролер обязан:

- консультировать студентов по оформлению работы;
- выдавать устные и/или письменные замечания по оформлению работы и демонстрационного материала при выявлении нарушений по оформлению работы и сопроводительных документов.

8.1.7 Нормоконтролер имеет право:

- требовать своевременного исправления замечаний по оформлению курсовой работы и сопроводительных документов;
- не проверять курсовые работы, предоставленные после указанных сроков нормоконтроля.

8.1.8 Для устранения замечаний нормоконтролера студентам предоставляется определенный срок (в зависимости от объема и сложности замечаний), после чего проводится повторный нормоконтроль.

8.2 Защита курсовой работы

8.2.1 Полностью подготовленные и подписанные тексты курсовых работ в pdf-формате размещаются кафедрой на сайте филиала (в разделе «Портфолио обучающихся») не позднее, чем за 2 дня до защиты. Защита курсовых работ проводится публично. Члены специальной комиссии, в состав которой входят научный руководитель и ведущие преподаватели гражданско-правового профиля, которые коллегиально принимают решение об оценке курсовой работы.


8.2.2 Перенос сроков защиты возможен только в особых случаях, возникших либо не по вине студента, либо при наличии документа об уважительной причине. К уважительным причинам неявки на защиту курсовой работы относятся: временная нетрудоспособность, вызов в суд, транспортные проблемы, иные причины, подтвержденные соответствующими документами. В этом случае обязательно следует своевременно согласовать сроки представления курсовой работы с учебным отделом филиала.

8.2.3 На защите студент делает краткое (5-7 мин.) сообщение с презентацией об основных результатах работы. В докладе и/или презентации должны быть отображены:

- актуальность исследования,
- цель и задачи работы,
- предмет и объект исследования,
- основные результаты проведенного исследования (краткие выводы),
- рекомендации и мероприятия, предлагаемые студентом для решения выявленных проблем.

8.2.4 К защите студенты могут подготовить раздаточный материал, в который по их усмотрению могут быть включены основные теоретические положения работы, программы исследования, инструменты исследования, таблицы, графики, диаграммы и др.

8.2.5 После окончания доклада члены комиссии задают вопросы, на которые студент должен

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Костанайский филиал Кафедра права			
Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 23 из 30	Первый экземпляр	КОПИЯ № _____

дать ответ. Все присутствующие на защите также имеют право задать вопросы и выступить по материалам курсовой работы. Затем выступает научный руководитель с краткой характеристикой профессиональных качеств студента и дает устный отзыв о проделанной работе студента. Результаты защиты курсовой работы оцениваются членами комиссии оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются студентам в день защиты.

8.2.6 Основные критерии оценки курсовой работы уровень теоретической и практической подготовки студента;

- соответствие темы курсовой работы направленности (профилю) обучения;
- актуальность темы;
- новизна полученных данных и возможность практического использования результатов;
- обоснованность результатов и аргументированность выводов;
- уровень оригинальности работы;
- степень самостоятельности при подготовке работы;
- реалистичность и соответствие рекомендаций и мероприятий выявленным проблемам;
- владение языком и стилем научного изложения;
- логичность изложения материала;
- соответствие оформления работы утвержденным требованиям;
- аккуратность оформления работы;
- качество ответов на вопросы и замечания.

Более подробно критерии и шкала оценивания курсовой работы приведены в таблице 1. Максимальный балл за курсовую работу – 100 баллов.

Таблица 1 – Критерии и шкала оценивания курсовой работы

Критерии оценки	Качественная характеристика	Мах балл
1. Актуальность и обоснованность выбора темы	а) актуальность темы и ее выбор студентом обоснованы	8
	б) актуальность темы и ее выбор студентом частично обоснованы	6
	в) актуальность темы и ее выбор студентом слабо обоснованы	4



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам

Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО

«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 24 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № ____

Таблица 1 – Критерии и шкала оценивания курсовой работы (продолжение)

Критерии оценки	Качественная характеристика	Мак балл
2. Соответствие содержания работы ее теме	а) содержание работы в полной мере раскрывает тему исследования	8
	б) содержание работы в большей части соответствует теме исследования	6
	в) содержание частично отражает тему	4
3. Структура:	а) чёткая, части соразмерны	8
	б) отдельные части работы несоразмерны	6
	в) беспорядочная	4
4. Теоретическая база:	а) в работе проведен глубокий анализ научной литературы, раскрывается суть ключевых терминов, цитируются классики и ведущие специалисты по проблеме, новизна литературы	10
	б) в работе представлен анализ литературы по проблеме, однако выбор авторов случаен, литература за последние десять лет	9
	в) в работе предложен поверхностный обзор литературы по проблеме, устаревшая литература	6
5. Фактический материал	а) достоверность фактического материала доказана, сомнений не вызывает	10
	б) фактический материал достоверен, но не доказан	8
	в) фактический и цифровой материал неточен	6
6. Логичность и последовательность изложения	а) логичность подчеркнута, системность взаимосвязь частей исследования прослеживается	8
	б) в некоторых частях нарушается логичность и плохо прослеживается системность и взаимосвязь частей исследования	6
	в) отсутствует логичность, системность, взаимосвязь частей исследования	0
7. Аргументированность, доказательность, обоснованность выводов, рекомендаций, предложений	а) выводы аргументированы, доказательства убедительны	10
	б) выводы присутствуют, но они декларативны	8
	в) выводы отсутствуют, предложений нет	0
8. Личный вклад в разработку проблемы	а) имеется	8
	б) прослеживается слабо	6
	в) отсутствует	0
9. Язык и стиль научной работы	а) в полной мере соответствует нормам языка и стиля	8
	б) имеются отдельные нарушения нормам языка и стиля	6
	в) имеются грубые нарушения нормам языка и стиля	4
10. Объем	а) необходимое количество страниц, соотношение объема отдельных частей работы присутствует	6
	б) объем работы не соответствует требованиям, отсутствует соотношение объема отдельных частей	3


 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права			
Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 25 из 30	Первый экземпляр	КОПИЯ № _____

Таблица 1 – Критерии и шкала оценивания курсовой работы (продолжение)

Критерии оценки	Качественная характеристика	Мак балл
11. Оформление	а) полностью соответствует требованиям	8
	б) частично соответствует требованиям	4
12. Защита работы	а) уверенно владеет содержанием работы, доказывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы	8
	б) достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах	7
	в) в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования	4

8.2.7 К недостаткам курсовой работы можно отнести:

- несоответствие темы курсовой работы виду профессиональной деятельности;
- объем работы менее установленных норм;
- содержание работы не структурировано;
- список использованной литературы содержит недостаточное количество источников, либо морально устаревшие источники;
- в работе отсутствуют ссылки и сноски на использованные литературные и документальные источники;
- работа не сброшюрована, отсутствует подпись студента.

8.2.8 Курсовая работа должна быть защищена до начала экзаменационной сессии.

8.2.9 По итогам защиты курсовых работ, руководитель составляет отчет о результатах защиты, который рассматривается и утверждается заседанием кафедры.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам
Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 26 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

(название темы)

Автор курсовой работы _____ *Фамилия, имя, отчество*
Направление/направленность _____ *Шифр, название*
_____ *Наименование дисциплины*
Дисциплина _____ *Очная/заочная/очно-заочная*
Форма обучения _____ *Шифр группы*
Группа _____ *Фамилия, имя, отчество*
Научный руководитель _____ *руководителя, ученая*
степень, ученое звание и
должность

Оценка
« _____ »

« ____ » _____ 20__ г.

Костанай, 20__ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам
Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 27 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Приложение Б

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра _____

ЗАДАНИЕ на выполнение курсовой работы

Студенту _____

Группы _____

Тема работы « _____

_____»

Утверждена приказом директора филиала от « _____ » _____ 202__ г. № _____

Руководитель курсовой работы _____
(ученая степень, ученое звание)

(фамилия, имя, отчество)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

№	Разделы работы (описание основных вопросов подлежащих разработке, исследованию)	Срок выполнения

Зав. кафедрой _____ /И.О. Фамилия

Руководитель курсовой работы _____ /И.О. Фамилия

Студент _____ /И.О. Фамилия

Дата принятия задания к исполнению « _____ » _____ 20__ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам
Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 28 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Приложение В

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра _____

РЕЦЕНЗИЯ на курсовую работу

Студента _____
(Ф.И.О.)

Тема курсовой работы _____

В курсовой работе исследуется _____

Актуальность _____

Новизна и оригинальность идей, положенных в основу курсовой работы _____

Полнота охвата исследуемых вопросов _____

Оценка объема и качество исходных данных _____

Творческий подход автора _____

Использование научной литературы и источников _____

Обоснованность выводов и рекомендаций _____

Использование общенаучных и специальных методов _____

Теоретическое и практическое значение курсовой работы _____

Качество оформления работы _____

Положительные моменты в работе _____

Недостатки, имеющиеся в работе _____

Общая оценка работы _____

Рецензент (Ф.И.О.) _____

Место работы _____

Должность _____

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20 __ г.

М.П.

Костанай, 20 __ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам
Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 29 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Приложение Г

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 De Ridder J.L. The immediate prospects for the application of ontologies in digital libraries // Knowledge Organization – 2007. – Vol. 34, №. 4. P.227-246.
- 2 U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: UMLS Metathesaurus/National Institutes of Health, 2006-2013. – URL: <http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umlsmeta.html> (дата обращения 09.12.2019).
- 3 U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: Unified Medical Language System / National Institutes of Health, 2006-2013. – URL: <http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umls.html> (дата обращения 09.12.2019).
- 4 Антопольский А.Б., Белоозеров В.Н. Процедура формирования макротезауруса политематических информационных систем // Классификация и кодирование. – 1976. – № 1 (57). – С.25-29.
- 5 Белоозеров В.Н., Федосимов В.И. Место макротезауруса в лингвистическом обеспечении сети органов научно-технической информации // Проблемы информационных систем. – 1986. – №1. – С.6-10.
- 6 Использование и ведение макротезауруса ГАСНТИ: Методические рекомендации / ГКНТ СССР – М., 1983. – 12 с.
- 7 Nuovosoggettario: guidaalsistemaitaliano di indicizzazione per soggetto, prototipo del thesaurus [Рецензия] // Knowledge Organization. – 2007. – Vol. 34, № 1. – P.58-60.
- 8 ГОСТ 7.25-2001 СИБИД. Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления. – М., 2002. – 16 с.
- 9 Nanoscale Science and Technology Supplement: Collection of applicable terms from PACS 2008 // PACS 2010 Regular Eddition /AIP Publishing. –URL: <http://www.aip.org/publishing/pacs/nano-supplement> (дата обращения 09.12.2019).
- 10 Смирнова О.В. Методика составления индексов УДК // Научно-техническая информация. Сер.1. –2008. –№ 8. – С.7-8.
- 11 Индексирование фундаментальных научных направлений кодами информационных классификаций УДК / О.А. Антошкова, Т.С. Астахова, В.Н. Белоозеров и др.; под ред.акад. Ю.М. Арского. – М., 2010. – 322 с.
- 12 Рубрикатор как инструмент информационной навигации / Р.С. Гиляревский, А.В. Шапкин, В.Н. Белоозеров. –СПб.: Профессия, 2008. – 352 с.
- 13 Рубрикатор научно-технической информации по нанотехнологиям и наноматериалам / РНЦ «Курчатовский институт», ФГУ ГНИИ ИТТ «Информика», Национальный электронно-информационный консорциум (НЭИКОН), Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИРАН). – М., 2009. – 75 с.
- 14 Рубрикатор по нанонауке и нанотехнологиям. – URL: <http://www.rubric.neicon.ru>.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплинам

Гражданское право, Гражданский процесс по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленности программы «Гражданско-правовой профиль» Костанайского филиала ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 30 из 30

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Приложение Д

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 Воздействие глобальных проблем современности на государство и право	6
1.1 Влияние глобализации на формирование современного правового государства.....	6
1.2 Трансформация государства в условиях глобализации.....	8
2 Государство и право в условиях глобализации	16
2.1 Создание мирового государства под влиянием процессов глобализации	16
2.2 Основные глобальные проблемы современности и пути их решения	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	28
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	33