

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Торезский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

СОГЛАСОВАНО

Цикловой комиссией
профессионального цикла

Протокол № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦК

_____ Л.Р. Колесник

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

по учебной дисциплине ОПД.06 Гражданское право

по специальности 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения

очной/заочной формы обучения

Контур Крипто

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Ирина Владимировна

Торез, 2023

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025

серийный номер

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87

срок действия

24.07.2024 - 17.10.2025

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы для студентов направления подготовки 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» очной/заочной форм обучения / сост. Козак И.Н. – Торез: Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 36 с.

Одобрены и рекомендованы с целью практического применения
Предметно цикловой комиссией профессиональных дисциплин
протокол № ____ от « ____ » _____ 202 г.

Методические рекомендации предназначены для выполнения курсовой работы по учебной дисциплине ОПД.06 Гражданское право.

В рекомендациях содержится информация по поэтапной подготовке курсовой работы, методика работы над выбранной темой исследования, критерии ее оценки. Предложена примерная тематика курсовых работ, перечень рекомендуемой литературы, даны образцы по оформлению титульного листа, таблиц, рисунков.

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	5
1.1. Сроки выполнения	6
1.2. Порядок защиты и оценка	6
1.3. Порядок защиты и оценка	6
1.4. Хранение курсовых работ	8
ГЛАВА 2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	8
2.1. Оформление основного текста.....	9
2.1.1. Нумерация.....	9
2.2. Титульный лист.....	10
2.3. Содержание.....	12
2.4. Основные правила оформления заголовков.....	12
2.5. Введение.....	13
2.6. Основанная часть.....	14
2.7. Заключение.....	16
2.8. Правила оформления списка литературы и библиографических ссылок.....	16
2.9. Приложение.....	19
ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТАБЛИЦЫ, ЦИТАТ, ССЫЛКИ.....	20
3.1. Оформление таблиц.....	20
3.2. Оформление цитат.....	22
3.3. Сноски (ссылки).....	23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	27

Контур Крипто

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа представляет собой теоретическое исследование одной из актуальных проблем в области юриспруденции, в которой студент демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практические умения и навыки, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

В процессе выполнения курсовой работы студенты более углубленно изучают определенный частный круг вопросов, а также совершенствуют навыки в самостоятельном решении юридических задач, раскрывает свое умение пользоваться рациональными приемами поиска, отбора и систематизации информации, способность работать с нормативно-правовыми актами.

Подготовка курсовой работы имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и их применение при решении конкретных научных и производственных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении проблем и вопросов;
- выяснение подготовленности студентов для самостоятельной работы в условиях современного производства, прогресса науки, техники и культуры.

Перечень формируемых компетенций:

- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-1);
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2);
- имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-3);
- стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-4);
- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-1);
- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-2);
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-3);
- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-4);

Контур Критик

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 16.06.2025

серийный номер
срок действия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-5);
- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-6);
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-7);
- способен толковать различные правовые акты (ПК-8);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-9);
- способность свободно ориентироваться в действующем региональном законодательстве, применять его, разрешать коллизии, возникающие на практике при применении законодательства и субъектов (ПК-10);
- владение навыками эффективного использования современных справочно-информационных правовых систем (ПК-11).

1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВЫХ РАБОТ

Выбор темы предопределяется научными интересами студента из предложенного в данных методических указаниях перечня - Приложение А.

Однако темы курсовых работ могут определяться разными способами:

1. Преподаватель определяет тему курсовой работы студента.
2. Студент сам выбирает тему, соответствующую его интересам.

При этом тема должна быть согласована с руководителем курсовой работы. В таком случае студент о закреплении темы должен обосновать ее актуальность, практическую значимость, научную новизну.

Курсовая работа студента должна характеризоваться:

- четкой целевой направленностью;
- логической последовательностью изложения материала;
- краткостью и точностью формулировок;
- конкретностью изложения результатов работы;
- доказательностью выводов и обоснованностью рекомендаций;
- грамотным изложением и оформлением.

Приступая к работе над темой, начинать сразу с составления плана нельзя. Необходимо, прежде всего, определить круг вопросов и проблем, которые следует рассмотреть. Для этого требуется изучить несколько основных работ (монографий, статей), наиболее полно освещающих тему, либо, если вопрос в теории недостаточно разработан, практику правоприменительной деятельности юрисдикционных органов. Лишь после этого можно приступить к составлению плана.

План должен содержать не только названия разделов и подразделов, но и перечень основных вопросов, которые следует осветить в каждом разделе. Особое внимание следует обратить на последовательность постановки вопросов: каждый последующий пункт должен иметь связь с предыдущим.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

Студент самостоятельно составляет план работы, формулирует вопросы, которые, по его мнению, являются наиболее существенными и могут раскрыть содержание темы.

Составленный план может частично изменяться и дополняться в процессе работы.

К написанию работы можно приступать после того как будет изучена литература и подобран необходимый материал.

1.1. Сроки выполнения

Все этапы организации курсовой работы и сроки должны быть продуманы преподавателем заранее. Преподаватель представляет для утверждения в учебную часть колледжа тематику курсовых работ (по крайней мере, за месяц до начала выполнения курсового проектирования).

Курсовая работа должна быть сдана в сроки, устанавливаемые колледжем, с которыми можно ознакомиться на информационном стенде или сайте колледжа.

1.2. Оформление на курсовую работу

Подготовленная и оформленная в соответствии с предъявляемыми требованиями курсовая работа помещается в папку-скоросшиватель с прозрачным верхом и представляется в установленные сроки руководителю с целью ее проверки.

Проверку выполненной курсовой работы преподаватель осуществляет вне расписания учебных занятий.

1.3. Порядок защиты и оценка

В установленные сроки студент должен представить окончательный вариант работы руководителю, который проверяет полноту выполнения работы, глубину проработки темы и новизну исследования, отмечает достоинства и недостатки работы, самостоятельность в разработке, творческий подход к выполнению темы.

К защите допускаются только курсовые работы, оформленные в строгом соответствии с изложенными требованиями. За содержание и оформление курсовой работы, принятые в ней решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает студент - автор курсовой работы.

Подведение итогов подготовки курсовой работы включает следующие этапы:

- сдачу курсовой работы на проверку руководителю;
- доработку курсовой работы с учетом замечаний руководителя;
- сдачу готовой курсовой работы на защиту;
- защиту курсовой работы.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

1. Отсутствует анализ различных источников по теме. Содержание работы не раскрыто, не достигнута цель.

2. Отсутствует или слабо разработана практическая составляющая работы.

3. Допущено множество значительных ошибок в расчетах и оформлении.

4. Большая часть работы выполнена не в установленные сроки.

1.4. Хранение курсовых работ

Выполненная курсовая работа после ее защиты не выдается студенту на руки, а передается в архив, где хранится в течение трех лет. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в методическом кабинете колледжа.

2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна представлять законченное и самостоятельное исследование и иметь четкую внутреннюю структуру.

Структура курсовой работы включает:

- титульный лист (Приложение Б);
- содержание работы (Приложение В);
- введение (2-3 страницы);
- основную часть (2-3 главы);
- заключение (2-3 страницы);
- список использованных источников;
- список сокращений и приложения (в случае необходимости).

Курсовая работа, состоящая из одного раздела (глава), не делится на подразделы. Если она состоит из двух или трех глав (разделов) в зависимости от целей конкретного исследования в рамках изучаемой дисциплины. Объем глав курсовой работы должен быть приблизительно равным между собой.

Каждая глава имеет, как правило, два-три параграфа (подраздела), которые могут подразделяться на пункты и подпункты. Количество пунктов и подпунктов определяется особенностями содержания и изложения конкретной темы, но желательно, чтобы оно не превышало трех.

В среднем, объем основного текста курсовой работы составляет **20-35 страниц** (страницы приложений не учитываются).

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

2.1. Основная часть

Техническое оформление курсовой работы должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. При этом материалы выпускной квалификационной работы должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания курсовой работы – безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из литературных источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования). Работа с большим количеством неисправленных опечаток и орфографических ошибок не может быть допущена к защите.

Курсовая работа должна быть напечатана с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – TimesNewRoman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 1,5 мм; абзац – 1,25 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Ориентировочный объем – не менее 50 страниц машинописного текста. В этот объем включаются введение, основной текст, заключение и список использованных источников и литературы. Увеличение объема работы, по сравнению с указанным, допускается только по согласованию с научным руководителем.

Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, которые есть в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Текст основной части работы делится на главы и параграфы. Каждая глава заканчивается выводами, которые размещаются через 1,5 интервала

после окончания последнего параграфа каждой главы.

В работе используется общая нумерация страниц, включая список использованных источников и литературы, приложения (приложения не входят в общую нумерацию, их можно пронумеровать отдельно). Первая страница

- титульный лист, вторая – содержание и т.д. (нумерация текста начинается с введения - это будет страница 5).

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются жирным шрифтом.

Заголовки параграфов печатаются маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзаца, выравниваются по ширине и выделяются жирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом, а также между заголовком параграфа и текстом должно составлять 1,5 интервала основного текста.

Каждую структурную часть и новую главу дипломной работы следует начинать с новой страницы.

В основной части текста возможны перечисления:

перед каждым перечислением в тексте следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

Условия действительности сделки:

- законность содержания;
- соответствие воли и волеизъявления;
- соблюдение формы:
 - а) устная форма;
 - б) письменная форма:
 - 1) простая;
 - 2) нотариальная;
- способность к участию в сделке.

2.2. Требования к оформлению заголовков

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки выравниваются по левому краю и имеют абзацный отступ, печатаются жирным (14 пт) шрифтом (TimesNewRoman) прописными буквами. В оглавлении и по тексту заголовки нумеруются арабскими цифрами. Заголовки разделов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» не нумеруются.

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
КРИКУНЕНКО Ирина Владимировна

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом, равным 1,5. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются, в конце заголовков точки не ставятся.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию (два нажатия клавишей «Enter»); между заголовком раздела и подраздела - удвоенному межстрочному расстоянию (два нажатие клавишей «Enter»).

2.3. Нумерация

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Размер шрифта, используемого при нумерации страниц – 12. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист, содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 5-й страницы (или с 6-й, если содержание занимает 2 страницы) – «Введение».

Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа в пределах главы, разделенных точкой, например: 1.3. номер третьего параграфа в первой главе.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, не нумеруют как главы.

2.4. Приложения

Приложения оформляются как продолжение выпускной квалификационной работы и размещаются в порядке появления ссылок в тексте.

После списка использованных литературных источников с новой страницы по середине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы.

Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение, например, Приложение А.

Контур

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной буквы, выравнивание по центру страницы.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, Й, О, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте.

Единственное приложение обозначается как Приложение А.

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «рис. Д.1.2» – второй рисунок первой главы Приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула Приложения А.

например:

2.5. Требования к оформлению ссылок

Все цитаты, таблицы, фактические данные, приводимые в работе, должны быть снабжены сносками. Указание книг и статей в сносках должно соответствовать тем же требованиям, что и при составлении библиографии.

Ссылка делается сразу после окончания цитаты или изложения чужой мысли в тексте в квадратных скобках с указанием номера источника из списка литературы и страницы (например: [6,32] - шестой источник в списке литературы, страница 32, а подробное описание выходных данных источника делается в списке использованных источников в конце дипломной работы.

2.6. Требования к оформлению списка литературы

Пример библиографического описания

I. Описание книг

1. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

книга одного автора:

Чалдаева Л. А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров / Л.А. Чалдаева.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2013.- 411 с.

книга двух авторов:

Нехаев Г. А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб.пособие / Г.А.Нехаев, И.А.Захарова.- М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2010.- 144 с.

книга трех авторов:

Акимов А.П. Работа колес: монография / А. П. Акимов, В. И. Мельников, В.В. Честулов.- Чебоксары: ЧНИ (Ф) МГОУ, 2011.- 168 с.

ОБЩЕРАЙОННОЕ ПУБЛИЧНО-ПРАВОВОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

2. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора вместо следующих фамилий слово - [и др.].

Информационно-измерительная техника и электроника: учебник / Г. Г. Раннев [и др.]; под ред. Г. Г. Раннева.- 3-е изд., стереотип.- М.: Академия, 2009.- 512 с.

3. Книги с коллективом авторов, или в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / под ред. В. Я. Позднякова.- М.: Инфра-М, 2010.- 617 с.

II. Описание статьи из журнала

При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

статья одного автора:

Леденева Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г. Л. Леденева // Промышленное и гражданское строительство.- 2009.- № 3.- С.31–33.

статья двух авторов:

Шитов В. Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия [Текст] / В. Н. Шитов, О. Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика.- 2014.- № 13. - С. 59–63.

статья трех авторов:

Зацепин П. М. Комплексная безопасность потребителей эксплуатационных характеристик строений / П. М. Зацепин, Н. Н. Теодорович, А. И. Мохов // Промышленное и гражданское строительство. – 2009.- № 3.- С. 42.

статья четырех и более авторов:

Опыт применения специальных технологий производства работ по устройству ограждающих конструкций котлованов / С. С. Зуев [и др.] // Промышленное и гражданское строительство.- 2009.- № 3.- С. 49-50.

III. Описание статьи из книг и сборников

статья из книги одного автора:

Каратуев А. Г. Цели финансового менеджмента / А. Г. Каратуев // Финансовый менеджмент: учебно-справочное пособие / А. Г. Каратуев.- М., 2001.- С.207–451.

статья из книги двух авторов:

Безуглов А. А. Президент Российской Федерации / А.А. Безуглов // Безуглов А. А. Конституционное право России: учебник для юридических вузов (полный курс) в 3-х т. / А. А. Безуглов, С. А. Солдатов.- М., 2001.- Т. 1.- С. 137–370

статья из книги трех и более авторов:

рекомендуется выравнивать по центру.

В таблице следует употреблять только общепринятые сокращения.

Не следует оставлять какие-либо ячейки таблицы пустыми, даже если для них нет данных. В таких случаях нужно ставить в ячейке символ «—».

Перенос таблицы:

Для переноса таблицы на новую страницу необходимо добавить в нее строку с номерами столбцов (после строки заголовков).

На новой странице заголовок таблицы не повторяется. В правом верхнем углу указывается, например, «Продолжение табл. 1.3» (если таблица не завершится на данной странице) или «Окончание табл. 1.3» (если таблица заканчивается на данной странице).

Вместо заголовков столбцов таблицу на новой странице следует начать со строки с нумерацией столбцов.

Пример оформления титульного листа курсовой работы приведен в **Приложение Б**.

В заголовке титульного листа идет наименование министерства и учебного заведения.

Шаг 1. Министерство образования.

Указываем министерство образования (14 шрифт, заглавные буквы, полужирное начертание)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Шаг 2. Название учебного заведения.

Следом — полное наименование и форма собственности образовательного учреждения (14 шрифт, заглавные буквы, полужирное начертание)

Торезский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Шаг 3. Тип работы.

После этого в зависимости от типа работ, заглавными буквами (16 шрифт, заглавные буквы, расстояние между предыдущим текстом и текстом названия работы должно быть равно межстрочному интервалу + 1 расстояние в 5 нажатий клавишей «Enter»), полужирной начертание **Bold**).

● КУРСОВАЯ РАБОТА

- КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
- РЕФЕРАТ

КУРСОВАЯ РАБОТА

Шаг 4. Название дисциплины и тема работы.

Полное название дисциплины, темы (14 шрифт, обычный; интервал -1,5), и специальности (14 шрифт, обычный; интервал -1,5),

по учебной дисциплине ОПД.06 Гражданское право на тему:

«Принципы гражданского права»

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Шаг 5. Данные исполнителя и проверяющего

Данные исполнителя и проверяющего для работ имеют 14 размер шрифта и написание в нижнем регистре, интервал-1; расстояние между Шагом 4 и Шагом 5 равно межстрочному расстоянию -1 в 5 нажатий клавишей «Enter»)

Выполнил:

студент 1 курса
очной формы обучения
группы ПС-22д-1
Ф.И.О.

Проверил:

научный руководитель:
преподаватель правовых
дисциплин
Ф.И.О.

1 интервал

Торез 202_

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

2.3. Содержание

После титульного листа помещается содержание.

Содержание – это перечень разделов, подразделов с указанием страницы, с которой начинается данный раздел, подраздел. Они идут в той последовательности, в какой даны в тексте исследования. Содержание дается в начале, так как это дает возможность сразу видеть структуру работы.

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещать на один стандартный отступ **1,25 мм** вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с заглавной буквы без точки на конце.

Главы, параграфы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами и отделяются точкой. В конце обозначения номера главы (раздела), пункта, подпункта ставят точку, оставляют один пробел между последней цифрой номера и первой буквой. Между заголовком и текстом должно быть 2 полуторных пробела.

Структура и нумерация глав, параграфов, пунктов и подпунктов:

ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

1.1. Первый параграф первой главы

1.1.1. Первый пункт первого параграфа

1.1.1.1. Первый подпункт первого пункта

1.1.1.2. Второй подпункт первого пункта

1.2. Второй параграф первой главы

..... и так далее

Содержание курсовой работы должно быть размещено на одной странице.

Пример содержания курсовой работы приведен в **Приложении В**.

2.4. Основные правила оформления заголовков

Заголовки основных структурных элементов курсовой работы, как в основном тексте, так и в оглавлении (ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) **рекомендуется печатать («Times New Roman») полностью заглавными буквами по центру страницы, и выделяются жирным (14 пт) шрифтом.**

Переносы слов, курсив и подчеркивание в заголовках не допускаются.

Контур КРИПТО

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 16.06.2025

Серийный номер
срок действия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УНИВЕРСИТЕТ ИТМО»
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
Крикуненко Ирина Владимировна

FD2160431BEE4C7CBAC94CC34F0616BDBAD2F87
24.07.2024 - 17.10.2025

Точка в конце любого заголовка не ставится.

Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой.

Каждая глава и новая структурная часть (элемент) курсовой работы начинается с новой страницы.

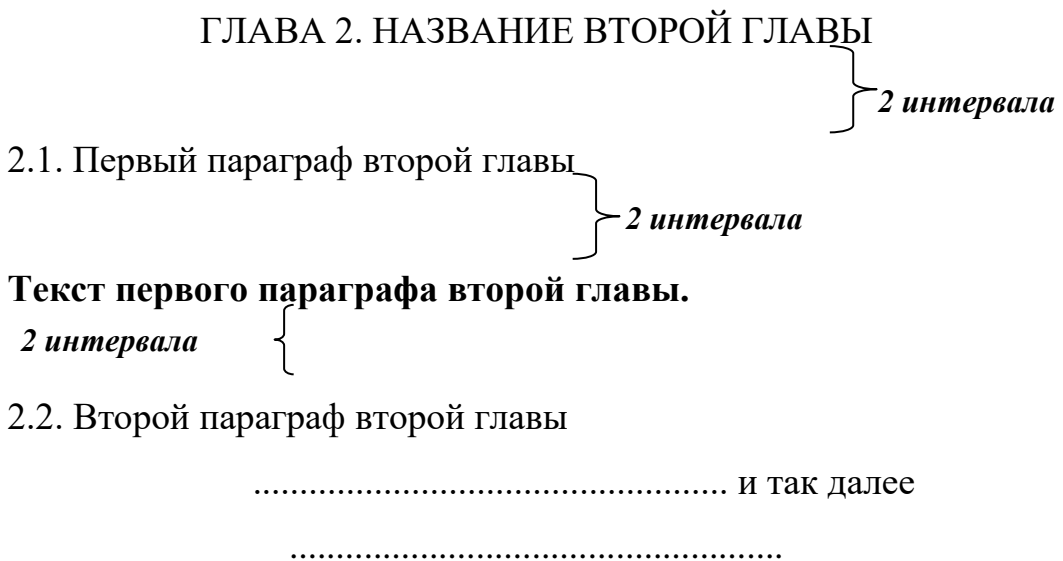
Заголовки разделов печатаются с абзаца прописными буквами (например, **ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО**), а заголовки подразделов – с абзаца строчными буквами (первая буква – заглавная, например, **Юридическое лицо**) и **выравниваются по ширине**. Заголовки разделов и подразделов выделять полужирным шрифтом.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов не должны печататься в конце листа – необходимо, чтобы за ними следовало минимум три строки текста.

В конце обозначения номера главы (раздела), пункта, подпункта точку ставят, оставляют один пробел между последней цифрой номера и первой буквой. **Например:** ГЛАВА 1. ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом, а также между заголовком параграфа (подраздел) и текстом должно составлять 2 интервала основного текста (два нажатия клавишей «Enter»).

Организация отступов между заголовками и текстом:



Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию (два нажатия клавишей «Enter»); между заголовком раздела и подраздела - (два нажатия клавишей «Enter»).

2.5. Введение

Контур Крипто владелец **Во введении необходимо раскрыть актуальность выбранной темы.** ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Обоснование актуальности темы приводится в начале текста введения и должно содержать объяснение того, почему к данной теме целесообразно обратиться именно сейчас, какова научная и практическая необходимость, в Клиент: Мирна Газдишвили

Документ подписан электронной подписью 16.06.2025 срок действия 24.07.2024 - 17.10.2025

каком состоянии находятся современные научные представления о предмете исследования;

- цель исследования, которая отражает комплексность, системность изучения явления;
- задачи исследования как конкретные действия по достижению поставленной цели проводимого исследования. При этом необходимо помнить, что перечисление задач определяет план и внутреннюю логику текста всей работы;
- объект и предмет исследования. *Объект* – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. *Предмет* – это то, что находится в границах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и направлено основное внимание студента, предмет исследования определяет тему курсовой работы, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие.

Например, если тема исследования определена как «Ликвидация юридического лица» объектом исследования выступают общественные отношения, возникающие в связи с процессом ликвидации юридических лиц, их общая характеристика как специфического явления в современном гражданском праве.

Предметом исследования в данном случае будут:

- нормы действующего законодательства, теоретико-правовые положения и правоприменительная практика в исследуемой сфере;
- методы исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в такой работе цели;
- теоретическая база исследования как основы теоретических подходов, используемых студентом при подготовке курсовой работы, а также монографическую и научную литературу, имеющуюся по данной тематике;
- источниковедческая база исследования как основные используемые автором в работе источники права.
- в конце введения желательно раскрыть структуру работы, т.е. дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.
- объем введения составляет 2-3 страницы.

2.6. Основанная часть

Основная часть работы должна раскрывать поставленные цель и задачи исследования. В работе следует раскрыть генезис и изучаемого явления, рассмотреть теоретическое понимание и законодательное закрепление изучаемого института, рассмотреть отечественный опыт и опыт иностранных государств в правовом регулировании того или иного изучаемого явления, и

затем сосредоточить особое внимание на современных проблемах, постановке и возможных путях решения дискуссионных вопросов.

Курсовая работа должна состоять из 2 – 3 разделов, которые могут быть разделены на подразделы. Разделы не должны существенно отличаться друг от друга по объему.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, отражающие их содержание, но заголовки не должны повторять название работы.

Первый раздел, как правило, отражает теоретические изыскания, т.е. теории и концепции изучаемого явления, анализ литературных источников. В ходе анализа должны быть выявлены и детально рассмотрены изменения и пути разрешения проблемы за определенный исторический период развития.

Желательно также провести сравнительный анализ с зарубежным опытом разрешения соответствующей проблемы.

В последующих разделах на основе обобщения международных договоров, норм законодательных и подзаконных актов должен быть проведен детальный анализ состояния изучаемой проблемы, выявлены имеющиеся противоречия и пробелы в правовом регулировании. Теоретические положения основной части должны быть подтверждены примерами судебной, прокурорской и иной практики. Объединять всю судебную практику в один раздел или подраздел не рекомендуется.

Каждый раздел работы должен завершаться **краткими выводами**.

Итоговое обобщение по разделу в целом приводятся в конце последнего подраздела.

В основной части текста возможны перечисления:

- перед каждым перечислением в тексте следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. **Например:**

Условия действительности сделки:

- законность содержания;
- соответствие воли и волеизъявления;
- соблюдение формы:
 - а) устная форма;
 - б) письменная форма:
 - 1) простая;
 - 2) нотариальная;
- способность к участию в сделке.

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

2.7. Заключение

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

Курсовая работа завершается **заключением**. Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы. Как правило, в заключении автор исследования суммирует и последовательно излагает результаты осмысления темы, выводы, обобщения и рекомендации, вытекающие из его работы, подчеркивает их практическую значимость в сфере совершенствования законодательства и практики его применения (хозяйственной, судебной, арбитражной), а также определяет основные направления для дальнейшего исследования в этой области знания.

Выводы и предложения могут формулироваться в виде кратких тезисов с нумерацией отдельных пунктов и давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности полученных студентом результатов, свидетельствовать об умении студента концентрировать внимание на главных направлениях исследования и его практической значимости.

Подводятся итоги исследования, в обобщенном виде излагаются выводы и предложения автора, к которым пришел автор и рекомендации о возможности реализации полученных результатов исследования по выбранной теме в законотворчестве и в правоприменительной практике или в учебном процессе.

Объем заключения работы составляет не более 2-3 страниц.

2.8. Правила оформления списка литературы и библиографических ссылок

Автор курсовой работы должен давать ссылки на используемые источники, сведения и материалы.

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Для всего списка используется сквозная нумерация.

Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Материал в списке использованных литературных источников рекомендуется располагать, **выбрав один из двух вариантов:**

- в алфавитном порядке, ~~раздельно в русском и латинском алфавите;~~

- в порядке их использования по тексту работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения **собираются в авторских комплексах.**

Контур Крипто

Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Международные акты, Конституции; Кодексы; Законы; Указы Главы; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке. После идут источники на русском языке, затем на иностранных языках образуя дополнительный алфавитный ряд.

Каждый новый источник начинается с новой строки. После фамилии автора ставятся инициалы. Фамилии авторов указываются в той последовательности, в какой они указаны в источнике. Названия книг, монографий, отчетов пишутся полностью без сокращений.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Однотомные издания

Фамилия и инициалы, полное название книги (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, после двоеточия, в скобках и т.д.), точка, название города в котором издана книга, двоеточие, название издательства, которое выпустило книгу, запятая, год издания.

В книге переведенной с иностранного языка, после косой черты (/) указывается переводчик. Также после косой черты указывается главный редактор или под чьей редакцией написана книга. **Примеры:**

Книга одного автора:

1. Джон Р. Уокер. Введение в гостеприимство: учебное пособие. М.: Юнити, 2004.
2. Мусакин А. А. Малый отель: с чего начать, как преуспеть. Советы владельцам и управляющим. СПб.: Питер, 2007.
3. Европейский гостиничный маркетинг / пер. Е.Ю. Драгныш. М.: Финансы и статистика, 2002.

Книга двух авторов:

1. Кабушкин Н.И., Бондаренко Г.А. Менеджмент гостиниц и ресторанов. Минск: Новое знание, 2003.

2. Косолапов А. Б., Руденко Л. Л. Туристское страноведение: в 3-х ч. Ч. 1. Европа. Владивосток: Изд-во ДВГАЭУ, 2006.

Книга трех авторов:

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 16.06.2025

серийный номер
срок действия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

Контур Кристо

Котлер Ф., Боуэн Дж., Мейкенз Дж. Маркетинг. Гостеприимство и туризм: учебник для вузов / под ред. Р.Б. Ноздревой. М.: ЮНИТИ, 2006.

Если статья взята из журнала, пишется автор статьи, название статьи, две косые черты (/), название журнала, точка, год издания, точка, номер журнала, точка, страницы статьи (С. 12-14), точка.

Если статья взята из разделов коллективных монографий пишется автор статьи, название статьи, две косые черты (/), коллектив авторов монографии, название монографии, точка, название города в котором издана книга, двоеточие, название издательства, которое выпустило книгу, точка, страницы статьи (С. 12-14), точка. Страницы статьи пишутся с заглавной буквы. **Примеры:**

Статья из книги или другого разового издания:

Матыяшчык Я. От социального отдыха до коммерческого туризма: тезисы, касающиеся польского опыта // Квартальнов В. А. Иностраный туризм. М.: Финансы и статистика, 1999. С. 289—297.

Статья из сериального издания:

Пирогов В. В., Жданов В. П., Федоров Г. М. Калининградская область: видение и перспективы развития // Вопросы экономики. 2001. № 11. С. 87—95.

Тезисы, доклады и материалы совещаний (съездов, конференций и т. п.):

Жулина М. А., Долгова Н. Н. География мирового виноделия и винный туризм // Туристско-рекреационный потенциал и особенности развития туризма: материалы Межвуз. научн.-практ. конф. / под ред В. С. Корнеевца. Калининград: Изд-во РГУ им. И. Канта, 2009. С. 23-31.

Для разграничения элементов описания литературных источников используются следующие разделительные знаки:

. – (точка и тире) – ставится перед каждой областью описания, кроме первой (автор и заглавие),

: (двоеточие) – ставится перед наименованием издательства,

/ (косая черта) – предшествует сведениям об ответственности (авторы, составители, редакторы, переводчики),

// (две косых черты) – ставится перед сведениями о документе, из которого взята приведенная в списке работа (статья, глава, раздел)

Контур КРИПТО

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

Электронные ресурсы

Электронные ресурсы удаленного доступа:

1. Российская государственная библиотека / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В.; Web-мастер Козлова Н. В. Электрон. дан. М.: Рос. гос. б-ка, 1997. URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 01.12.2009).
2. Российский туризм. URL: <http://www.tourism.ru> (дата обращения 15.10.2009).

Список литературы должен содержать не менее 15 источников со сроком издания преимущественно за последние 10 лет.

2.9. Приложение

Вспомогательные или дополнительные материалы помещаются в приложении. Это могут быть проекты нормативно-правовых актов, статистические и социологические анализы и обзоры. Так же приложения могут быть представлены в виде иллюстраций, графиков, схем, анкет, таблиц, фотоснимков и т.п.

Приложения помещаются в конце работы, после списка использованных источников и литературы, не входят в общее количество страниц. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. После списка использованных литературных источников **с новой страницы посередине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ»**. Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы.

Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение, **например, Приложение А**.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной буквы, выравнивание по центру страницы.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, Й, О, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте.

Единственное приложение обозначается как Приложение А.

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «рис. Д.1.2» – второй рисунок первой главы Приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула

Приложения А.

Контур Крипто

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТАБЛИЦЫ, ЦИТАТ, ССЫЛКИ

3.1. Оформление таблиц

Таблицы применяют для повышения наглядности, удобства сравнения каких-либо показателей и систематизации материала.

Нумерация

- Таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. При этом первая цифра указывает на номер главы, а вторая на порядковый номер таблицы по мере ее появления в тексте. Например, Таблица 1.3 – третья таблица первой главы.
- Нумерация таблиц в приложениях осуществляется в пределах каждого приложения.
- Единственная таблица во всей работе не нумеруется.

Размещение в тексте

- На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте. Указывается полный номер таблицы, само слово «таблица» пишут в сокращенном виде.

Пример:

Анализируя данные о ВВП (табл. 1.3), можно прийти к следующим выводам.

Можно ссылаться и на отдельные части таблицы.

Пример:

Строка 2 табл. 1.3 показывает соотношение рассматриваемых показателей.

- Сама таблица размещается в тексте после первого упоминания о ней.
- Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 1.3) без знака N перед номером и точки после него.
- Заголовок таблицы располагается по центру страницы (Times New Roman – 14 шрифт) на следующей строке после надписи «Таблица 1». Точка в конце заголовка не ставится, переносы не допускаются.
- Следующий после таблицы текст начинают печатать, пропустив одну пустую строку.

Оформление таблицы

- Таблица имеет выравнивание по центру страницы. Таблица состоит из строк и столбцов. Столбцы и, иногда, строки имеют заголовки. На пересечении строк и столбцов находятся ячейки. Заголовки столбцов выравниваются по центру и для наглядности могут выделяться полужирным начертанием. Заголовки строк обычно выровнены по левому краю. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы. Текст в таблице должен иметь шрифт - Times New Roman, размер допускается 12-11, интервал -1.

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

- Значения ячеек таблицы, составляющие ее основное содержимое, рекомендуется выравнивать по центру.
- В таблице следует употреблять только общепринятые сокращения.
- Не следует оставлять какие-либо ячейки таблицы пустыми, даже если для них нет данных. В таких случаях нужно ставить в ячейке символ «–».

Перенос таблицы

- Для переноса таблицы на новую страницу необходимо добавить в нее строку с номерами столбцов (после строки заголовков).
- На новой странице заголовок таблицы не повторяется. В правом верхнем углу указывается, например, «Продолжение табл. 1.3» (если таблица не завершится на данной странице) или «Окончание табл. 1.3» (если таблица заканчивается на данной странице).
- Вместо заголовков столбцов таблицу на новой странице следует начать со строки с нумерацией столбцов.

Пример оформления таблицы с переносом на новую страницу

Таблица 1.3

Показатели деятельности организации

Показатель	Единица измерения	Значение
1	2	3
Выручка от реализации	тыс. ДЕ	6000
Переменные затраты	тыс. ДЕ	4500
Рентабельность активов	%	4.5

Окончание табл. 1.3

1	2	3
Покрытие затрат	тыс. ДЕ	1500
Постоянные затраты	тыс. ДЕ	850

Рисунки в курсовой работе могут быть представлены в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм, фотографий и иных графических изображений, которые призваны иллюстрировать описываемые в тексте объекты, явления и процессы.

- Рисунки в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (по мере появления во всем тексте работы). При этом первая цифра указывает на номер главы, а вторая на порядковый номер рисунка по мере его появления в тексте. Например, рис. 2.4. – четвертый рисунок второй главы.

Контур КРИПТО

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025

серийный номер FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
срок действия 24.07.2024 - 17.10.2025

- Рисунок размещается в тексте после первого упоминания о нем.
 - Рисунки выравниваются по центру страницы.
 - На следующей строке после рисунка находится его наименование (подрисуночная надпись), которое также выравнивается по центру страницы и оформляется курсивом 12 размера. Надпись начинается со слова «Рис.», далее следует номер рисунка без символа N. Точка в конце подрисуночной надписи не ставится.
 - Единственный рисунок во всей работе не нумеруется и слово «Рис.» перед его названием не пишется.
 - На все рисунки документа должны быть приведены ссылки в тексте.
- Пример:* Отраслевая структура ВРП представлена на рис. 2.4.
- Следующий после рисунка текст начинают печатать, пропустив одну пустую строку после подрисуночной надписи.

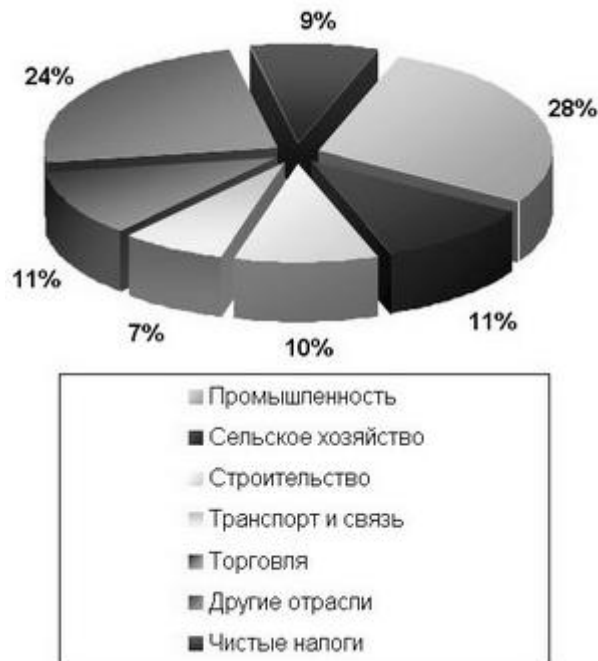


Рис. 2.4. Отраслевая структура ВРП

3.2. Оформление цитат

Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в каждом разделе и подразделе, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты исследования.

Работа не должна быть переполнена цитатами, которые плохо связаны между собой. Поэтому на одной странице текста обычно приводится не более трех цитат. Если же требуется большее количество цитат, то их лучше дать в пересказе, с указанием на источник.

При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике.

Контур Кристо

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят троеточие и начинают ее со строчной буквы, **например:**

С.И. Вавилов требовал «...всеми мерами избавлять человечество от чтения плохих, ненужных книг».

Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, **например:**

М. Горький писал, что «в простоте слова – самая великая мудрость».

Внизу страницы под чертой проводится библиографическая ссылка (сноска) на издание, из которого взята цитата. Знак сноски в тексте предложения ставится до точки.

В тексте курсовой работы при упоминании какого-либо автора следует указывать сначала его инициалы, затем фамилию, **например:**

как подчеркивает М.В. Телюкина; по мнению В.Н. Иванова; следует согласиться с В.В. Сергеевым и т.д.

В тексте работы работы недопускается указывать инициалы и фамилию автора на разных строчках.

В библиографической ссылке (сноске), наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора, **например:** *Телюкина М.В., Иванов В.Н., Сергеев В.В. и т.д.*

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается лишь тогда, когда это не искажает смысл всего фрагмента, и обозначается многоточием в местах пропуска. Если из цитируемого отрывка неясно, о ком или о чем идет речь, в круглых скобках приводится пояснение автора с пометкой своих инициалов. Если в приводимой цитате выделяются какие-то слова, то сразу же в скобках пишется «курсив мой» или «выделено мной» и инициалы автора работы.

3.3. Сноски (ссылки)

Все цитаты, таблицы, фактические данные, приводимые в работе, должны быть снабжены сносками. Указание книг и статей в сносках должно соответствовать тем же требованиям, что и при составлении библиографии.

Ссылка делается сразу после окончания цитаты или изложения чужой мысли в тексте в квадратных скобках с указанием номера источника из списка литературы и страницы (например: [6,32] шестой источник в списке литературы, страница 32, а подробное описание выходных данных источника

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 16.06.2025

серийный номер
срок действия

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»
Крикуненко Ирина Владимировна

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

делается в списке использованных источников в конце работы.

Работа без ссылок на первоисточники будет считаться плагиатом, а не научным исследованием.

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Басаков М.И. От реферата до дипломной работы. Рекомендации студентам по оформлению текста: Учебное пособие для студентов вузов и колледжей. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2001. – 64 с.
- 2 Вахрин П.И. Методика подготовки и процедура защиты дипломных работ по финансовым и экономическим специальностям: Учебное пособие. – М.: Информац.-внедренческий центр «Маркстинг», 2000.- 135 с.
- 3 ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления» // Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман. – СПб., 2005. – С. 39-109.
- 4 Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 021100 - Юриспруденция. Квалификация – юрист: утверждено Приказом М-ва образования РФ от 02.03.2000 № 686; № гос. рег. 260 гум/сп [Электронный ресурс] – Режим доступа // <http://www.ed.gov.ru/min/>.
- 5 Жаворонкова Н.Г. Основные правила подготовки и защиты квалификационной (дипломной работы) студентом-выпускником: Методические указания / Н.Г. Жаворонкова // Официальные документы в образовании. – 2004. - № 7. – С. 39-94.
- 6 Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: Методика подготовки и оформления: Учебно-методическое пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2002. – 352 с.
- 7 Курсовые и дипломные работы: От выбора темы до защиты: Справочное пособие / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – Мн.: «Мисанта», 2003. – 416 с.
- 8 О применении Общероссийского классификатора специальностей по образованию: Приказ М-ва РФ от 4 дек. 2003 г. № 4482 // Бюллетень Министерства образования Российской Федерации. – 2004. - № 2. – С. 2-35; № 3. – С. 4-35; № 4. – С. 24-61.
- 9 Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации: утверждено приказом Минобразования России от 25.03.2003 № 155 // Официальные документы в образовании. – 2003. - № 19. – С. 88-95.
- 10 Уваров А.А. Дипломные и курсовые работы по экономическим специальностям: Практические советы по подготовке и защите. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Изд-во «Дело и Сервис», 2001. – 112 с.

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

Примерная тематика курсовых работ
по ОПД.06 Гражданское право
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1. Гражданское право в условиях становления рыночных отношений в России.
2. История развития гражданского права России.
3. Гражданское законодательство России.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации — важнейший нормативный акт регулирующий рыночные отношения в России.
5. Граждане (физические лица) как субъекты гражданского права.
6. Правоспособность граждан, и их субъективные права в системе современных общественных отношений.
7. Дееспособность граждан и случаи ее ограничения.
8. Опекa и попечительство как форма законного представительства граждан.
9. Значение и содержание институтов признания гражданина безвестно отсутствующим и объявление его умершим.
10. Правовой статус индивидуального предпринимателя.
11. Предпринимательская деятельность как элемент предмета гражданско-правового регулирования.
12. Юридические лица (понятие, признаки, виды).
13. Государство как субъект гражданских правоотношений.
14. Виды коммерческих организаций и их роль в формировании и развитии рыночных отношений.
15. Значение и особенности правового положения организаций.
16. Объекты гражданского права. Тенденция расширения круга объектов гражданского права.
17. Имущество как объект гражданского права.
18. Понятие, значение, виды и особенности оборотоспособности ценных бумаг как объектов гражданских прав.
19. Нематериальные блага и их правовая защита.

20. Институт представительства и его роль в развитии гражданского оборота.

21. Доверенность и ее формы.

22. Исковая давность и ее значение в обеспечении стабильности гражданского оборота.
23. Понятие и значение сделки как института гражданского права.
24. Классификация и виды сделок. Правовое значение классификации сделок.
25. Виды и правовое значение недействительных сделок.
26. Последствия недействительности сделок.
27. Право собственности граждан.
28. Право собственности юридических лиц.
29. Право государственной и муниципальной собственности. Приватизация государственного и муниципального имущества.
30. Право общей собственности.
31. Ограниченные вещные права.
32. Основные правовые формы реализации экономических отношений собственности в России.
33. Вещно-правовые способы защиты права собственности. Виндикационный и негаторный иски.
34. Право собственности граждан.
35. Обязательственное право (основные положения).
36. Отдельные виды обязательств. Их роль в развитии гражданского оборота.
37. Исполнение обязательств.
38. Способы обеспечения исполнения обязательств.
39. Залог - способ обеспечения исполнения обязательств.
40. Залог недвижимости в России.
41. Поручительство - способ обеспечения исполнения обязательств.
42. Банковская гарантия — способ обеспечения исполнения обязательств.
43. Перемена лиц в обязательстве.
44. Ответственность за нарушение обязательств по гражданскому праву.
45. Прекращение обязательств.
46. Гражданско-правовой договор (основные положения).
47. Роль гражданского правового договора в развитии рыночных отношений в России.
48. Заключение гражданского правового договора.
49. Заключение договора на торгах.
50. Изменение и расторжение договора.
51. Вина, случай и непреодолимая сила в гражданском праве.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025

владелец

серийный номер
срок действия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна
FD2160431BEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

52. Понятие гражданско-правовой охраны неприкосновенности и тайн личной жизни.

53. Гражданско-правовая защита чести и достоинства.

Приложение Б

Образец оформления титульного листа курсовой работы по дисциплине ОПД.06 Гражданское право

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Торезский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

КУРСОВАЯ РАБОТА

по учебной дисциплине ОПД.06 Гражданское право

на тему «Источники гражданского права»

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Выполнил:

студент __ курса
очной (заочной) формы обучения
группы
Ф.И.О.

Проверил:

руководитель
преподаватель

Ф.И.О.

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крижуненко Ирина Владимировна

Торез 202

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025

серийный номер

FD216043TDEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87

срок действия

24.07.2024 - 17.10.2025

**Образец оформления содержания курсовой работы по дисциплине
ОПД.06 Гражданское право**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ИСТОЧНИКИ ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА	7
1.1. Теоретический подход к определению источников гражданского права	7
1.2. Общая характеристика нормативных актов в системе социального обеспечения	15
ГЛАВА 2. РЕАЛИЗАЦИЯ ИСТОЧНИКОВ ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	21
2.1. Источники гражданского права в реализации права на социальное обеспечение, связанное с рождением детей	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	34
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	38

Контур Крипто

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

Образец оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные и иные акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 дек. 1993 г. (с изм. и доп. на 30 дек. 2008 г.). – М. : Юридическая литература, 2009. – 32 с.
2. Конвенция о запрещении разработки, производства, накопления и применения химического оружия и его уничтожении. Париж 13 янв. 1993 // – справ.-правовая система «КонсультантПлюс». ВерсияПроф. – [М., 2012]. – Электрон. текст. дан. – Послед. обновление 24.02.2012.

Материалы практики

3. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 2 июня 2004 г. № 10 «О некоторых вопросах, возникших в судебной практике при рассмотрении дел об административных правонарушениях» // Вестник ВАС РФ. – 2004. – № 8. – С. 43-56.
4. Постановление Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 24 апреля 2002 г. № 3пв02 «Об изменении формулировки резолютивной части определения Верховного Суда РФ от 19 июня 2001 № КАС01-208, которым были признаны недействительными пункты 2 и 4 Постановления Правительства РФ от 08 мая 1996 № 560 «О реорганизации органов и учреждений государственного энергетического надзора в Российской Федерации» // – справ.-правовая система «КонсультантПлюс». ВерсияПроф. – [М., 2012]. – Электрон. текст. дан. – Послед. обновление 24.02.2012.
5. Гражданское дело № 34/175/2010 // Архив Нефтекамского городского суда за 2010 г.

Научная литература

6. Брагинский, М.И. Договорное право. Книга вторая : Договоры о передаче имущества / М.И. Брагинский. – М. : Знание, 2008. – 445 с.
7. Воинов, В.Р. Переход доли участника общества с ограниченной ответственностью в уставном капитале общества / В.Р. Воинов // Государство и право. – 2009. – № 10. – С. 20-25.

Контур Кристо

Материалы сети Интернет

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

8. Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru>. – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 14.04.2014).
9. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс]: ГОСТ 23118–2012. – Введ. 2013-07-01.- Режим доступа: Система Кодекс-клиент.
10. Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс]: приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций от 17 июля 2008 г. № 08 (ред. от 18 февраля 2009 г. № 42). – Режим доступа: Система Гарант

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина ВладимировнаДокумент подписан квалифицированной
электронной подписью 16.06.2025серийный номер
срок действияFD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025