

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарев Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.04.2023 15:05:44
Уникальный программный ключ:
b4d9d809cd665c8cfd4389f1f19bb59ee6a0c0f9

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных гуманитарных знаний»
ЧОУ ВО «ИСГЗ»**

Отделение среднего профессионального образования

*Методические рекомендации по написанию курсовой
работы
По предмету «Гражданское право»*

(для студентов)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация юрист

Казань

Протокол Учебно - методического совета № 3 от 10 февраля 2016 года

Составитель: преподаватель Рашитова Л.Р.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие требования к рекомендациям по изучению дисциплины.
2. Методические рекомендации по подготовке и написанию курсовой работы.
3. Оформление курсовой работы.
4. Подготовка к защите курсовой работы.
5. Список рекомендуемых источников.

1. Общие требования к рекомендациям по изучению дисциплины

Курсовая работа – это строго плановая деятельность, и призвана, показать общепознавательное, теоретическое или практическое значение, а также заблаговременно предвидеть неизвестные ранее новые процессы и явления.

Выполнение курсовой работы является творческим процессом, предполагает как обязательное условие ее ведения плюрализм научного мнения.

Цель курсовой работы по учебной дисциплине «Гражданское право» и по специализации состоит в следующем:

- а) закрепить, углубить и расширить теоретические знания;
- б) подготовиться к более сложной задаче – выполнению выпускной квалификационной работы.

Приступая к курсовой работе, студент должен ориентироваться на поэтапное выполнение данной работы. В связи с этим весь процесс написания курсовой работы необходимо разбить на этапы:

1. Выбор темы и ее регистрация.
2. Составление плана работы.
3. Утверждение плана курсовой работы научным руководителем.
4. Сбор нормативного материала, источников специальной литературы, материалов судебной и иной практики.
5. Анализ и обработка собранного материала.
6. Написание курсовой работы.
7. Оформление курсового исследования согласно предъявляемым требованиям.
8. Регистрация готовой курсовой работы на кафедре.
9. Рецензирование работы научным руководителем.
10. Подготовка доклада к публичной защите.
11. Публичная защита курсовой работы.

2.Методические рекомендации по подготовке и написанию курсовой работы.

Курсовая работа должна базироваться на теоретических и методических положениях науки. При написании курсовой работы студент должен показать навыки работы с литературой, способность к анализу правовых источников и правоприменительной практики, делать обоснованные выводы и рекомендации.

1. Выбор темы

Определяется, прежде всего, научными интересами, стремлениями и наклонностями студента по дисциплине «Гражданское право». При избрании темы студенту необходимо обратить внимание на возможность получения по ней литературного материала, нормативных источников, юридической и иной практики. Если возникает сложность в выборе темы курсового исследования, студенту желательно проконсультироваться с научным руководителем.

Выбрав тему курсовой работы, студент определяет направления исследовательского поиска, основные этапы работы и сроки ее поэтапного выполнения.

2. После выбора темы, студенту необходимо самостоятельно разработать план курсовой работы и представить его на утверждение научному руководителю. В случае сложности темы или невозможности студента самостоятельно продумать план работы, его возможно обсудить и составить совместно с научным руководителем. Наличие хорошо продуманного плана позволит студенту систематизировать и осветить только те вопросы, которые относятся к выбранной теме, обеспечит последовательность в изложении материала, организует самостоятельный труд.

3.Утверждение плана является необходимым этапом работы студента над курсовым исследованием, так как отсутствие проверки его научным руководителем увеличивает возможность отклонения работы или ее отправление на дополнительное (повторное) написание.

Содержание глав должно точно соответствовать теме курсового исследования и полностью его раскрывать. Как правило, в содержание курсовой работы включается 2 – 3 главы, отражающих теоретическое осмысление и обобщение юридических, экономических, политических и иных проблем. В каждую главу рекомендуется включать от 2-х до 3-х параграфов, увеличение их числа приводит к распылению материала, препятствующих концентрации внимания на главном.

Главы и параграфы должны последовательно вытекать и дополнять друг друга, способствуя развитию высказываемых мыслей и укреплению логики проводимого исследования.

3. Следует уделить формулировке **названий глав и параграфов**, которые не должны совпадать с названием выбранной темы курсовой работы. Не следует включать в их названия слова, отражающие общие понятия или не вносящие ясность в смысл заголовка, слова, представляющие собой аббревиатуры или сокращение. Названия глав и параграфов должны быть по возможности краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку. В то же время следует избегать слишком краткие или широкие по смыслу заголовки, так как они размывают смысловое содержание и не позволяют точно определить ту задачу, которая ставится в главе (параграфе).

4. Студент должен собрать весь основной **нормативный материал**: законодательные и подзаконные нормативные правовые акты. Если тема работы подразумевает анализ деятельности субъектов РФ и (или) муниципальных образований, то собирается имеющийся нормативный массив соответствующего(их) уровня(ей) правового регулирования.

Также могут быть анализироваться и источники нормативного характера, утратившие силу к моменту написания работы. Однако строить выводы и предложения при исследовании темы на таких источниках, не допускается. Они могут быть использованы в историческом или ином сравнительном плане.

Если имеются нормативные правовые акты, которые еще действуют в момент написания работы, но утратят в дальнейшем свою юридическую силу, и при этом уже принято законодательство, которое вступит в силу после их утраты, студенту необходимо проводить сравнительно-правовой анализ всех этих источников.

Нормативные правовые акты можно найти в официальных источниках их опубликования: «Российская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации», «Ведомости Государственного Совета Татарстана», «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти» и др.

Необходимым условием курсового исследования является сбор **источников специальной литературы**. Для подбора и составления списка специальной литературы необходимо ознакомиться с каталогами библиотеки института. Прежде всего, рекомендуется собрать и проанализировать основные монографические работы, учебники и учебные пособия. Кроме того, при написании работы рекомендуется использовать материалы, публикуемые в

таких периодических изданиях как: «Государство и право», «Хозяйство и право», «Российская юстиция», «Закон», «Право и экономика», «Юрист», «Законодательство», «Журнал российского права», «Юридический мир», «Современное право», «Правоведение», «Вестник Московского Университета. Серия 11. Право», «Законодательство и экономика», «Российское предпринимательство» и другие.

При подборе журнальных статей следует иметь в виду, что в последнем за каждый календарный год номере журнала приводятся перечни статей, опубликованных во всех номерах данного журнала за год. Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних трех лет.

Работа с материалами судебной и иной юридической практики является неотъемлемой составной частью, как научных исследований, так и практических разработок. Студенту рекомендуется использовать как материалы обобщенной судебной практики, так и конкретные дела, рассматриваемы судами.

Источники используемой литературы в работе должны полностью раскрывать исследуемые проблемы. Учитывается также и количество используемых источников. Их количество при написании курсовой работы по дисциплине «Гражданское право» должно быть не менее 15-25. Хотя эта цифра является условной, так как тема курсовой работы может быть настолько узкой, что по ней может и не оказаться достаточно материала для исследования. Однако студенту не рекомендуется отклоняться от данной цифры количества источников, а в случае сложности подбора материала – обратиться к научному руководителю.

Структура курсовой работы

Одним из необходимых требований, предъявляемых к курсовой работе – это требования к структуре работы.

Структура курсовой работы подразумевает последовательность расположения ее основных составляющих частей и элементов, к которым относятся:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (главы, разбитые на параграфы);

- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (если имеются в работе).

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и имеет строго определенную форму.

Содержание является планом курсовой работы и должно содержать название всех глав и параграфов с обязательным указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания (плана) должны точно повторять заголовки глав и параграфов в тексте работы. Сокращение или представление их в другой формулировке, последовательности или соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте не допускается.

Введение должно содержать все основные квалификационные признаки курсовой работы: актуальность темы, цель и задачи исследования, структура работы, основные группы информационных источников. Студентом дополнительно могут быть указаны: предмет и объект, методы и приемы исследования. Объем введения курсовой работы по дисциплине «Гражданское право» не должен превышать 2-3 страниц машинописного текста.

Основная часть работы состоит из глав разбитых на параграфы, в которых рассматриваются теоретические аспекты темы курсового исследования, проводится анализ судебной и иной практики, выявляются проблемные аспекты. В конце каждого параграфа (главы) подводится итог, и делаются обобщенные выводы по основным вопросам исследования. Курсовая работа по специализации должна также содержать основные пути решения выявленных проблем или поставленных задач исходя из цели работы. Объем основной части курсовой работы по дисциплине «Гражданское право» не должен превышать 25-30 страниц машинописного текста.

Заключение работы должно логично заключать проведенное исследование и синтезировать наиболее значимые, накопленные в основной части, итоги курсового исследования. Как правило, выводы и предложения оформляются в виде некоторого количества пронумерованных абзацев, последовательность которых определяется логикой построения исследования. Объем заключения не должен превышать 3-5 страниц машинописного текста.

Список использованных нормативных правовых актов, материалов судебной (и иной юридической) практики и специальной литературы включает в себя все литературные источники, которые были изучены при подготовке курсового исследования, а не только те, на которые есть ссылки в тексте.

Приложения включаются только в том случае, если имеются дополнительные и вспомогательные материалы, загромождающие текст основной части курсового исследования и на них есть ссылки в самой работе.

Более подробно о структуре, методике написания и правилах оформления всех составляющих частей и элементов курсовой работы будут проанализированы в следующих главах и пунктах (подпунктах) настоящей работы.

Содержание и методика написания курсовой работы

Общие требования

Написание рукописи курсового исследования может осуществляться в следующем порядке:

- предварительный отбор материала;
- конспектирование, выписки, отбор материала;
- систематизация материала;
- окончательный отбор материала;
- составление чернового варианта;
- правка;
- предварительное оформление работы;
- окончательное оформление работы.

Примерная последовательность работ по литературному оформлению включает следующее:

- определение соотношения объемов запланированного и фактически собранного материала;
- определение соответствия собранного материала структуре работы (главы, параграфа) согласно утвержденному плану;
- уточнение, корректировка плана работы (добавить, сократить);
- проверка логической связи между частями окончательного плана работы.

Стилистика изложения – это безличный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на

содержании и логической последовательности сообщения, а не субъекте. Сравнительно редко употребляется форма первого и совершенно не употребляется форма второго лица местоимений единственного числа. Авторское «я» как бы отступает на второй план.

Однако нельзя в тексте злоупотреблять местоимением «мы». Следует прибегать к конструкциям, исключающим употребление этого местоимения. Такими конструкциями являются неопределенно-личные предложения (например, «Вначале производят отбор исходных данных и устанавливают их соответствие направлениям исследования...»).

Употребляется также форма изложения от третьего лица (например, «автор полагает...»). Аналогичную функцию выполняют предложения со страдательным залогом (например, «Разработан комплексный подход к исследованию...», «Целесообразно предложить...»). Такой залог устраняет необходимость фиксации субъекта действия и тем самым избавляет от необходимости вводить в текст работы личные местоимения.

Введение

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяется цель курсовой работы, конкретные задачи исследования, приводится общий обзор наиболее значимых трудов авторов, излагается структура написания работы.

Введение обязательно следует начинать с обоснованности **актуальности**, поскольку основная задача автора состоит в том, чтобы сделать выбор темы более убедительным. Речь может идти не только об актуальности в узком научном смысле, то есть о сложившейся внутри науки ситуации необходимости именно сейчас разработать именно эту тему, но и об актуальности в правоприменительной деятельности (здесь необходимо привести название основных источников, отметить и оценить индивидуальный вклад различных ученых в разработку проблемы). Вместе с тем следует показать, что еще осталось неразработанного в ней, и почему именно Вы ее выбрали.

Под актуальностью темы курсового исследования понимается степень его важности в определенный момент времени и в определенных социальных, экономических, политических и других условиях для решения конкретной проблемы (задачи, вопроса).

Освещение актуальности должно быть кратким, не превышающим 1 страницу машинописного текста.

Затем необходимо переходить к довольно трудному этапу – формулированию цели курсовой работы и определению задач необходимых для ее достижения.

При определении целей и задач исследований необходимо правильно их формулировать. Как правило, **цель** курсового исследования определяется ее названием (темой). Цель работы должна заключаться в решении проблемной ситуации путем анализа правоприменительной практики, теории и действующего законодательства.

Исходя из развития цели работы, определяются **задачи**, которые отражаются путем перечисления (разработать..., выявить..., доказать..., установить..., раскрыть..., найти..., установить взаимосвязь..., исследовать и т. д.). Формулировать задачи необходимо тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание параграфов курсовой работы. Это важно также и потому, что окончательные формулировки глав довольно часто рождаются из постановки задач работы. Поставленные в работе задачи должны быть точными и краткими, поскольку описание их решения должно составить содержание основной части курсового исследования.

Теоретической основой курсового исследования выступают работы российских и зарубежных ученых, как теоретиков, так и практиков, нормативный правовой материал, материалы судебной и иной юридической практики.

Структура работы отражается путем указания во введении основных элементов исследования.

Студентом дополнительно могут быть указаны: предмет, объект, методы и приемы исследования.

Предметом исследования является, как правило, определенный юридический институт, формируемый правовыми нормами, проблемы их применения и совершенствования.

Объектом курсового исследования выступают общественные отношения, возникающие под воздействием правовых норм рассматриваемого юридического института.

Методологическую основу исследования составляют общенаучные методы (диалектический метод познания, статистический и социологический методы, сравнение, анализ, синтез, дедукция, индукция, классификация и другие), юридические методы (историко-правовой метод, сравнительно-правовой анализ, аналогия права и другие), экономико-статистические методы (сравнение, группировка, ряды динамики, графический и другие).

Объем введения курсовой работы по дисциплине «Гражданское право» не должен превышать 2-3 страниц.

Содержание основной части

Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Основная часть работы должно включать от двух до трех **глав**, которые разбиваются соответственно на **параграфы**. В исключительных случаях допускается главу не разбивать на параграфы. Каждая глава посвящается решению задач, сформулированных во введении, и заканчивается констатацией итогов (выводов). При написании курсового исследования по специализации по итогам рассмотрения каждого параграфа (главы) включаются и конкретные предложения по реализации рассмотренных проблемных аспектов.

Необходимо избегать логических ошибок, как, например, одинаковое название работы и одной из ее глав, одинаковое название главы и одного из ее параграфов.

В связи с тем, что объем работы ограничен, студенту необходимо распределить допустимый объем на каждую главу и параграф пропорционально. Нарушение правила соразмерности глав и параграфов основной части исследования свидетельствует о неспособности студента в установленные нормы изложить материал работы. Уделение меньшего внимания некоторым главам (параграфам) также может говорить о нераскрытости соответствующей задачи.

Логически построенная работа (а именно важна логическая связь работы от ее первого предложения до последнего) не должен содержать материала, который может быть изъят из нее без нарушения стройности.

Раскрывая содержание основной части курсовой работы необходимо на основании анализа нормативных правовых актов, материалов судебной и иной юридической практики, источников специальной литературы, исследовать теоретические и правовые вопросы рассматриваемых проблем, охарактеризовать степень их изученности в работах российских и зарубежных ученых, дать оценку сходства и противоречий различных методологических подходов к исследуемым аспектам и аргументировано изложить собственную точку зрения на сущность проблем, а по возможности и пути их решения.

Студент должен продемонстрировать умение работать с литературой, грамотно систематизировать их, критически подходить к оцениванию существующих подходов к решению изучаемых вопросов, интерпретировать применительно к условиям конкретной ситуации.

Следует правильно понимать сущность метода теоретического анализа и не сводить курсовую работу к переписыванию целых страниц из двух-трех источников. Чтобы работа не граничила с плагиатом, серьезные

теоретические положения необходимо давать со ссылкой на источник. Причем не рекомендуется основываться в своих выводах только на учебные издания по данной дисциплине. Написание курсовой работы предполагает более глубокое изучение избранной темы, нежели она раскрывается в учебной литературе.

Выполняя курсовую работу, не следует перегружать ее длительными цитатами из теоретической публикации. Например, давая определение, необходимо своими словами пересказать, кто из ученых в каких источниках дает определение (понятие) этого термина и обязательно сравнить разные точки зрения, показать совпадения и расхождения, а также наиболее доказательные выводы в рассуждениях ученых, подкрепляя их материалами правоприменительной практики. Излишняя перегруженность работы цитатами может свидетельствовать об отсутствии у студента собственной точки зрения на рассматриваемую проблему. Курсовая работа не должна носить компиляционного характера.

В работах, носящих, в основном, теоретический характер, анализируя литературу по теме исследования, изучая и описывая опыт наблюдаемых событий, автор обязательно высказывает свое мнение и отношение к затрагиваемым сторонам проблемы.

Объем основной части курсовой работы по дисциплине «Гражданское право» не должен превышать 25-30 страниц машинописного текста.

Заключение

Заключение содержит сделанные автором работы краткие **выводы**, итоги проведенного исследования. При написании курсовой работы по специализации в эту часть исследования включаются сделанные **предложения** по решению конкретных поставленных задач. Выводы и предложения должны вытекать из содержания основной части работы и обобщать ее. Они должны носить конкретный и конструктивный характер, быть четко сформулированы и отражать теоретическое и практическое значение проведенного исследования.

Выводы и предложения излагаются в отдельном абзаце (пунктов) и располагаются согласно порядку изложения материала в тексте работы. Абзацы (пункты) должны быть последовательно связаны друг с другом.

Объем заключения не должен превышать 4-5 страниц машинописного текста.

Если в конце заключения автор остановился на дальнейших перспективах исследования данной темы, то он может продолжить написание этой же темы в следующей курсовой работе по гражданско-правовой специализации или в дипломном исследовании.

3. Оформление курсовой работы

Общие требования к оформлению курсовой работы

Оформление результатов курсовой работы является последним, завершающим этапом научно-исследовательской работы.

Текст курсовой работы должен быть воспроизведен **машинописным способом** на одной странице стандартного листа белой односортной бумаги. Курсовая работа подшивается в папку со скоросшивателем.

Ориентировочный **объем** курсовой работы по дисциплине «Гражданское право» 25-30 страниц машинописного текста при соблюдении стандартных **требований**:

- 1) формат бумаги – А 4 ;
- 2) межстрочный интервал – 1,5 (полуторный);
- 3) размер шрифта 14 (рекомендуемый тип – Times New Roman);
- 4) цвет шрифта – черный;
- 5) размер полей: левое – 30 мм; верхнее – 20 мм; правое – 10 мм; нижнее – 20 мм.

Допускается **выделение** полужирным шрифтом только заголовки глав, параграфов, введения, заключения, библиографического списка, слова «актуальность», «цель», «задачи», «предмет», «объект», «теоретическая основа», «методологическая основа», «структура», «выводы», «предложения». Акцентирование внимания путем выделения или применения шрифта различной гарнитуры других объектов в тексте не допускается.

Сноски печатаются внизу на тех страницах, к которым они относятся и имеют постраничную или сквозную нумерацию.

Страницы нумеруются арабскими цифрами в верхней части правого угла, без точки. Титульный лист и содержание (план) курсовой работы включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не проставляется. Таким образом, нумерация ставится с раздела «Введение» и начинается с 3-й страницы.

Каждый структурный элемент (содержание, введение, главы, заключение, список использованной литературы, приложения) начинаются с новой

страницы. Фразы начинаются с нового **абзаца**, отступ которого равен 1, 25 мм. Допускается устанавливать расстояния между названием главы и параграфом пропуском одной строки, а между параграфами главы – три пропуска. Между названием параграфа и его текстом пропуски не устанавливаются.

Заголовки структурных элементов (содержание, введение, главы, параграфы, заключение, список использованной литературы, приложения) следует располагать по центру или с абзацного отступа, не подчеркивая и не ставя точки в конце. Если заголовок включает в себя несколько предложений, то они разделяются точкой.

Главы нумеруются арабскими или римскими цифрами. Если глава нумеруется арабской цифрой, то параграф обозначается – 2.1., 2.2., 2.3. и т.д. Если же главы нумеруются римскими цифрами, то параграфы указываются порядковой цифрой, перед которой ставится знак его обозначающий – «§».

Все слова в тексте должны быть написаны полностью, за исключением общепризнанных **сокращений**: «и т.д.», «др.», «и т.п.», которые употребляются в конце фраз. Однако после них ставится только одна точка. Допускается использование сокращений юридического характера. Если их много используется по тексту, то они выносятся на отдельный лист под заголовком «Сокращения» и включается в курсовую работу после содержания (плана). Если такой список не составляется, то по тексту указывается полное название или наименование, а в скобках устанавливается сокращение этого слова. Например, Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК). Возможно установление студентом собственных сокращений названий нормативных правовых актов с целью упрощения восприятия материала, но при условии, что данный акт используется достаточно часто по тексту. Например, Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Закон о приватизации).

Оформление табличного и иллюстрационного материала

Для раскрытия отдельного материала в тексте допускается представление цифровых и иных данных в виде таблиц, графиков, диаграмм, гипербол, схем и т.п. Данный материал изображается в таком виде только в том случае, если его нельзя описать словесно либо необходимо представить информацию как единую систему или анализ.

По содержанию **таблицы** могут быть аналитическими и неаналитическими. Аналитическая таблица является результатом обработки цифровых и иных данных показателей, после которых делается обобщение. Неаналитическая таблица включает в себя необработанные статистические и иные показатели, необходимые для констатации факта или информирования.

Наиболее часто студентами используется такой иллюстрационный материал, как **схема**, которая более наглядно отображает взаимосвязи с явлениями, процессами, предметами или их структурными подразделениями. Как правило, такие схемы состоят из геометрических фигур – блоков, соединенных между собой линиями, расположение которых позволяет судить о наличии и характере взаимосвязей между различными их элементами.

Графики представляют собой условные выражения величин, их соотношений и зависимостей через геометрические фигуры, точки, линии. Они используются как для анализа, так и для повышения наглядности иллюстрируемого материала.

Диаграмма – это способ графического изображения зависимостей между величинами.

Приведенный таким образом материал обязательно должен быть связан с текстом содержания основной части курсовой работы в виде обобщающих слов: «данные таблицы свидетельствуют...», «данные таблицы позволяют сделать вывод...», «график показывает тенденцию спада (роста)...» и т.п.

Таблицы, графики, диаграммы, гиперболы, схемы должны иметь порядковый номер и название. Например, Таблица № 1. Количество организаций РФ с участием иностранного капитала стран СНГ на конец 2015 года. Если таблица, схема и т.д. в курсовой работе только одна, то порядковый номер не пишется, указывается только слово «График», «Схема». Название таблицы и иного иллюстрационного материала и его порядковый номер позволяют связать его с текстом курсового исследования.

Таблицы, графики, диаграммы, гиперболы, схемы, содержащиеся в приложениях, обозначаются арабскими цифрами.

В таблицах и ином иллюстрационном материале допускается использование другого шрифта, цвета, то есть меньше или больше, чем предусмотренный общими требованиями для текста. Если таблица (график, схема) не помещается на машинописном листе А4 формата, возможно использование листа формата А3. В таком случае лист вшивается в курсовую работу и нумеруется как одна страница.

Таблица и другой иллюстрационный материал должен располагаться после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице. Если таблица и иллюстрационный материал помещается на всю страницу или его большую часть, то не следует его переносить. В том случае, когда по смыслу в тексте должна располагаться таблица (график, диаграмма), а места на странице недостаточно, то она должна быть перемещена на следующую

страницу, а на оставшемся месте размещается текст, который по логике изложения должен следовать после таблицы.

Желательно таблицами и иным иллюстрационным материалом не загружать текст содержания основной части курсового исследования и выносить их в приложения.

Оформление цитат, ссылок на литературные источники

В курсовых работах для подтверждения излагаемых мыслей на авторитетный источник или для критического разбора того или иного научного произведения используются **цитаты**. В курсовом исследовании не допускается плагиат, то есть присвоение чужого авторства, выдача чужого произведения или его части за собственное.

Одним из важнейших требований при цитировании выступает необходимость точного воспроизведения первоисточника.

При дословном цитировании необходимо учитывать следующее:

- 1) если цитата начинается не с самого начала либо имеет пропуски цитируемого текста, то эти пропуски заполняются многоточием;
- 2) если цитата обрывается ранее конца цитируемого предложения, то она завершается многоточием;
- 3) если цитируется предложение целиком, то перед закрытием кавычек «точка» не ставится.

Для того чтобы избежать искажения мысли автора при непрямом цитировании (при пересказе или изложении мыслей других авторов своими словами) студенту следует быть предельно точным и корректным при оценке излагаемого материала и давать при этом соответствующие ссылки на первоисточник. В случае, когда первоисточник в силу каких-либо причин недоступен, например, при использовании цитаты другими авторами и опубликованного в ином издании, возможно цитирование этого автора путем передачи библиографической ссылки на источник словами: «Цитируется по:» или «Цит. по:».

Упомянутые в основном тексте работы имена цитируемых авторов пишутся в следующем порядке – инициалы имени и отчества, фамилия, инициалы пишутся через точки.

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться **ссылкой** на источник опубликования. Единообразное и правильное оформление ссылок на литературные источники имеет существенное значение для правильного

оформления курсовой работы. Оформляя ссылки неопределенно, неточно или неполно, автор дает повод заподозрить самого себя в научной неаккуратности – пренебрежительном отношении к читателям, и недобросовестности – попытке «отправить» читателя к несуществующим или к не относящимся к делу, а то и вовсе незнакомым самому автору источникам.

Сноски бывают:

1) **внутритекстовые** – ссылки на произведения, включенные в библиографический список и размещенные в тексте непосредственно после упоминания об этом произведении, цитаты или иного элемента заимствования из него и заключенные в квадратные скобки с указанием порядкового номера, под которым значится этот источник в библиографическом списке, а также номера страницы, на которой в произведении расположен используемый элемент;

2) **постраничные** – ссылки на произведения выносятся в конец страницы с указанием номера сноски, как в тексте, так и внизу после разделительной черты. Нумерация сносок может быть сплошной по всей работе (1,2,3,4,... 98), либо самостоятельной на каждой странице курсовой работы.

Студенту рекомендуется использовать **постраничные ссылки**, так как это облегчает проверку курсового исследования научному руководителю и не заставляет постоянно обращаться к списку используемой литературы.

Оформляя ссылки на источники опубликования в текстовой части необходимо руководствоваться следующими **правилами**.

Наименование цитируемой публикации пишется с заглавной буквы и в кавычки не заключается.

Место издания обозначается наименованием населенного пункта или пунктов, например: «Харьков», «Рига», «Тверь» и т.п. Наименование места издания дается таким, каким оно обозначено в выходных данных работы или на титульном листе.

Следует обратить внимание на то, что после указания места издания ставится «запятая».

Сокращения в наименовании места издания допустимы лишь тогда, когда они имеют общественное значение. К таковым относятся следующие места: «М.» (Москва), «Л.» (Ленинград), «М.–Л.» (Москва – Ленинград), «СПб.» или «С-Пб.» (Санкт–Петербург), «Пг.» (Петроград). Если наименование места издания допустимо сокращается, то после сокращения ставится точка и лишь потом - запятая.

Если цитируемое произведение не содержит указания на место его выхода в свет, что характерно для некоторых старых публикаций, то вместо наименования места издания ставится обозначение «Б.м.» (без указания места).

Указание **года издания** производится полностью, т.е. именно «2015», а не «15». Если цитируемое произведение не содержит указания на год его выхода в свет, то вместо наименования года издания ставится обозначение «Б.г.» (без указания года).

После указания года может помещаться как запятая, так и точка. В первом случае обозначение «с» (**страница**) отмечается «маленькой» буквой, во втором – заглавной («С»), но не наоборот. Естественно, что в рамках одной работы обозначения должны быть единообразными – либо маленькая «с», либо большая; смешение обозначений недопустимо. Обозначение «стр.» также не должно употребляться как содержащее излишества, ибо иных выходных данных, обозначаемых символом «С.» («страница»), не встречается. После обозначения значка страницы ставится точка, затем через пробел - **номер страницы**, причем именно теми цифрами, какими он помечен в цитируемом источнике (например, 255; IV; 8–11 и т.д.).

В случае если делается ссылка на труд, состоящий из нескольких **томов** (книг, частей), то номер соответствующего тома (книги, части) указывается после наименования книги следующим обозначением: «Т.1.»; «Т.FV.»; «Ч.2.»; «Кн.8.»; «Вып.3.». **Нумерация томов** – арабская или римская – определяется нумерацией, примененной в цитируемом издании. Если том имеет обособленное от общего наименования, то оно указывается с заглавной буквы после номера тома.

Если речь идет о многотомном издании, не являющемся изданием первым, то номер издания помещается перед указанием тома.

Например:

1 Анненков, К.Н. Система русского гражданского права / К.Н. Анненков. – Изд-е 2-е. Т.III. Права обязательственные. – СПб., 2015. – С.80.

В случае если от текста, к которому относится ссылка, нельзя совершить плавный логический переход к ссылке, поскольку в тексте не прослеживается логическая связь между ними, то следует использовать начальные слова «См.», «См. об этом». При необходимости показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, возможен вариант «См. также».

Требования к оформлению сносок:

- 1) межстрочный интервал – 1,5 (полуторный);
- 2) размер шрифта 14 (рекомендуемый тип – Times New Roman);
- 3) цвет шрифта – черный;

Приведем основные **примеры** оформления библиографических **ссылок**.

I. Оформление ссылок на нормативные правовые акты

Осуществляя оформление нормативных правовых актов необходимо учитывать некоторые наименования источников при их формировании и принятые их сокращения:

- Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации – **САПиП РФ**;
- Собрание постановлений Правительства Российской Федерации – **СП РФ**;
- Собрание законодательства Российской Федерации – **СЗ РФ**;
- Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации – **БНА РФ**;
- Федеральный закон Российской Федерации – **ФЗ РФ**.

При первом упоминании в тексте какого-либо закона или подзаконного нормативного акта необходимо указать его полное наименование, кем и когда принят, а в сноске обязательно указать источник.

Пример №1. В соответствии с Федеральным законом РФ от 24 ноября 1996 г. «О почтовой связи»¹.

Ссылка должна быть следующей:

1 СЗ РФ. – 2015. – № 29. – Ст.3697.

Пример №2. В соответствии с ФЗ РФ от 24 ноября 1996 г. «О почтовой связи»¹.

Ссылка должна быть следующей:

1 См.: Ст.3 указанного закона // СЗ РФ. – 2015. – № 29. – Ст.3697.

При дальнейшем упоминании того же закона можно использовать его сокращенное название.

Пример №3. В соответствии с ФЗ «О почтовой связи»¹. Отсылка должна быть:

¹ См.: СЗ РФ. – 2015. – №29. – Ст.3697.

После указания источника опубликования нормативного правового акта указывается год, номер и статья опубликования.

II. Оформление ссылок на литературные источники

В тексте курсовой работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию.

Пример 1. Как подчеркивает В.Л. Фомин; по мнению В.Л. Фомина и т.д.

В сноске (ссылке), наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора:

¹ Фомин, В. А. Правовое регулирование информационных отношений / В.А. Фомин. – М.: Статут, 2012. – С. 15.

Пример 2. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница). Как отмечает С.В. Кариев, российское законодательство допускает правовое регулирование взаимоотношений сторон в соответствии со сложившимися обычаями делового оборота¹.

¹ Кариев, С.В. Правовое регулирование договорных отношений / С.В. Кариев. – М., 2015. – С. 42.

При последующем упоминании того же произведения (статьи) в сноске достаточно написать:

¹ Кариев, С.В. Указ. соч. – С.158.

Пример 3. Если в тексте в свободной форме (не дословно) излагается точка зрения, высказанная в работе автором, например, Завидовым Б.Д., Гусевым О.В. Ссылка, соответственно должна быть следующей:

1 См.: Завидов, Б.Д., Гусев, О.Б. Особенности возмездных договоров: практическое пособие / Б.Д. Завидов, О.Б.Гусев. – М., 2015. – С.167.

Пример 4. В тексте дословно цитируется точка зрения В.О. Калятина, высказанная им в одном из журнальных статей. «Существует достаточно распространенное заблуждение, что Интернет – это некая внеправовая сфера, неподвластная законодательству и свободная от любого контроля»¹.

1 Калятин, В.О. Особенности использования объектов исключительных прав в Интернет / В.О. Калятин // Юридический мир. – 2015. – № 41. – С.38.

Пример 5. При использовании коллективных работ приводится название работы и инициалы ее ответственного редактора.

Правовое регулирование предпринимательской деятельности / под редакцией В.В. Лаптева. – М., 2015. – С. 15–16.

III. Ссылки на диссертации и авторефераты выполняются следующим образом

1 Шестопалова, А.К. Гражданско-правовое регулирование выпуска и обращения государственных ценных бумаг в России: дис.... к.ю.н. / Моск. гос. ун-т / А.К. Шестопалова. – М., 2015. – С.132.

2 Шестопалова, А.К. Гражданско-правовое регулирование выпуска и обращения государственных ценных бумаг в России: автореф. дис.... к.ю.н. / Моск. гос. ун-т / А.К. Шестопалова. – М., 2015. – С.20.

Многоточие здесь означает пропуск стандартного словосочетания «на соискание ученой степени»; в целях сокращения его принято опускать.

Ссылки на статью в газете могут выполняться по-разному, в зависимости от того, с какой периодичностью выходит газета. Ссылки на газету, выходящую раз в неделю и реже, оформляются так:

1 См.: Белов, В.А. Вексель с точки зрения гражданского права / В.А. Белов // Бизнес и банки. – 2014. – №5. – С.5.

Ссылки на газеты с более частой периодичностью оформляются с указанием не номера газеты, а даты ее выхода:

1 См.: Пархоменко, Е. Медицина дорого стоит? / Е. Пархоменко // Медицинская газета. – 2015. – 10 марта.

Оформление ссылок при использовании юридической практики

Если при написании курсовой работы использованы материалы практики (судебной, в том числе судебно-арбитражной, нотариальной и т.д.), то необходимо указать, где опубликованы данные материалы, а если неопубликованные, то необходимо указать, что данный акт не опубликован.

Пример сноски опубликованного материала. Дело по иску АО «Кубань-Рис» к АО «Смоленскхлебопродукт» о взыскании 96.039 рублей убытков.¹

1 Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2015. – №1.

Пример сноски неопубликованного материала.

1 Дело №3/056 ... из архива Арбитражного суда г. Москвы.

Оформление перечислений и примечаний

В тексте курсового исследования могут быть использованы **перечисления**, которые необходимо печатать с абзацного отступа. Студенту рекомендуется следовать следующим **правилам** оформления перечислений:

- 1) если перечисление начинается с маленькой буквы, то после нее ставится круглая скобка, а после каждого перечисления точка с запятой;
- 2) если перечисление начинается с цифры, а сам текст с большой буквы, то между цифрой и текстом ставится точка, и после соответствующего перечисления тоже ставится точка.

3) если текст после цифры начинается с маленькой буквы, то после цифры ставится круглая скобка, а после соответствующего перечисления точка с запятой;

4) перечисления могут обозначаться и другими знаками, свидетельствующие об этом. Например, « ? », « – » и т.п.;

5) если перечисление необходимо детализировать, то сначала для перечисления рекомендуется использовать один вид обозначений, а потом другой.

Например. По целям, для которых сроки установлены, по характеру их действия и по тем правовым последствиям, которые наступают в связи с истечением того или иного срока, выделяют:

1) сроки возникновения гражданских прав;

2) сроки осуществления гражданских прав, которые в свою очередь подразделяются:

а) сроки существования гражданских прав;

б) пресекательные сроки;

в) гарантийные сроки;

3) сроки исполнения гражданских обязанностей;

4) сроки защиты гражданских прав. Среди них выделяют:

а) претензионный срок;

б) исковая давность.

б) в конце всех перечислений ставится точка.

Когда у студента возникает необходимость сделать в курсовом исследовании какие-либо разъяснения, дать определения терминов, привести перевод, дать транскрипцию иностранных слов, указать источник информации и т.д., в тексте работы рекомендуется использовать **примечания**.

Примечания могут быть:

1) **внутритекстовые**, то есть помещаются внутри текста в круглые скобки. Внутритекстовое примечание располагается сразу после слова (фразы) к которому они относятся.

Например. Коммерческая концессия в России как форма организации и ведения бизнеса ассоциируется со сложившимся в большинстве стран мира понятием – франчайзинг (от англ. «franchising» - право, привилегия).

2) **подстрочные**, то есть оформляются как подстрочная сноска. Желательно таким образом оформлять примечания только в том случае, если они содержат достаточно большой по объему материал. Подстрочные примечания связываются со словом (фразой), к которому они относятся с помощью знаков сноски: порядковых номеров в виде арабских цифр или знака «звездочка».

Например. В РСФСР первые концессии ¹ появились в 1921 году, а прекратили свое существование в 1937 году.

¹ Концессия (от англ.: concession; нем.: konzession) – договор на сдачу государством в эксплуатацию частным предпринимателям, иностранным фирмам промышленных предприятий или участков земли с правом добычи полезных ископаемых, строительства различных сооружений и т.д.

Оформление титульного листа, содержания и приложений

Первой страницей курсовой работы является **титульный лист**.

При оформлении титульного листа допускаются сокращение званий, должностей и ученых степеней научного руководителя в соответствии с общепринятыми правилами.

После титульного листа курсовой работы оформляется ее **содержание**, которое выполняется на отдельной странице (страницах).

По центру странице пишется слово «Содержание» полужирным шрифтом без точки на конце, без указания номера страницы. Затем пропускается одна строка, и перечисляются все структурные элементы работы с красной строки без абзацного отступа, без шрифтовых выделений, без точек на конце. Названия заголовков должно точно соответствовать их названиям в тексте работы. После каждого элемента по правому полю проставляются страницы, с которых они начинаются в тексте курсовой работы. Допускается соединять последнее слово заголовков с номером страницы отточием. Если содержание объемное и не помещается на одной странице, то оно продолжается на другой, где также ее нумерация не проставляется.

Приложения включаются только в том случае, если имеются дополнительные и вспомогательные материалы, загромождающие текст основной части курсового исследования и на них есть ссылки в самой работе. Приложения располагаются на последних страницах работы в виде самостоятельного раздела. Каждое отдельное приложение должно начинаться с новой страницы и иметь номер и заголовок. На странице в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» ставится знак «№» и указывается номер по порядку арабскими или римскими цифрами. Если приложение нумеруется заглавными буквами латинского или русского алфавита, то знак «№» не ставится. Если в курсовой работе только одно приложение, то оно никак не нумеруется, то есть после слова «Приложение» указывается его название.

Приложения не включаются в общую нумерацию страниц работы. Если приложение состоит из нескольких листов или отдельных последовательных документов, то они считаются как одно приложение.

Приложения указываются в содержании (плане) курсовой работы как отдельный ее элемент, путем перечисления всех приложений с номерами и заголовками.

Связь приложений с текстом осуществляется через ссылки, употребляемые обычно со словом «смотри», которое может иметь сокращение в виде «См.» и заключенное в круглые скобки. Например: (см. приложение № 1). Также по тексту приложения могут оформляться в виде сносок, согласно общим их требованиям.

Оформление библиографического списка

После заключения курсовой работы помещается библиографический список, который выносится на отдельную страницу. По центру полужирным шрифтом указывается названный структурный элемент «список используемый литературы». В него включаются только те источники, которые использовались в процессе написания курсовой работы, то есть на них есть сноска или они изучались при проведении студентом исследования.

В разделе «Нормативные правовые акты» указываются все использованные акты в следующей последовательности:

Конституция РФ.

Международные договоры (соглашения, конвенции).

Федеральные конституционные законы.

Кодифицированные федеральные законы.

Федеральные законы.

Указы, распоряжения Президента РФ.

Постановления, распоряжения Правительства РФ.

Акты федеральных органов исполнительной власти.

Основные законы субъектов РФ

Законы субъектов РФ

Акты глав субъектов РФ

Акты органов исполнительной власти субъектов РФ

Акты глав муниципальных образований.

Решения исполнительных органов муниципальных образований.

В каждом разделе акты располагаются в обратном хронологическом порядке по дате их принятия, то есть от более поздней к более ранней дате принятия. Все нормативные акты должны содержать: наименование и вид акта (приказ, указ и т.д.), дату принятия, последние изменения или дополнения и полные сведения об официальном источнике их опубликования.

Приведем **примеры** оформления нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. (с последними изм-ми и дополнениями от 17.06.2014г)//
Российская газета. – 2014. – 20 апреля.

Бернская конвенция по охране литературных и художественных произведений (Берн, 9 сентября 1886 года) // Бюллетень международных договоров. – 2003. - № 9. – С. 3-34.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: федеральный закон РФ от 30 октября 1994 г. // (с послед.из-ми от...)Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: федеральный закон РФ от 21 июля 1997 года (с послед.изм-ми от....) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 30. – Ст. 3594.

О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 9 марта 2004 года № 314 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 11. – Ст. 945.

О Министерстве финансов Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 30 июня 2004 года № 329 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. - № 31. – Ст. 3258

О регистрации договоров коммерческой концессии (субконцессии): Приказ Министерства финансов РФ от 12 августа 2005 года № 105н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – № 38.

О содействии развитию частного бизнеса и поддержке предпринимательства в Республике Татарстан: указ Президента РФ от 20 марта 2001 года № УП-221 // Ведомости Государственного Совета Татарстана. – 2001. – № 3. – Ст. 528.

В том случае, когда нормативный акт официально не был опубликован, а использовался через правовые системы: «Консультант Плюс», «Гарант» и др. или Интернет, то указывается источник их размещения:

В разделе «Материалы судебной (и иной юридической) практики» включают в себя все использованные материалы судебной, арбитражной, нотариальной и иной юридической практики. Указываемый источник должен содержать: наименование решения, а также статус органа, его вынесшего, наименование и источник опубликования. Материалы юридической практики располагаются по их силе, а в каждом блоке одинаково значимых источников – в обратном хронологическом порядке исходя из даты их принятия.

Материалы судебной практики оформляются следующим образом:

Некоторые вопросы судебной практики Верховного Суда Российской Федерации по гражданским делам: обзор судебной практики Верховного Суда РФ // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 2013. – № 6. – С.18–21.

Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за первый квартал 2014 года // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 2014. – № 11. – С.19–25.

Если материалы судебной практики не опубликованы, то они оформляются следующим образом с обязательным указанием наименования решения и принявшего его органа, года рассмотрения.

Дело №3/056. // Архив Арбитражного суда г. Москвы, 2015 год.

Если материалы судебной практики официально не опубликованы и использовались студентом через правовую систему «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др. или Интернет, то материалы юридической практики оформляются так:

Дело № А56-26389/2005: постановление Федерального Арбитражного Суда Северо-западного округа Российской Федерации от 29 мая 2015 года // Правовая система «Консультант Плюс. Версия «Студент».

Дело № ГКПИ2002-50: решение Верховного Суда Российской Федерации от 1 марта 2015 года // <http://www.franchising.kz/law>.

В разделе «Специальная литература» указываются все остальные использованные источники. Источники специальной литературы располагаются в алфавитном порядке по фамилии автора, а если ее нет, то по названию источника. Обязательно указываются: фамилия и инициалы автора, наименования произведения, место издания, год опубликования, общее количество страниц. Если статья указана в периодическом издании, то устанавливается следующий порядок оформления: фамилия и инициалы автора, название статьи, наименование периодического издания с указанием года выпуска и общего количества страниц приведенного произведения. Например:

Бахарева, Ю.В. О правовой природе договора аренды / Ю. В. Бахарева // Юридический мир. – 2011. – № 12. – С. 28–32.

Гражданское право: в 2т. Том 2, полутом 1 / под ред. Е.А. Суханова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: БЕК, 2015. – 702с.

Допускается использование студентами авторских произведений размещенных в системе Интернет, которые оформляются следующим образом:

Плешкова Н. Договор франчайзинга / Н. Плешкова // <http://www.urist.com.ua>.

4. Подготовка к защите курсовой работы

Порядок допуска курсовой работы к защите

Готовая курсовая работа (чистый экземпляр рукописи) подшитая в папку со скоросшивателем, подписывается автором на титульном листе и сдается научному руководителю.

Если студент не сдаст работу в установленные сроки, научный руководитель может принять решение о допуске его к защите курсового исследования **в дополнительную сессию.**

Проверив курсовую работу, научный руководитель дает допуск к публичной защите, о чем сообщает студенту. Если курсовое исследование не соответствует требованиям, она возвращается студенту на доработку и сдается им повторно. Если студент не справляется с работой в установленные сроки, научный руководитель может принять решение о защите курсового исследования студентом в дополнительную сессию.

После принятия решения о допуске студента к публичной защите, научный руководитель окончательно проверяет курсовую работу. В случае неудовлетворительного оценивания работы, курсовое исследование студенту возвращается на повторную доработку, которая защищается им в дополнительную сессию. В таком случае рецензирование осуществляется научным руководителем повторно.

Результаты рецензии доводятся научным руководителем до сведения студента с указанием замечаний к работе, для того, чтобы последний мог заранее подготовить ответы по существу высказанных замечаний.

Подготовка доклада по результатам исследования

Когда все наиболее насущные вопросы, связанные с подготовкой содержания письменных работ рассмотрены и студент допущен к публичной защите, следует познакомиться с подготовкой письменной работы к защите.

Наиболее существенным в **подготовке к защите** являются личная подготовка студента к защите.

Уяснение **времени выступления** оказывает определяющее значение на организацию и осуществление всего последующего процесса подготовки к защите, а также самой защиты. Для студента наиболее важными показателями являются:

– время, имеющееся для подготовки к защите;

- время начала процедуры защиты;
- общая продолжительность процедуры.

Время, отводимое студенту для подготовки к защите, включает в себя: время для подготовки содержания выступления; время для заучивания и пробного озвучивания выступления; время для подготовки наглядных пособий; время для подготовки технических средств обеспечения защиты.

Необходимо должным образом учесть такой показатель, как предполагаемая продолжительность выступления. Это позволит вам еще на этапе подготовки содержания выступления сосредоточиться на главном, заблаговременно исключив из предварительного варианта текста все второстепенное. Исходя из продолжительности выступления, вам впоследствии будет гораздо проще определиться с порядком использования в процессе защиты наглядных пособий и соответствующей техники.

Подготовка текста выступления включает в себя:

- обдумывание содержания выступления;
- разработку и написание плана выступления;
- разработку и написание основного текста выступления, его заучивание и пробное оглашение.

Обдумывание содержания выступления - начальный этап работы над текстом вашей «защитной» речи. Постройте эту работу следующим образом.

После того, как вы (в предварительном плане) обдумали, с чего начнете и чем завершите свою речь на защите, вам необходимо и продумать, как в наиболее конкретной и убедительной форме рассказать членам комиссии о своем видении решения проблемы, положенной в основу темы письменной работы.

Остальные части вашего выступления следует выстроить таким образом, чтобы в совокупности оно не обмануло ожиданий присутствующих. Имейте в виду, что слушателям проще всего разочароваться, если выступающий отклоняется от главной темы. Иными словами, если вы освещаете некую проблему из области гражданского права, то и стройте вокруг этого всю свою защиту – причем всякий раз отталкивайтесь от тех аргументов, сущность которых не вызывает у вас ни сомнений в их истинности, ни трудностей в их понимании.

Один из самых испытанных способов снискать одобрительный прием у аудитории – при освещении теоретических аспектов искренне признать всю

сложность выносимой на защиту проблемы, слегка «драматизировав» картину, а затем, не давая аудитории погрузиться в мрачные размышления о безвыходности создавшегося положения, предложить свою помощь в их разрешении. При этом помните, что члены комиссии ожидают от вас неординарного подхода к существу проблем, берущего начало из собственной точки зрения, поскольку стереотипы и общие места обычно мало кого интересуют.

Важно и то, насколько глубоко вовлечете вы своих слушателей в практическую проблематику своего выступления. Замечено, к примеру, что даже одна - две конкретные и свежие мысли, высказанные вами в яркой и доходчивой форме – отражающие, скажем, результаты анализа выполненного научного эксперимента – притягивают внимание слушателей.

Попытайтесь также построить центральную часть своего выступления таким образом, чтобы убедить членов комиссии в том, что избранный вами практический путь решения проблемы – единственно верный.

Наиболее важные вопросы, составляющие вашу работу, постарайтесь растолковать присутствующим с максимальной доходчивостью. В этой связи обратите внимание на такую простую вещь, как терминологическое обрамление вашего выступления. Исходите из того, что если ваши слушатели – компетентны в области гражданского права, то вам следует придерживаться именно той терминологии, которая будет им наиболее понятна и близка.

Вообще наилучший способ донести центральную идею своего выступления до присутствующих – изложить ее самым, что ни на есть доходчивым языком, находя для этого простые слова.

Обдумывая узловые вопросы вашего выступления, ни на минуту не упускайте из виду фактор времени. Замечено, что временные параметры выступления, как правило, оказываются «узкими». Действительно, надлежащим образом осветить в течение **5–7 минут** даже хорошо знакомую тему поначалу под силу не всякому – невольно хочется рассказать обо всем, что представляет несомненный научный интерес, но все-таки второстепенным по отношению к основному составляющему сердцевину вашего выступления.

Итоги мыслительной работы затем следует воспроизвести на бумаге – в виде развернутого **плана выступления**.

Сделать это можно следующим образом:

1. Еще раз вникните в содержание предлагаемой для освещения темы. Оцените запас знаний, имеющийся у вас по заданной теме. Продумайте самый общий порядок изложения материала вашего выступления.

2. Изучите необходимый дополнительный материал. Продумайте, какие могут возникнуть к вам вопросы по ходу изложения.

3. Составьте черновой «скелет» выступления. Не забудьте об обращении к аудитории, о вступлении и заключении. Затем приступайте к детализации основных разделов. Подытоживайте каждый раздел выступления одним - тремя выводами.

4. Выделите в плане ключевые моменты речи, на которых вы предполагаете остановиться. Проверьте наличие между всеми его пунктами логической связи.

Если все перечисленные рекомендации по подготовке плана вами учтены, можете смело переходить к написанию текста вашей речи.

Написание текста выступления – наиболее трудоемкий этап подготовки выступления. Следует помнить, что текст вам нужен именно для того, чтобы было с чем выступать. Если быть более точным, то в процессе выступления вы можете время от времени обращаться к краткой записи полного текста, т.е. к конспекту речи.

Практические рекомендации по его написанию:

1. В начале речи (во введении) коротко остановитесь на том, что послужило предпосылками к данному выступлению. В каждом разделе выступления предусмотрите кульминацию и подход к ней: введение в раздел, констатация, аргументация, кульминация, выводы по разделу, логический переход к следующей части выступления.

2. Построение фраз должно быть доступным и логичным. Делите текст на простые предложения, это облегчит для вас чтение (при заучивании), а для аудитории – восприятие в процессе защиты.

3. Избегайте использования в тексте малознакомых аудитории слов. Пусть содержание чуть проиграет в оригинальности и новизне, но зато вы сможете быть уверены в том, что вас поймут однозначно.

4. Найдите золотую пропорцию между размерами частей текста, отведенными соответственно для изложения теории и практики. Затем наметьте основные пункты каждой из частей: первое, второе, третье... Раскройте их, пройдите, что называется, «по шагам» – и первоначальная схема обретет «объем», наполнится конкретикой и лучше запомнится слушателям – поскольку фактически будет озвучена... повторно.

5. Ссылайтесь на чужой опыт – но к месту и «с оглядкой» на возможную специфическую реакцию аудитории. Старайтесь также избегать в тексте

открытых возражений против той или иной точки зрения, сторонники которой будут присутствовать на защите: напротив, вместо того чтобы настраивать их против себя, попытайтесь «перетянуть» на свою сторону обоснованной аргументацией. При этом дайте понять, что уважаете их взгляды, но в сложившейся ситуации все-таки стоит пойти по иному пути, поскольку имеет место то-то и то-то.

6. Не злоупотребляйте цифрами: их должно быть ровно столько, сколько требуется для объективного взгляда на ситуацию. Кроме того, помните, что обилие цифр может запутать не только слушателей, но и выступающего.

7. Избегайте пространных цитат – используйте объем текста для того, чтобы донести до сведения до аудитории слушателей, прежде всего собственные суждения. Цитируя, «закавычивайте» сказанное автором, выделяйте при произношении фамилию цитируемого или название источника цитаты.

8. В выводах будьте предельно конкретны и убедительны. Усиьте концовку обобщающими аргументами и точными завершающими фразами. Выразите уверенность в правоте приведенной аргументации и в том, что, следуя заключительным выводам и предложениям, вы обязательно добьетесь желаемого результата.

После написания черновика перечитайте его как минимум дважды. Внесите правку, при необходимости измените компоновку текста, сохраняя «про запас» первоначальный вариант (возможно, он вам еще пригодится). Затем еще раз перечитайте. При необходимости – редактируйте текст повторно, до тех пор, пока он вас полностью не удовлетворит во всех отношениях.

Полностью проверенный текст перепечатайте (распечатайте) набело хорошо читаемым шрифтом. Наиболее важные места в ходе верстки следует выделить курсивом или подчеркиваниями. При этом помните, что текст, распечатанный через 1,5 интервала, легче воспринимается при чтении, кроме того, в последний момент в него можно внести дополнительные изменения. Выводы предваряйте словом «Выводы». Можно также дать нумерацию разделов и названия вступительной и заключительной части речи. Общие выводы лучше всего вынести на отдельный лист.

Сделайте также сокращенный вариант записи текста выступления – тот самый конспект. Во-первых, он, так или иначе, заставит вас в процессе выступления идти логически последовательным путем, не давая свернуть с него. Во-вторых, вы не упустите ни одной важной мысли. В-третьих, вы сумеете постоянно контролировать себя по времени в процессе выступления. В-четвертых, наиболее важные сведения всегда будут у вас перед глазами, а в спорной ситуации вы сможете сослаться на них, зачитав дословно. И, в-пятых, именно по конспекту проще производить пробное озвучивание текста. Впрочем, сначала его все-таки необходимо выучить.

Заучивание и пробное озвучивание текста завершающий процесс подготовки выступления.

Прежде всего, прочитайте речь так, как если бы вы уже выступали. После этого поработайте над устранением стилистически слабых мест. Еще раз просмотрите вступление и заключение – поскольку это наиболее важные части вашей речи. Труднопроизносимые слова прочитайте несколько раз.

Теперь отметьте в тексте места, в которых вам будет необходимо изменить интонацию. Сделайте хронометраж выступления – время чтения текста должно в точности совпадать с тем временем, которое вам предварительно отведено для произнесения речи на защите. Предусмотрите 1–2-минутный резерв на случай неожиданностей.

Окончательно выверенный во всех отношениях вариант текста начинайте заучивать. Вы, возможно, и не выучите его наизусть от слова до слова (что в большинстве случаев и не требуется), но зато, по крайней мере, основательно ознакомьтесь с его содержанием. Это придаст вам уверенности в ходе выступления.

Какие специальные **ораторские приемы** следует взять на вооружение? Важнейший из них - говорить достаточно громко и отчетливо, ведь бормотание себе под нос вряд ли кого убедит.

Защита курсовой работы

Защита курсовых работ происходит публично, либо индивидуально научным руководителем.

Результаты защиты курсовых работ определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются

студентам.

5. Список рекомендуемых источников

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. (с последними изм-ми и дополнениями от 17.06.2014г)// Российская газета. – 2014. – 20 апреля.

Бернская конвенция по охране литературных и художественных произведений (Берн, 9 сентября 1886 года) // Бюллетень международных договоров. – 2003. - № 9. – С. 3-34.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: федеральный закон РФ от 30 октября 1994 г. // (с послед.изм-ми от...)Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: федеральный закон РФ от 21 июля 1997 года (с послед.изм-ми от....) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 30. – Ст. 3594.

Образец оформления содержания курсовой работы

Содержание

Введение	3
Глава 1. Правовая природа договора ренты	6
1.1. Историко-правовое становление и развитие договора ренты	6
1.2. Понятие и место договора ренты в системе гражданско-правовых договоров	10
Глава 2. Общие положения о договоре ренты.....	14
2.1. Элементы договора ренты.....	14
2.2. Права и обязанности сторон по договору ренты	17
2.3. Ответственность сторон по договору ренты	19
Глава 3. Виды договора ренты	21
3.1. Договор постоянной ренты	23
3.2. Договор пожизненной ренты	25
3.3. Договор пожизненного содержания с иждивением	27
Заключение	29
Библиографический список	33

Образец

оформления списка литературы

Список использованных нормативных актов, материалов судебной практики и специальной литературы

I. Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. (с послед.-ми и доп.-ми от)// Российская газета. – 2014. – 25 декабря.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: федеральный закон РФ от 30 октября 1994 г. (с послед.изм-ми и доп.-ми от...) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – № 32. – Ст. 3301.
3. Федеральный закон РФ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21 июля 1997 года // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – № 30. – Ст. 3594.
4. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 года № 314 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 11. – Ст. 945.
5. Приказ Министерства финансов РФ « О регистрации договоров коммерческой концессии (субконцессии)» от 12 августа 2005 года № 105н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – № 38.
6. Указ Президента РФ «О содействии развитию частного бизнеса и поддержке предпринимательства в Республике Татарстан» от 20 марта 2001 года № УП-221 // Ведомости Государственного Совета Татарстана. – 2001. – № 3. – Ст. 528.
7. II. Материалы судебной практики:
8. Некоторые вопросы судебной практики Верховного Суда Российской Федерации по гражданским делам: обзор судебной практики Верховного Суда РФ // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 2013. – № 6. – С.18–21.
9. Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за первый квартал 2014 года // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 2014. – № 11. – С.19–25.
10. Дело № ГКПИ2002-50: решение Верховного Суда Российской Федерации от 1 марта 2012 года // <http://www.franchising.kz/law>.

11. Дело № А56-26389/2005: постановление Федерального Арбитражного Суда Северо-западного округа Российской Федерации от 29 мая 2015 года // Правовая система «Консультант Плюс. Версия «Студент».
12. Дело №3/056. // Архив Арбитражного суда г. Москвы, 2015 год.
13. III. Специальная литература:
14. Бахарева, Ю.В. О правовой природе договора ренты / Ю. В. Бахарева // Юридический мир. – 2011. – № 12. – С. 28–32.
15. Гражданское право: в 2 т. Том 2, полутом 1 / под ред. Е.А. Суханова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: БЕК, 2010. – 702с.
16. Плешкова. Н. Договор франчайзинга / Н. Плешкова // <http://www.urist.com.ua>.
17. Золотько, Н. Рентный договор: рискуют все / Н. Золотько // Домашний адвокат. – 2011. – № 21. – С. 16–17.
18. Крашенинников, П.В. Сделки с жилыми помещениями. Комментарий законодательства / П. В. Крашенинников // Нотариус. – 2015. – № 2. – С. 40–56.
19. Плешкова Н. Договор франчайзинга / Н. Плешкова // <http://www.urist.com.ua>.

Составитель: преподаватель Рашитова Л.Р.