
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
(ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА)**

Челябинск
2019

Рекомендовано в печать учебно-методической комиссией
Юридического института ЮУрГУ

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовой работы по программам. Челябинск, 2019. 46 с. Разработчики:

Берг Н.А., к.э.н., доцент, доцент кафедры ППУПС
Береговая Т.А., к.ю.н., доцент кафедры ГПиГС
Васильева Г.А., доцент кафедры ТГиП Видергольд
А.И., к.ю.н., доцент кафедры УУИПК Кочетова А.В.,
к.ю.н., доцент кафедры УПКСЭ Офман Е.М., к.ю.н.,
доцент, доцент кафедры ТСПиП Тихомирова А.В.,
к.ю.н., доцент кафедры ПКЭП Фаткулин С.Т.,
к.ю.н., доцент кафедры ПДиНБ Филиппова Э.М.,
доценте, доцент кафедры ТСПиП

Методические рекомендации по выполнения и защите курсовых работ студентов подготовлены в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта высшего образования, содержат основные положения, регламентирующие требования к подготовке курсовой работы, требования к ее содержанию и оформлению, проведению защиты.

Предназначения для студентов Юридического института ЮУрГУ, обучающихся по программам, а также для преподавателей, заведующих кафедрами и других сотрудников, участвующих в руководстве курсовых работ и управлении учебным процессом.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Область применения.....	4
Основные характеристики курсовой работы.....	5
Требования к содержанию курсовой работы.....	8
Требования к оформлению курсовой работы.....	17
Методическиерекомендациииповыполнениюкурсовой работы.....	18
Порядок подготовки к процедуре защиты и защита курсовой работы.....	24
Приложения.....	27

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящими методическими рекомендациями устанавливаются требования к содержанию, структуре, изложению, оформлению и защите курсовых работ, выполняемых бакалаврами и специалистами Юридического института Южно-Уральского государственного университета.

Методические рекомендации предназначены для применения обучающимися Юридического института Южно-Уральского государственного университета, их руководителями.

Рекомендации разработаны в соответствии с:

- 1 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2 Приказом Ректора Южно-Уральского государственного университета от 16 августа 2017 г. № 300 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»»;
- 3 Постановлением Госстандарта РФ от 25 ноября 2003 г. № 332-ст «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» ГОСТ Р 7.1-2003;
- 4 Постановлением Госстандарта РФ от 04 сентября 2001 г. № 367-ст «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, отчету о научно-исследовательской работе, структуре и правилам оформления» ГОСТ 7.32-2001;
- 5 Уставом Южно-Уральского государственного университета от 23 мая 2011 г. № 1704;
- 6 Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» ГОСТ Р 7.0.5–2008.

ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа – это одна из обязательных форм учебно-исследовательской работы студента, заключающейся в самостоятельном исследовании одной из актуальных проблем по соответствующей дисциплине, выполняемой в пределах часов, отводимых на самостоятельное изучение дисциплины в соответствии с ФГОС ВО и характеризующей степень достижения запланированных результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Курсовая работа – самостоятельное творческое исследование по одной из проблем права. В ней должны быть отражены уровень теоретического мышления студента и его умение:

- применять знания, степень владения специальной литературой, способность анализировать законодательство и практику его применения;
- решать конкретные вопросы, возникающие в науке и на практике в рамках учебного плана, предусматривающего курсовую работу по дисциплине;
- формулировать свою позицию по спорным проблемам и отстаивать ее;
- вносить предложения по совершенствованию законодательства и практики его применения.

Курсовая работа имеет своими целями:

- закрепление и систематизацию теоретических знаний и практических навыков изучаемой дисциплины учебного плана;
- выявление способности применять полученные знания при решении конкретных научных и практических задач;
- развитие и закрепление навыков ведения самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, специальной литературой и судебной практикой;
- овладение навыками аналитической работы и научного исследования;
- выявление умения делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с требованием настоящих методических рекомендаций.

Язык и стиль курсовой работы. Языку и стилю работы следует уделять самое серьезное внимание. Именно языково-стилистическая культура курсовой работы лучше всего позволяет судить об общей культуре обучающегося. В курсовой работе применяется научный язык, специальные и профессиональные термины, а также обороты речи, принятые в юриспруденции.

В тексте необходимо избегать сложных и громоздких предложений. Не принято писать «я думаю», «я предлагаю» и т.п. Излагать материал рекомендуется в безличной форме (например, «нами рассмотрены факторы»)

или от первого лица множественного числа (например, «мы рассмотрели», «по нашему мнению»); возможно изложение авторской позиции от третьего лица (например, «автор полагает, что...») и использование страдательного залога (например, «разработан специальный подход к решению...»).

При написании курсовой работы не допускается применение оборотов разговорной речи, сленга, произвольных словообразований, не установленных правилами орфографии русского языка. Курсовая работа не должна иметь грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок, опечаток.

Изложение материала в курсовой работе должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть органично связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

Для языково-стилистического оформления курсовой работы очень важно для обучающегося уметь выстраивать накопленную информацию в связный текст, для чего студенту необходимо хорошо разбираться в речевых функциях и лексических средствах их реализации. Наиболее характерной особенностью языка письменной речи является формально-логический способ изложения материала. Это находит свое выражение во всей системе речевых средств. Научное изложение состоит главным образом из рассуждений, целью которых является доказательство истин, выявленных в результате исследования фактов действительности. Для научного текста характерна смысловая законченность, целостность, связность.

В отражении логических связей участвуют специальные функционально-синтаксические средства, указывающие на:

- 1 последовательность развития мысли (в начале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, и так далее и др.);
- 2 противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее и др.);
- 3 причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, кроме того, к тому же и др.);
- 4 переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к ..., обратимся к ..., рассмотрим..., остановимся на ..., рассмотрев..., перейдем к ..., необходимо остановиться на ..., необходимо рассмотреть...);
- 5 итог, вывод (итак, таким образом, в заключении отметим, все сказанное позволяет сделать вывод, подводя итог, следует сказать).

В качестве средства связи могут использоваться местоимения, прилагательные, причастия (данные, этот, такой, названные, указанные и т.д.).

Специальные и профессиональные термины необходимо употреблять в их точном значении и применительно к месту использования. Не допускается смешивать юридическую терминологию с терминологией других наук.

Курсовая работа подлежит обязательному нормоконтролю руководителем курсовой работы.

Структурные элементы курсовой работы

Структурными элементами курсовой работы являются:

- 1 титульный лист (Приложение 1);
- 2 оглавление (Приложение 2);
- 3 введение (Приложение 3);
- 4 основная часть (состоящая, как правило, из двух глав) (Приложение 4);
- 5 заключение (Приложение 5);
- 6 библиографический список (Приложение 6);
- 7 справка о заимствованиях из системы Антиплагиат;
- 8 приложение (я) (при необходимости) (Приложение 7).

Этапы выполнения курсовой работы

- 1 выбор темы курсовой работы, согласование темы с руководителем, закрепление темы в заявлении, составление задания с определением календарного плана написания курсовой работы;
- 2 составление плана курсовой работы;
- 3 подбор, изучение, анализ нормативных правовых актов и иных официальных материалов, материалов судебной и иной правоприменительной практики, литературы по теме курсовой работы;
- 4 работа над текстом курсовой работы и ее оформление;
- 5 защита курсовой работы.

ВЫБОР ТЕМЫ И ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тематика курсовой работы должна быть направлена на решение профессиональных задач в рамках учебного плана, предусматривающего курсовую работу по дисциплине. Тематика курсовой работы разрабатывается кафедрой Юридического института, ведущей дисциплину учебного плана, и утверждается руководителем таких работ из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) кафедры.

При выборе темы курсовой работы необходимо учитывать объективные факторы – актуальность выбранной темы; наличие литературы и материалов юридической практики и субъективные – интерес автора к выбранной теме дисциплины учебного плана.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы курсовой работы из числа тем дисциплины учебного плана, предложенных кафедрой, либо обучающейся может предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

При выборе темы студентами должно соблюдаться требования о недопустимости повторения темы курсовой работы в одной группе.

Руководитель курсовой работы назначается из числа профессоров, доцентов или старших преподавателей кафедры юридического института с ученой степенью или стажем научно-педагогической деятельности не менее 3 лет.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Титульный лист – это первая страница содержания курсовой работы (не нумеруется). На титульном листе пишется: министерство, название образовательного учреждения, тема курсовой работы, под темой пишется: аббревиатура образовательного учреждения, номер направления подготовки, год приема, цифры зачетной книжки, аббревиатура курсовой работы.

Пример:

КУРСОВАЯ РАБОТА			
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ» (НИУ) – 40.04.01.2018.340КР			
код направления	год приема	цифры зачетной книжки	аббревиатура курсовой работы

Форма титульного листа курсовой работы приведена в Приложении 1.

Оглавление (Приложение 2) состоит из перечня разделов, глав, подразделов и/или параграфов работы и включает: введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, библиографический список и наименование приложений, для каждого из которых указываются номер страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы. От конца текста до номера страницы дается отточие.

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Заголовки глав не должны повторять название работы, а заголовки параграфов – название глав. Все заголовки помещаются над текстом в средней части листа, начинаются с заглавной буквы с красной строки. Каждая глава и параграф должны иметь свою нумерацию.

Выделения жирным шрифтом, курсивом не допускаются.

Точка в конце заголовка не ставится. В заголовки не включают сокращенные слова, аббревиатуры и формулы.

Шрифт заголовков разделов, подразделов и т.д. в оглавлении должен быть аналогичен шрифту текста курсовой работы: заголовки разделов печатаются прописными буквами, как в тексте работы, а заголовки подразделов – строчными.

В оглавлении курсовой работы следует перечислить все приложения с указанием их номеров. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с курсовой

работой обучающегося, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть работы:

- результат обзора литературных источников;
- документы органов власти и управления, судебных органов, государственных органов и организаций;
- проекты нормативных правовых актов и др.;
- схемы, таблицы, рисунки, диаграммы и др.

Содержание курсовой работы составляется исходя из сформулированных цели и задач работы и, должно быть, направлено на полное раскрытие темы. Название глав должны отражать ключевые вопросы темы, а названия параграфов – более узкие вопросы.

Введение курсовой работы состоит из следующих подразделов, располагаемых в указанном порядке:

- актуальность темы;
- цели и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- степень разработанности темы в научной литературе;
- библиографическая и нормативная база работы;
- структура работы (введение, количество глав и параграфов, заключение, библиографический список, приложения (при наличии)).

Актуальность темы – это степень ее важности в данное время для решения определенной проблемы. Актуальность может быть обусловлена малой изученностью существенных аспектов темы (либо темы в целом), а также необходимостью и своевременностью решения определенных задач в соответствии с требованиями практики. Обоснование актуальности темы должно быть кратким, в объеме 0,5 страницы печатного текста.

Цель курсового исследования – это мысленное предположение результата, которое определяет, для чего выполняется работа. Цель работы конкретизируется и развивается в задачах курсовой работы.

Задачи представляют собой конкретные действия в ходе работы, поэтапное выполнение которых позволяет достичь поставленной цели. Задачи могут быть связаны с выявлением, уточнением, углублением, методологическим обоснованием сущности, содержания, структуры изучаемой темы (вопроса), концептуальных подходов и методов изучения темы (вопроса), с выявлением путей и средств совершенствования изучаемого правового явления, процесса.

Объект исследования – это то, на что направлена деятельность исследователя (как правило, правовые отношения).

Предметом исследования в курсовой работе являются отдельные аспекты объекта исследования, например, правовые нормы, материалы судебной практики в рамках темы исследования, правовая статистика и т.п.

Методы исследования – это способ получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах

жизнедеятельности. Метод – это совокупность приемов, средств, принципов, с помощью которых через призму соответствующего предмета изучается объект исследования. Например, при исследовании можно использовать следующие методы: изучение и анализ научной литературы; изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики; моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование и т.д.

Степень разработанности темы в научной литературе – это краткий анализ (обзор) литературы по теме работы с указанием, какие стороны или аспекты темы раскрыты в отдельных источниках. Источники работы составляют: нормативные правовые акты, учебные тексты, научные труды российских ученых в области юриспруденции (монографии, сборники научных статей, статьи в периодических изданиях и др.), труды зарубежных ученых, нормативные правовые акты зарубежных стран. Теоретическая база исследования раскрывается перечислением всех наиболее значимых авторов, проводивших научные или научно-практические исследования по данной проблеме.

Во введении курсовой работы, возможно, показать разработанность выбранной темы работы в историческом аспекте и на современном этапе развития общества. В данной части необходимо показать недостаточность разработанности выбранной темы исследования в научных исследованиях на современном этапе развития общества, необходимость изучения проблемы в новых современных социально-экономических, политических и иных условиях и т.д.

Библиографическую и нормативную базы курсовой работы составляют: нормативные правовые акты, учебные и научные труды российских ученых в области юриспруденции, труды зарубежных ученых, нормативные правовые акты зарубежных стран, материалы судебной и правоприменительной практики.

Объем текста введения курсовой работы составляет 2-2,5 страницы машинописного (компьютерного) текста.

Оформление введения курсовой работы приведено в Приложении 3.

Основная часть курсовой работы

Основная часть курсовой работы состоит из двух, реже трех глав, в зависимости от намеченных проблем, каждая из глав делится на параграфы в зависимости от цели и задач исследования. В процессе написания работы отдельные формулировки названий глав и параграфов могут уточняться, но не изменяться принципиально. Все главы и параграфы внутри глав должны быть примерно равны по объему текста (т.е. количеству печатных страниц).

Основная часть курсовой работы – это текст работы, который содержит материалы, отражающие сущность, структуру и основные результаты выполненной работы. Структура и содержание основной части курсовой работы определяется целью и задачами работы, приведенными во введении. Содержание глав и параграфов основной части курсовой работы обучающегося должно соответствовать теме работы.

В основной части необходимо полно и системно раскрыть тему курсовой работы, решить все исследовательские задачи, привести формулировки правовых понятий, грамотно использовать юридический понятийный и категорийный аппарат, привести анализ законодательства и практики его применения, провести анализ законодательства и практики его применения, привести материалы судебной и иных видов юридической практики, сделать выводы.

В конце каждой главы, каждого параграфа делаются выводы, которые являются основой для написания заключения курсовой работы. Выводы должны быть четкими, ясными, конкретными и исключительно в пределах заявленной темы.

В курсовой работе обязательно делаются ссылки на источники (с указанием страницы, а если автор цитируется дословно, то текст заключается в кавычки). Ссылки оформляются в виде библиографических сносок постранично (нумерация ссылок постраничная).

Анализируя различные стороны поставленной проблемы, обучающийся-автор курсовой работы должен показать глубоко знание общей теории государства и права, профессиональное умение формулировать правовые дефиниции, грамотно использовать общепринятый в юриспруденции понятийный и категорийный аппарат.

В курсовой работе обучающимся должен быть обобщен теоретический материал, а также материалы судебной практики. Примеры судебной практики должны иллюстрировать основные положения работы.

Объем текста курсовой работы должен быть не менее 25 и не более 30 машинописных страниц без учета библиографического списка и приложений.

Оформление основной части курсовой работы приведено в Приложении 4.

Заключение курсовой работы

Заключение является завершающей частью текста курсовой работы и состоит из обобщенных и последовательно изложенных выводов, связанных с целью и конкретными задачами исследования, сформулированными во введении. Необходимо написать краткие выводы по каждой из задач примерно на один-два абзаца, последний абзац заключения должен резюмировать актуальность темы курсовой работы. Допускается оформление итоговых результатов исследования в виде пронумерованных абзацев.

Рекомендуемый объем заключения курсовой работы – 2-3 страницы машинописного (компьютерного) текста.

Оформление заключения курсовой работы приведено в Приложении 5.

Библиографический список

Библиографический список содержит сведения обо всех информационных источниках, использованных при подготовке и написании курсовой работы, встречающихся в тексте работы. Количество

использованных источников для курсовой работы должно составлять не менее 25 наименований.

Библиографический список (Приложение 6) составляется в структурированном порядке, предусматривающем группировку библиографических источников на группы:

Раздел 1 Нормативные правовые акты и иные официальные акты

Раздел 2 Использованная литература

Раздел 3 Постановления высших судебных инстанций и материалы судебной практики

Раздел 1 Нормативные правовые акты и иные официальные акты. Источники данной группы библиографического списка подвергаются систематизации, размещаются с учетом юридической силы в хронологическом порядке (по возрастанию или убыванию). В библиографическом списке указывается вид нормативного правового акта (Конституция РФ, законы, подзаконные нормативные правовые акты: указы Президента РФ, нормативные акты Правительства РФ, нормативные акты федеральных органов исполнительной власти; нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов РФ, нормативные акты органов местного самоуправления и т.д.,), его название, дата принятия (число, месяц– словами и год), номер; через двойной слеш (двойную косую //) указывается источник официального опубликования, год, номер. Если в качестве официального источника указывается:

- Собрание Законодательства Российской Федерации, то источник оформляется следующим образом: // СЗ РФ. 2018. № 12. Ст. 1248;
- Российская газета или Парламентская газета, то источник оформляется, например, следующим образом: // Российская газета. 12.07.2018. № 199;
- официальный сайт Правительства Российской Федерации, то источник оформляется следующим образом: [Электронный ресурс]. URL: <http://www.government.ru> (дата публикации 01.08.2018).

Ссылка в нормативных правовых актах на правовые системы СПС «Консультант», «Гарант» не допускается.

Пример:

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Гражданский кодекс РФ (Ч. II) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.
3. Федеральный закон «О синдицированном кредите (займе) и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 31 декабря 2017 г. № 486-ФЗ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.government.ru> (дата публикации 01.01.2018).
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 48. Ст. 5369 (утратил силу).

5. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1// Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992. № 15. Ст. 766.
6. Указ Президента РФ «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» от 13 марта 1997 г. № 232 // СЗ РФ. 1997. № 11. Ст. 1301.
7. Постановление Правительства РФ «Об утверждении новой редакции государственной программы «Развитие культуры и туризма » на 2013–2020 годы» от 15 апреля 2014 года № 317 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.government.ru> (дата публикации 15.04.2014).
8. Постановление Правительства РФ «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» от 23 мая 2006 г. № 307 // Российская газета. 01.06.2006. № 115.
9. Письмо Федеральной службы по надзору защиты прав потребителей и благополучия человека «О направлениях информационного материала по защите прав потребителей» от 11 марта 2005 г. № 0100/1745-05-32 // Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов. 2005. № 17.
10. Приказ Минэкономразвития РФ «О признании утратившим силу приказа Минэкономразвития России от 21 июня 2003 г. № 197 «Об утверждении Положения о государственной системе классификации гостиниц и других средств размещения» от 29 сентября 2005 г. № 243 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2005. № 47.

Раздел 2 Использованная литература. В данную группу включаются статьи из газет, журналов, сборников, учебники, книги, учебные пособия, монографии, диссертации и авторефераты на соискание ученой степени и т.д. Источники на иностранном языке располагаются в конце списка.

Оформление раздела «Библиографический список» производится в виде списка в конце работы согласно ГОСТ 7.1-2003 по следующим основным правилам:

1) Фамилия и через запятую инициалы первого автора. После названия книги и расшифровки вида издания через косую черту слеш (/) имена всех авторов, но инициалы каждого автора должны быть впереди его фамилии. Если авторов более четырех, указываются первые три автора, а далее вместо остальных пишется «и др.»;

2) Название источника приводится без кавычек. Сокращений не допускается. Если есть подзаголовок (расшифровка издания), он пишется с маленькой буквы после основного и отделяется двоеточием. После названия ставятся точка и тире;

Если имеется редактор, указываются его инициалы и фамилия после косой черты (слеша) в виде: / под ред. <инициалы и фамилия редактора>. Аналогично редактор указывается в библиографическом списке, если источник переводной: / пер. с англ. <инициалы и фамилия переводчика>; под ред. <инициалы и фамилия редактора>.

Библиографическое описание отдельных книг, создаваемых коллективом авторов, могут начинаться с названия, а не с фамилий. В этом случае фамилии авторов указываются после названия через / <инициалы и фамилии авторов>;

3) Место издания (город, перед которым ставятся точка и тире) пишется с большой буквы полностью, после названия города ставится двоеточие. Допускаются только сокращения М., Л., СПб., Ростов н/Д.;

4) Название издательства пишется с большой буквы без кавычек. Если в название издательства входит слово «Издательство», его пишут сокращённо «Изд-во» без кавычек, а само название может быть в кавычках (как в оригинале). После издательства ставится запятая;

5) Год издания. При указании года издания слово «год» не пишется. После указания года выпуска в виде четырехзначного числа ставится точка;

6) Следующий элемент – указывается объём источника (книги) в виде числа с буквой «с.» (страниц);

7) При ссылке на статьи и журналы указываются: фамилия и инициалы автора. Название статьи // Название журнала. Год выпуска. Номер журнала. Номера страниц, занимаемых статьёй (например, С. 40–45).

Пример:

1. Александров, А.А. Особенности правового режима недвижимости в гражданском праве России (начало XX в. и современность) / А.А. Александров // Вестник Московского Университета. Серия 11. Право. 1996. № 6. С. 98–105.
2. Алексеев, С.С. Гражданское право: учебник / С.С. Алексеев. М.: Проспект, 2013. 745 с.
3. Алиева, А.И. Об актуальных вопросах гражданско-правового регулирования сделок с недвижимым имуществом // Сборник статей Ежегодной международной научно-практической конференции / ответ. ред. А.А. Сукиасян / А.И. Алиева. М.: МГУ, 2015. С. 92-93.
4. Астапова, Е.В. О понятии недвижимого имущества и специфике его правового режима в гражданских и земельных правоотношениях / Е.В. Астапова // Наука и образование: хозяйство и экономика; предпринимательство; право и управление. 2016. № 7 (74). С. 74-77.
5. Бабич, Т.П. Существенные условия договора купли-продажи недвижимости / Т.П. Бабич // Теоретические и прикладные аспекты современной науки. 2014. № 5-4. С. 139-143.
6. Баринев, Н.А. Гражданско-правовые проблемы удовлетворения имущественных потребностей советских граждан: автореф. дис. ... докт. юрид. наук / Н.А. Баринев. М., 1988. 33 с.
7. Белых, В.С. Гражданско-правовое обеспечение качества продукции, работ, услуг: дис. ... докт. юрид. наук / В.С. Белых. Екатеринбург, 1994. 307 с.

Раздел 3 Постановления высших судебных инстанций и материалы судебной практики. Источники данной группы библиографического списка

подвергаются систематизации, размещаются с учетом юридической силы в хронологическом порядке (по возрастанию или убыванию).

Пример:

1. Постановление Пленума ВС РФ «О судебном приговоре» от 29 ноября 2016 г. № 55 // Бюллетень ВС РФ. 2017. № 1.
2. Постановление Пленума ВС РФ «О применении судами некоторых положений раздела I части первой ГК РФ от 23 июня 2015 г. № 25 // Российская газета. 30.06.2015. № 6711.
3. Постановление Пленума ВАС РФ «О некоторых вопросах разрешения споров, возникающих из договоров по поводу недвижимости, которая будет создана или приобретена в будущем» от 11 июля 2011 г. № 54 // Вестник ВАС РФ. 2011. № 9.
4. Постановление Пленума ВС РФ и ВАС РФ «О некоторых вопросах, возникающих в судебной практике при разрешении споров, связанных с защитой права собственности и других вещных прав» от 29 апреля 2010 г. № 10/22 // Российская газета. 10.05.2010. № 5188.
5. Информационное письмо Президиума ВАС РФ «О применении арбитражными судами статей 140 и 317 Гражданского кодекса Российской Федерации» от 4 ноября 2002 г. № 70 // Вестник ВАС РФ. 2003. № 1.
6. Информационное письмо Президиума ВАС РФ «Обзор практики разрешения споров, связанных с заключением, изменением и расторжением договоров» от 5 мая 1997 г. № 14 // Вестник ВАС РФ. 1997. № 7.
7. Информационное письмо Президиума ВАС РФ «Обзор практики разрешения споров, возникающих по договорам купли-продажи недвижимости» от 13 ноября 1997 г. № 21 // Экономика и жизнь. 1997. № 50.
8. Постановление Девятого арбитражного апелляционного суда по делу № А40-53007/12 от 19 июня 2013 г. Документ официально опубликован не был [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 19.12.2016);

В библиографический список должны быть включены все источники, на которые сделаны ссылки в тексте работы.

Образцы оформления библиографического списка приведены в Приложении 6.

Приложения

В тексте работы могут быть сделаны указания на приложения. Приложения располагают после библиографического списка в той последовательности, в которой они используются в основной части работы. В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть работы:

- 1 результат обзора нормативных и (или) научных источников;
- 2 результаты анализа и обобщения эмпирических данных;

- 3 документы (выдержки из них) органов власти и управления, судебных органов, государственных органов и организаций;
- 4 проекты нормативных правовых актов;
- 5 схемы, таблицы, диаграммы и др.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. В верхнем правом углу страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и дается его обозначение. Приложения обозначают арабскими цифрами, например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы. Продолжение приложения печатается на другой странице вверху справа с прописной буквы, например, «Продолжение приложения 1». Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1». При выпуске приложений отдельным документов в виде альбома, на его титульном листе под наименованием указывают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». Основную надпись помещают на странице, следующей за титульным листом. Альбом приложений должен иметь самостоятельную нумерацию листов, таблиц и иллюстраций, при необходимости альбом может иметь «ОГЛАВЛЕНИЕ».

В тексте допускается размещение рисунков (схемы, диаграммы, фотографии и т.п.), которые должны иметь помещаемые под ними названия. Рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах одной главы. Номер рисунка состоит из порядкового номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой (например, Рисунок 1.2 – Схема организационной структуры управления социальной защиты населения г. Челябинска). При небольшом числе рисунков допускается их сквозная нумерация в пределах всей работы. Таблицы также нумеруются последовательно в границах отдельной главы (например, Таблица 1.1) или в границах всего текста работы (например, Таблица 1). Над правым верхним углом таблицы без абзацного отступа помещается надпись «Таблица» с указанием ее номера и заголовка (например, Таблица 2. Структура управления государственного органа). В таблице допускается применение шрифта размера 13 или 12 пт.

Образец оформления приложений приведены в Приложении 7.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа выполняется печатным способом (с применением компьютерной техники) на одной стороне листа формата А4. Рекомендуемый объем работы – 25-35 машинописных страниц. В этом объеме учитываются титульный лист, аннотация, оглавление, введение, заключение. Библиографический список и приложения в указанный объем не входят.

К тексту работы предъявляются следующие требования:

- тип используемого шрифта – Times New Roman;
- размер шрифта – (в Microsoft Word) – 14 пт;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля страницы: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм;
- абзацный отступ – 1,25 см.

Рамка и штамп на листах работы не выполняются. На одной странице сплошного текста размещается 28-30 строк по 65-70 знаков в строке, при этом каждый пробел между словами считается за один знак. Каждый заголовок («ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ») печатается с новой страницы прописными буквами без каких-либо выделений, подчеркиваний, в кавычки не заключается и размещается по центру строки. Точка в конце заголовка не ставится. Перенос слов в заголовках недопустим. Шрифт заголовков глав и параграфов в оглавлении должен быть аналогичен шрифту текста в основной части: заголовки глав печатаются прописными буквами, а заголовки параграфов – строчными.

Каждая глава начинается с новой страницы. Параграфы на новую страницу не выносятся и печатаются на той же странице, где помещено название главы либо где закончился предыдущий параграф. Расстояние между наименованием главы и параграфа, расстояние от заголовка до текста должно составлять 1,5 межстрочных интервала.

Если после предыдущего параграфа следующий начинается в конце страницы, то после заголовка к нему должно быть не менее трех строк, иначе вместе с заголовком параграф следует начинать со следующей страницы.

Все страницы работы (включая библиографический список, приложения) нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист.

Титульный лист, оглавление включаются в общую нумерацию страниц работы, но номера на этих листах не проставляются.

В оглавлении работы обязательно указываются страницы, на которых помещен материал введения, каждой главы и параграфа, заключения, библиографического списка, приложений.

Страницы нумеруются арабскими цифрами в нижнем колонтитуле по центру строки. Расстояние от колонтитула до края страницы – 1,25 см.

Выделение в тексте слов, фраз, частей не допускается. Во всей работе должна быть выдержана единая система условных обозначений и терминологии.

Напечатанный текст работы необходимо тщательно проверить. Ошибки (грамматические, пунктуационные, опечатки, искажения, пропуски букв и слов, лишние буквы и слова и пр.) не могут оставаться в курсовой работе неисправленными. Их нельзя исправлять карандашом, чернилами, шариковыми ручками.

Ссылки на источники информации в тексте оформляются с указанием страницы цитируемого источника. Если приводится дословная цитата, текст заключается в кавычки. Ссылки оформляются постранично (нумерация ссылок постраничная: 1, 2, 3, 4, 5 и т.д. на каждой новой странице) в виде библиографических сносок.

Сноски в тексте курсовой работы выполняются средствами текстового редактора, размещаются на той же странице, где поставлен указатель сноски. Текст сноски набирается шрифтом, несколько меньшим, чем шрифт основного текста работы – Times New Roman 12 пт, а интервал между сносками – 1,0.

Выходные данные источника указываются полностью только один раз. Сноска на нормативный правовой акт делается по тексту курсовой работы один раз.

Оформление библиографических сносок (ссылок) осуществляется согласно Приложению 8.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Обучающийся вместе с руководителем курсовой работы формирует целевое направление работы, определяет вопросы, которые должны быть проработаны, на что следует обратить особое внимание.

После окончательного формулирования темы курсовой работы обучающийся с помощью руководителя разрабатывает подробный план ее выполнения.

План курсовой работы

План выполнения курсовой работы предусматривает встречи с руководителем. Ответственность за выполнение плана и соблюдение графика лежит на обучающемся. По договоренности обучающегося с руководителем допускается переписка между ними через электронную почту или иные средства электронной коммуникации. В случае невозможности связаться с руководителем в течение длительного срока (месяц и более) обучающемуся необходимо обратиться к заведующему кафедрой, который должен помочь в организации такой встречи или предложить смену руководителя.

Составление плана курсовой работы является важным, ответственным моментом в общем процессе, поскольку именно от него зависит качество и целостность всей работы обучающегося.

План курсовой работы обучающийся составляет самостоятельно. План – это содержание работы в виде краткого перечня основных вопросов в их зависимости, соподчиненности и структуре. При этом учитывается разработанность проблемы в учебной литературе, ее роль и место в направлениях исследований, возможность раскрытия содержания работы на практическом материале и т.п.

План курсовой работы позволяет последовательно раскрыть основные аспекты проблемы исследования в их логической взаимосвязи.

План не является окончательным и в дальнейшем может уточняться в зависимости от хода изучения проблемы, наличия научного и фактического материала. Примерный план выполнения курсовой работы может включать:

- 1 название темы;
- 2 формулировку проблемы;
- 3 предполагаемый инструментарий исследования;
- 4 предполагаемые источники информации;
- 5 ожидаемые результаты;
- 6 график выполнения работы с указанием этапов, сроков их завершения и типов предоставляемых материалов (результатов).

В ходе формирования плана получают свое конкретное выражение общая направленность темы, перечень рассматриваемых вопросов, наименование глав, уточняется список литературы, определяются объекты и предмет исследования, источники получения статистической или исходной практической информации. В процессе составления плана предопределяется теоретический уровень и прикладное значение работы в целом. Развернутый план позволяет составить основу работы, внутреннее содержание которой необходимо заполнить конкретными изысканиями как теоретического, так и практического характера.

При составлении плана курсовой работы необходимо обратить внимание на соблюдение логической последовательности изложения, краткость и точность формулировок, исключающих их неоднозначное толкование, также на отсутствие повторов, стройное композиционное построение излагаемого материала.

При выполнении плана обучающемуся следует ознакомиться с посвященными данной проблеме исследованиями разных авторов; найти доказательную базу для своей гипотезы (концепции); при необходимости провести эмпирические исследования.

Теоретически и методически правильная разработка темы, ее освещение, а также качество содержания и оформления курсовой работы – ответственность обучающегося.

Обучающийся в процессе выполнения курсовой работы должен показать не только определенный объем знаний, но и навыки вести

самостоятельную работу в соответствии с теми компетенциями, которые он освоил в течение изучения дисциплины учебного плана.

Обучающийся системно работает над избранной темой в контакте с руководителем. Работа с руководителем обеспечивает формирование навыков и умений пользоваться методами исследований.

План должен отражать основные ключевые проблемы выбранной темы и может содержать 2-3 вопроса, подлежащих рассмотрению. Эти вопросы могут быть разбиты на более мелкие в соответствии с принятыми нормами рубрикации. Разбивка на вопросы в дальнейшем позволит сформулировать заголовки будущих глав и параграфов в тексте работы.

Порядок работы с источниками

Работа с источниками и литературой должна начинаться в процессе выбора темы. Она приобретает важнейшее значение после согласования плана курсовой работы с руководителем. Обучающийся, как правило, подбирает необходимую литературу самостоятельно. Роль руководителя заключается, в основном, в рекомендациях и советах по отбору источников и видов публикаций.

Все материалы, которые будут использованы в процессе написания курсовой работы, можно условно разделить по следующим рубрикам:

- законодательные и нормативные акты Российской Федерации, концепции и стратегии развития России, регионов по отдельным направлениям;
- научная и учебная литература (учебники, учебные пособия, монографии и т.п.), методическая литература по специальным вопросам и проблемам права в рамках исследования;
- статьи в научных изданиях;
- статистические сборники отечественных и зарубежных органов власти и ведомств;
- материалы правоприменительной практики;
- Интернет-ресурсы.

В работе не могут быть использованы сомнительные статьи, высказывания, которые не имеют автора. Использование утративших силу нормативных правовых актов возможно только при решении исследовательской задачи проведения ретроспективного анализа вопроса (проблемы).

При работе с источниками, в первую очередь, изучаются нормативные правовые акты, регулирующие правовые отношения, входящие в предмет исследования (законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, другие нормативные акты, основополагающие источники). Затем по проблеме работы изучается научная и специальная литература, изданная в России и за рубежом. При наличии нескольких изданий по определенной проблеме целесообразно избрать более позднее издание (примерно за последние 3-4 года до написания работы), отражающее окончательно сложившуюся точку зрения. Общее количество изученной

научной и специальной литературы должно быть не менее 20. Обязательно использование монографий как результата концентрированного и глубокого исследования данной проблемы.

Завершающей стадией работы с источниками является стадия ознакомления с официальными материалами судебной практики, правовой статистики как эмпирической основой анализа и сопоставления данных по проблеме исследования.

Широта и полнота изучения источников, умение выделить необходимое, главное, сопоставление и анализ различных фактических и статистических данных, сравнение данных, характеризующих развитие российской и зарубежной правовых систем в той или иной области – важнейший показатель качества работы обучающегося и навыков работы с литературой.

При подборе источников и отборе их для дальнейшего использования в качестве исходных теоретических материалов следует включить в перечень монографии отечественных и зарубежных авторов, статьи из научных изданий по теоретическим и прикладным вопросам в рамках темы исследования как на русском, так и на иностранных языках. Качество эмпирической базы, правильность и полнота подобранного и проанализированного материала во многом определит объективность выводов по исследуемой проблеме. Поэтому сбор информации является ответственным этапом подготовки курсовой работы. Только изучение многих (порой противоречивых) фактов или точек зрения ученых, их сопоставление и анализ позволяют выявить противоречия, закономерности, основные тенденции развития исследуемого явления или объекта, их логические взаимосвязи. Приводимые факты и цифровой материал должны быть достоверны и актуальны.

Для поиска актуальных теоретических источников и эмпирических данных по теме можно воспользоваться:

- бумажными каталогами научной библиотеки ЮУрГУ;
- электронными каталогами научной библиотеки ЮУрГУ;
- электронными базами данных библиотеки ЮУрГУ;
- планами издательств на их сайтах в интернете;
- Интернет-сайтами официальных органов и организаций (например, Государственной Думы РФ, Правительства РФ, Верховного Суда РФ, Генеральной прокуратуры РФ, МВД РФ и др.);
- имеющимися на кафедре или у руководителя материалами.

На этом этапе выполнения курсовой работы обучающемуся рекомендуется составить всю библиографию по теме работы, сделать краткие аннотации каждого источника. Аннотации отдельных источников желательно написать на отдельных листах (файлах) с указанием, к какому блоку вопросов темы может быть отнесен данный материал. Проработка источников сопровождается выписками и конспектированием. При выписке цитат и конспектировании следует оформлять ссылки следующего содержания: автор, название, место издания, издательство, страницы

цитирования. Эта информация будет полезна в дальнейшем при оформлении библиографического списка ко всей работе. Конспект может содержать в себе факты, статистические данные, доказательства, примеры, основные идеи и выводы автора издания, а также личное мнение обучающегося по использованию данного материала.

Повышению эффективности работы обучающегося может способствовать составление собственного каталога по проработанным источникам, который в будущем можно будет использовать при выполнении, например, выпускной квалификационной работы или подготовке научных статей. Систематизация, анализ и обработка информации предполагают использование в работе таблиц, диаграмм, графиков, схем, которые не только способствуют наглядности излагаемого материала, но и убедительно отражают суть исследуемых явлений и процессов. Кроме того, они развивают навыки формализации массива информации, необходимые в дальнейшем для написания, например, выпускной квалификационной работы.

При использовании фактического материала необходимо соблюдать правила, а именно:

- данные следует приводить в абсолютных или относительных (%) показателях, они должны быть сопоставимыми при сравнении;
- для доказательства определенной закономерности, тенденции требуется привести не одну, а ряд цифр, которые раскрыли бы сущность явления и охарактеризовали динамику процесса;
- для наглядности данные целесообразно свести в таблицы, диаграммы и графики, т.е. подвергнуть обработке;
- для характеристики качества изучаемых процессов, их динамики при интерпретации данных в тексте лучше использовать относительные показатели.

Сбор и обработка первичной информации (фактического материала) является весьма трудоемким этапом в подготовке курсовой работы, поэтому этот этап должен быть под особым вниманием обучающегося и руководителя.

С целью ускорения процесса обработки и систематизации первичной информации рекомендуется активно использовать современные информационные технологии.

Взаимодействие обучающегося с руководителем

Обучающийся работает над темой курсовой работы в тесном контакте с руководителем. На этапе подготовки курсовой работы руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и оказывает помощь в подборе литературы, источников получения информации, а также в определении периода, за который необходимо собрать информацию. В ходе написания курсовой работы руководитель дает рекомендации по сбору фактического материала, разработке или подбору форм для сбора информации, методике ее обобщения, систематизации, обработки и использования при написании курсовой работы. На этом этапе

руководитель выступает как оппонент, указывая обучающемуся на выявленные недостатки композиции, стиля, аргументации и предлагает способы их устранения.

Руководитель курсовой работы выполняет следующие функции:

- оказывает помощь в окончательном формулировании темы в случае, если она не входит в перечень тем, рекомендуемых кафедрой;
- излагает сущность проблематики, предлагаемой обучающемуся для разработки в рамках исследования;
- знакомит обучающегося с требованиями, предъявляемыми к курсовой работе по содержанию и оформлению;
- согласовывает целевое направление работы, направляет студента при разработке плана курсовой работы, установлении календарных сроков выполнения отдельных частей такой работы;
- оказывает помощь в составлении плана курсовой работы и утверждает его;
- оказывает обучающемуся организационную и методическую помощь;
- контролирует сроки подготовки курсовой работы согласно учебному плану и календарному графику ее выполнения;
- проверяет выполненную работу, дает рекомендации по устранению недостатков;
- подписывает работу, формулирует мнение о возможности допуска ее к защите с учетом требований к качеству содержания и оформления;
- осуществляет оперативное руководство выполнением курсовой работы, проводит консультации и собеседования с обучающимся в ходе подготовки и написания работы;
- осуществляет проверку окончательного варианта курсовой работы;
- пишет отзыв на курсовую работу обучающегося, в котором дает обоснованное заключение по вопросу ее допуска к защите и ставит свою мотивированную оценку за подготовку работы и ее защиту (Приложение 9). Отзыв в курсовую работу вкладывается, не вшивается.

Подписывая работу, руководитель подтверждает, что курсовая работа написана и оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работам данного рода.

Руководитель обязан проверить текст работы на предмет нарушения академических норм написания работ (плагиат, фальсификация, подлог).

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Готовность работы подтверждается наличием на титульном листе курсовой работы подписи обучающегося – автора курсовой работы.

Курсовая работа обучающегося подлежит внутренней проверке (нормоконтролю) на предмет соответствия исследования требованиям настоящих методических рекомендаций. Проверке подлежат следующие факты:

1. соответствие приказу указанных на титульном листе данных о названии темы, руководителе;
2. правильность оформления задания, текста курсовой работы, сносок, библиографического списка, приложений к работе.

Успешное прохождение процедуры нормоконтроля удостоверяется подписью руководителя на титульном листе курсовой работы.

Предоставлению на нормоконтроль курсовой работы предшествует ее проверка на заимствования в системе «Антиплагиат». Проверка на оригинальность работы проводится с использованием инструментов портала «Антиплагиат.ру» через личный кабинет студента (<https://univeris.susu.ru/lk/WorkPrograms/AntiPlagiat>). В отчете, должны быть указаны: ФИО студента, номер группы, название темы курсовой работы, содержательная часть отчета, показатели оригинальности.

Обучающийся обязан предоставить руководителю электронную копию курсовой работы. Проверке на оригинальность подвергается основной текст работы без титульного листа, задания, аннотации, введения, заключения, библиографического списка и приложений (при наличии). Решением Ученого совета Юридического института для курсовой работы установлен минимальный порог оригинальности 50 %.

Полный отчет по антиплагиату курсовой работы, распечатанный из личного кабинета обучающегося, вшивается в работу и не номеруется. Плагиат – это нарушение правил цитирования (авторских прав), когда чужой текст выдается за свой. Использование в работе нескольких фраз без ссылки на источник или литературу приравнивается к плагиату.

Подлог – это представление работы, написанной другим человеком, под своим именем как автора.

Фальсификация – это подделка статистических данных, умышленное их искажение, использование одних данных вместо других, искажение результатов расчетов и т.д.

Подготовка к защите. Обучающийся должен не только написать качественную работу, но и суметь защитить ее. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе, качественно выполненном презентационном (демонстрационном) материале, используемом в процессе доклада.

Текст доклада по курсовой работе должен содержать:

- 1 обращение к присутствующим;
- 2 обоснование актуальности выбранной темы;
- 3 представление проблемы;
- 4 описание состояния проблемы в целом;
- 5 перечень основных результатов проделанной работы, итоги самостоятельно выполненных разработок, важнейшие выводы, рекомендации и предложения.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным. Не следует перегружать его цифровыми показателями, лучше привести лишь те, на которые сделаны ссылки в демонстрационном материале. Время на доклад отводится в пределах 4–5 минут. Доклад может сопровождаться презентацией с использованием мультимедийных средств программы PowerPoint, графического материала, выполненного в виде рисунков, схем, диаграмм и отражающего основные результаты работы студента по исследуемой теме. Количество слайдов – в пределах 10.

При подготовке к защите необходимо соблюдать структурное и методологическое единство материалов доклада и презентации.

Обучающийся не допускается к защите курсовой работы по следующим причинам:

- допущены серьезные недоработки, влияющие на качественный уровень содержания и основных результатов курсовой работы;
- отрицательного отзыва руководителя;
- оригинальность текста курсовой работы менее 50 %. Решением Ученого совета Юридического института для курсовой работы установлен минимальный порог оригинальности 50 %;
- несоответствия содержания заявленной темы направлению подготовки.

Защита курсовой работы. Защита курсовой работы проводится публично в академической группе обучающегося. Во время выступления обучающийся должен свободно изложить материал доклада: обосновать актуальность темы, представить основное содержание работы и ее результаты. Для большей наглядности и доступности понимания материала обучающийся может использовать подготовленные таблицы и схемы, иллюстрирующие основные положения и результаты работы. Выступление обучающегося должно быть четким, лаконичным, в рамках отведенного времени. Во время выступления обучающийся может пользоваться своими записями: тезисами, развернутым планом, но не должен свести доклад к простому чтению заранее подготовленного текста.

После заслушивания доклада руководитель, присутствующие задают обучающемуся вопросы по содержанию работы, доклада, раздаточного материала (презентации). Цель вопросов – выявить глубину знаний обучающегося и степень самостоятельности в выполнении курсовой работы обучающегося. Поэтому могут быть заданы вопросы как непосредственно

связанные с темой работы, так и близкие к ней по смыслу.

Ответы обучающегося должны быть убедительными, обоснованными, при необходимости подкрепленными эмпирическим материалом, но при этом максимально краткими, концентрированно содержащими только суть вопроса. При подготовке ответов обучающийся имеет право пользоваться любыми материалами своей работы. Количество задаваемых обучающемуся вопросов не ограничивается.

После доклада и ответов обучающегося на заданные вопросы руководитель курсовой работы зачитывается отзыв руководителя.

Результаты защиты курсовой работы оцениваются по четырех-балльной шкале – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Хранение курсовых работ. Курсовые работы студентов не возвращаются и хранятся на кафедре в течение пяти лет в соответствии с положением по делопроизводству ЮУрГУ.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Южно-Уральский государственный университет (национальный
исследовательский университет)» Институт «Юридический»
Кафедра «ПИШИТЕ НАЗВАНИЕ КАФЕДРЫ, НА КОТОРОЙ БУДЕТЕ
ЗАЩИЩАТЬ КУРСОВУЮ РАБОТУ»

КУРСОВАЯ РАБОТА
ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ СФЕРЫ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ
УСЛУГ
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ» (НИУ) – 40.03.01.2018.340КР

Руководитель работы,
к.ю.н., доцент, доцент кафедры
_____ А.В. Спиридонова
_____ 2019 г.

Автор работы,
Студент группы Ю-340
_____ И.И. Иванов
_____ 2019 г.

Работа защищена
с оценкой (прописью, цифрой)
_____ 2019 г.

Челябинск 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ.....	3
1	ГЛАВА ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ИНВЕСТИЦИЙ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
1.1	Понятие и виды инвестиций по российскому законодательству.....	5
1.2	Понятие и источники правового регулирования инвестиционной деятельности.....	11
2	ГЛАВА ЛИЗИНГ КАК ВИД ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
2.1	Экономическая и юридическая сущность лизинга, элементы договора.....	19
2.2	Права, обязанности и ответственность сторон по договору лизинга.....	25
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	33
	БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	36
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	40

Нумерация проставляется с Введения. Все листы до введения считаются, но нумерация на листах не проставляется.

Нумерация внизу страницы по центру. Шрифт 12.

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность выбранной темы обусловлена тем обстоятельством, что результат деятельности участников коммерческого оборота во многих случаях зависит не только от их предпринимательских способностей, но и от эффективности защиты ими собственных прав. Мировая сделка как особое средство правовой защиты позволяют хозяйствующим субъектам защитить свои права с наименьшими для себя потерями, в том числе и в плане судебных расходов. Кроме того, изучение истории становления института мировых соглашений, проведение сравнительного анализа процессуальных форм применения этого института в процессе, выявление общих ошибок в практике его применения судами – все это отвечает потребностям сегодняшнего дня в области научных исследований, представляет собой как теоретический, так и практический интерес.

Объектом исследования являются общественные отношения, складывающиеся при урегулировании правовых споров.

Предметом исследования выступают нормы российского арбитражного процессуального законодательства, регулирующего правовой институт мирового соглашения, а также складывающаяся при этом правоприменительная практика

Настоящее курсовое исследование ставит основной целью определение общих тенденций в развитии института мирового соглашения в рамках процессуального законодательства.

Достижение поставленной цели возможно при условии успешного решения следующих задач:

- 1) определение сущности мирового соглашения, его правовой природы, видов, отграничение мирового соглашения от сходных понятий;
- 2) теоретическое исследование института мирового соглашения;

- 3) анализ законодательства и судебной практики и формулирование предложений по их совершенствованию;
- 4) выявление специфики мировых соглашений в гражданском и арбитражном процессе;
- 5) исследование мирового соглашения как результата примирительных процедур: сторон, объекта и предмета мирового соглашения, формы и содержания указанного акта и т.д.;
- 6) формулирование предложений по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики.

В основу исследования положен метод логико-правового и системного анализа положений закона, новейших научных достижений, с использованием сравнительно-правового метода научного познания.

При подготовке курсовой работы были использованы работы В.В. Яркова, М.К. Треушникова, Р.Е. Гукасяна и др. Глубокий анализ правовой природы, истории и развития мирового соглашения, без сомнения, помог сложить определенное представление о данном институте гражданского процесса.

Данная работа состоит из введения, основной части, разделенной на три главы, заключения и списка использованной литературы.

1 ГЛАВА ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТОРГОВ

1.1 Международные торги: понятие, сущность и содержание

Приступая к исследованию, следует в первую очередь определить сам понятийный аппарат международных торгов. На наш взгляд, ключевыми терминами, необходимыми для раскрытия сущности и содержания международных торгов, служат такие понятия, как закупочное правоотношение (закупка), заказчик (бенефициар), тендерный запрос, предложение, аукцион, конкурс, тендер, торги, тендерная документация, тендерный договор, основной договор, транснациональная корпорация, глобальные корпоративные закупки ТНК и третьи взаимосвязанные лица. В настоящем курсовом исследовании термины «тендер», «конкурс» и «торги» используются как синонимы, потому что они имеют единую сущность. Торги (тендер, конкурс) – это конкурентное состязание между участниками за право заключения договора. Аукцион – это форма торгов, где конкурентное состязание участников ведется по единственному критерию цены, которую участники имеют право менять в течение установленного времени. Аналогичной позиции придерживается К.В. Звягина¹, определяя аукцион как частный случай конкурса. Интересна позиция С.Е. Барыкина и И.И. Константинова, которые различают «конкурс» и «тендер», определяя первый как регламентированную закупку, а второй как закупку коммерческих юридических лиц в удобной для заказчика форме².

¹ Звягина К.В. Тендеры в коммерческих предприятиях. Ростов н/Д: Феникс, 2009. С. 16.

² Барыкин С.Е., Константинов И.И. Системное моделирование подрядных торгов (конкурсов) в строительстве. СПб.: Политехника-сервис, 2013. С. 14.

В нашей стране законодательному регулированию подвержена в основном область публичных закупок¹. Такой же подход характерен и для большинства стран², а также международного регулирования (например, Типовой закон ЮНСИТРАЛ о публичных закупках). Настоящее исследование нацелено на правовой анализ коммерческих закупок, причем с иностранным элементом. Но поскольку сущность и содержание публичных и коммерческих закупок аналогичны, для исследования коммерческих закупок, конечно, будем обращаться к регулированию публичных закупок, применяя аналогию права и предлагая рекомендации по совершенствованию регулирования торгов в целом и международных торгов в частности. В Типовом законе ЮНСИТРАЛ о публичных закупках и Федеральном законе «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»³ (далее – Законе о контрактной системе), разработанном с учетом его норм, среди допустимых форм закупочных отношений, называемых в законах «методами закупок» (ст. 27 Типового закона ЮНСИТРАЛ о публичных закупках), или «способами определения поставщиков» (ч. 2 ст. 24 Закона о контрактной системе), указаны, в том числе, запрос котировок и запрос предложений. На наш взгляд, запрос котировок – это форма торгов, единственным критерием определения победителя которых является наиболее низкая цена товара, работы или услуги⁴. Запрос котировок отличается от аукциона тем, что

¹ Подробнее о понятии публичных закупок в отечественной правовой доктрине см.: Беляева О.А., Габова А.В. Арбитрабельность споров, возникающих в сфере закупок // Журнал российского права. 2017. № 5. С. 47, 48.

² Публичные закупки в зарубежных странах: динамика правового регулирования: монография / отв. ред. О.А. Беляева, В.А. Вайпан, К.В. Кичик. М.: Юстицинформ, 2017. С. 26.

³ Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ // СЗ РФ. 2013. № 14. Ст. 1652.

⁴ Мнение о том, что запрос котировок представляет собой упрощенный вид аукциона, ранее было высказано проф. Л.В. Андреевой. Подробнее см.: Андреева Л.В. Закупки товаров для федеральных государственных нужд: правовое регулирование. М.: Юстицинформ, 2009. С. 137.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате проведенного в курсовой работе исследования можно сформулировать следующие основные выводы.

1. Анализ норм российского права, регулирующих отношения во внешнеэкономической сфере, и юридической литературы по данной проблеме показывает, что, в настоящее время отсутствует единая непротиворечивая система понятий и терминов по вопросам, связанным с регулированием отношений во внешнеэкономической сфере. Логично было бы каждое понятие обозначать отдельным емким термином. Тогда различные понятия и термины хорошо сочетались бы друг с другом, образуя четкий понятийный аппарат.

2. В юридических документах и литературе термины «сделка» и «договор» употребляются бессистемно. Частноправовой договор (т.е. двусторонняя или многосторонняя сделка) часто обозначается термином «сделка». При этом под термином «договор» и производными от него терминами «внешнеэкономический договор», «торговый договор», «международный договор» и т.п. подразумеваются как частноправовые договоры, так и публично-правовые договоры. О том, в каком значении такие термины используются в каждом конкретном случае, можно понять только из контекста, что никак не может являться чертой высококачественного понятийного аппарата.

Во избежание терминологической путаницы для обозначения частноправового договора применительно к отношениям во внешнеэкономической сфере, а также широкому кругу отношений, осложненных международным элементом, автор предлагает повсеместно (в законодательстве, правоприменительной практике, юридической науке и т.д.) использовать известный российскому праву термин «контракт». Данный

термин наиболее понятен и для иностранных участников внешнеэкономической деятельности.

3. В Постановлении Правительства РФ «О принятии Конвенции Организации Объединенных Наций об использовании электронных сообщений в международных договорах» закрепляется, что «под международными договорами применительно к Конвенции Российская Федерация понимает договоры гражданско-правового характера с участием иностранных граждан или иностранных юридических лиц, а также осложненные иным иностранным элементом». На основе чего можно сделать вывод, что в российском праве термины «международная сделка» и «сделка, осложненная иностранным элементом» рассматриваются как равнозначные и взаимозаменяемые. Следовательно, с точки зрения современного российского права не должно быть различий между внешним и международным характером сделки. Полагаем, что разграничение «внешних» сделок и «международных» сделок в юридической литературе не имеет практического значения и не представляется целесообразным.

4. В международных юридических документах и иностранной юридической литературе указывается, что международный характер сделки может определяться различным образом. Например, международный характер сделки в одних случаях связывается с экспортно-импортными операциями, а в других термин «международный» трактуется максимально широко: подразумевается, что наличие какого-либо международного элемента позволяет квалифицировать сделку как международную.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

РАЗДЕЛ 1 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ИНЫЕ
ОФИЦИАЛЬНЫЕ АКТЫ

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. Нью-Йорк. 19 декабря 1966 г. Пакт ратифицирован Указом Президиума ВС СССР от 18 сентября 1973 г. № 4812-VIII. Вступил в силу для России с 3 января 1976 г. // Ведомости ВС СССР. 1976. № 17 (1831).
3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 г. № 21-ФЗ // СЗ РФ. 2015. № 10. Ст. 1391.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
5. Гражданский кодекс РФ (Ч. II) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (Ч. I) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
7. Федеральный закон «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» от 05 мая 2014 г. № 99-ФЗ // СЗ РФ. 2014. № 19. Ст. 2304.
8. Федеральный закон «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» от 07 мая 2013 г. № 78-ФЗ // СЗ РФ. 2013. № 19. Ст. 2305.

9. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 48. Ст. 5369 (утратил силу).
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992. № 15. Ст. 766.
11. Указ Президента РФ «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» от 13 марта 1997 г. № 232 // СЗ РФ. 1997. № 11. Ст. 1301.
12. Послание Президента РФ Федеральному Собранию от 03 декабря 2015 г. // Российская газета. 04.12.2015. № 44.
13. Постановление Правительства РФ «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» от 23 мая 2006 г. № 307 // Российская газета. 01.06.2006. № 115.
14. Распоряжение Правительства РФ «О Концепции федеральной целевой программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2011–2016 годы)» от 19 июля 2010 г. № 1230-р [Электронный ресурс]. URL: <http://www.government.ru> (дата обращения 01.08.2019).
15. Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции» от 10 июня 2011 г. № 1021-р // СЗ РФ. 2011. № 26. Ст. 3826.
16. Распоряжение Правительства РФ «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года» от 17 ноября 2008 г. № 1662-р // СЗ РФ. 2008. № 47. Ст. 5489.
17. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения» от 17 октября 2011 г. № 132н // Российская газета. 25.01.2012. № 14.

18. Приказ Роструда «Об утверждении Методических рекомендаций по применению должностными лицами Роструда и его территориальных органов положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при осуществлении надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» от 24 января 2011 г. № 14 [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rostrud.ru> (дата обращения 01.05.2019).
19. Письмо Федеральной службы по надзору защиты прав потребителей и благополучия человека «О направлениях информационного материала по защите прав потребителей» от 11 марта 2005 г. № 0100/1745-05-32 // Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов. 2005. № 17.
20. Приказ Минэкономразвития РФ «О признании утратившим силу приказа Минэкономразвития России от 21 июня 2003 г. № 197 «Об утверждении Положения о государственной системе классификации гостиниц и других средств размещения» от 29 сентября 2005 г. № 243 // Бюллетень НА федеральных органов исполнительной власти. 2005. № 47.
21. Постановление Госстандарта РФ ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» от 15 августа 2001 г. № 332-ст. М.: Официальное издание Госстандарта России: ИПК Изд-во стандартов, 2003.
22. Письмо Государственного Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу «О Правилах предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» от 16 февраля 2001 г. № ВР-738/12. Текст Письма официально опубликован не был [Электронный ресурс]. URL: <http://www.juportal.cjm|cjnsult|viewnpdoc> (дата обращения 15.07.2019).
23. Приказ МВД РФ «Об утверждении Инструкции о применении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного

учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» от 23 октября 1995 г. № 393 // Российские вести. 07.12.1995. № 233.

24. Статистические данные об основных показателях деятельности органов прокуратуры Российской Федерации за январь-декабрь 2016 г. Официальный сайт Генпрокуратуры РФ [Электронный ресурс]. URL: <https://genproc.gov.ru/stat/data/1162324/> (дата обращения 01.05.2019).
25. Типовой закон ЮНСИТРАЛ «О закупках товаров (работ) и услуг» от 15 июня 1994 г. (Нью-Йорк). Официальная публикация ООН (Нью-Йорк, 1995).

РАЗДЕЛ 2 ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

26. Брагинский, М.И., Витрянский, В.В. Договорное право. Книга третья: Договоры о выполнении работ и оказании услуг / М.И. Брагинский, В.В. Витрянский. М.: СТАТУТ, 2002. 1055 с.
27. Грибанов, В.П. Ответственность за нарушение гражданских прав и обязанностей. В кн.: Осуществление и защита гражданских прав / В.П. Грибанов. М.: СТАТУТ, 2000. 295 с.
28. Закарая, Г.К. Управление бытовым обслуживанием населения. Административно-правовые проблемы / Г.К. Закарая. М.: Юрид. лит., 1981. 74 с.
29. Иоффе, О.С. Обязательственное право / О.С. Иоффе. М.: Юрид. лит., 1975. 872 с.
30. Крошкин, В.Б. Прокурорский надзор за исполнением законодательства в сфере экономики / В.Б. Крошкин // Прокурор. 2012. № 4. С. 18-25.
31. Кудилинский, М.Н. Контроль как вид государственно-управленческой деятельности. Соотношение понятий «контроль» и «надзор» / М.Н. Кудилинский // Актуальные проблемы российского права. 2015. № 8. С. 47-53.

32. Кучеренко, А.В. Реализация законодательных норм, направленных на защиту прав субъектов предпринимательства при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля / А.В. Кучеренко // Законность. 2016. № 10. С. 9-12.
33. Лещина, Э.Л., Магденко, А.Д. Административно-процессуальное право: курс лекций / Э.Л. Лещина, А.Д. Магденко. М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. 310 с.
34. Страунинг, Э.Л. Свердлык, Г.А. Защита и самозащита гражданских прав: учеб. пособие / Э.Л. Страунинг, Г.А. Свердлык. М.: Лекс-Книга, 2002. 208 с.
35. Студеникина, М.С. Государственные инспекции в СССР / М.С. Студеникина. М.: Юрид. лит., 1987. 112 с.
36. Терещенко, Л.К. Услуги: государственные, публичные, социальные / Л.К. Терещенко // Журнал российского права. 2004. № 10. С. 17-20.
37. Шешенин, Е.Д. Общие проблемы обязательств по оказанию услуг / Е.Д. Шешенин // Антология Уральской цивилистики. 1925-1989: Сборник статей. М.: СТАТУТ, 2001. С. 346-352.
38. Яковлева, В.Ф. О роли советского гражданского права в борьбе за его качество продукции / В.Ф. Яковлева // Советское государство и право. 1954. № 3. С. 54-56.

РАЗДЕЛ 3 ПОСТАНОВЛЕНИЯ ВЫСШИХ СУДЕБНЫХ ИНСТАНЦИЙ И МАТЕРИАЛЫ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ

39. Постановление Конституционного Суда РФ «По делу о проверке конституционности положений п. 1 ст. 779 и п. 1 ст. 781 ГК РФ в связи с жалобами ООО «Агентство корпоративной безопасности» и гражданина В.В.Макеева» от 23 января 2007 г. № 1-П // Российская газета. 02.02.2007. № 22.
40. Информационное письмо Президиума ВАС РФ «О некоторых вопросах судебной практики, возникающих при рассмотрении споров, связанных с

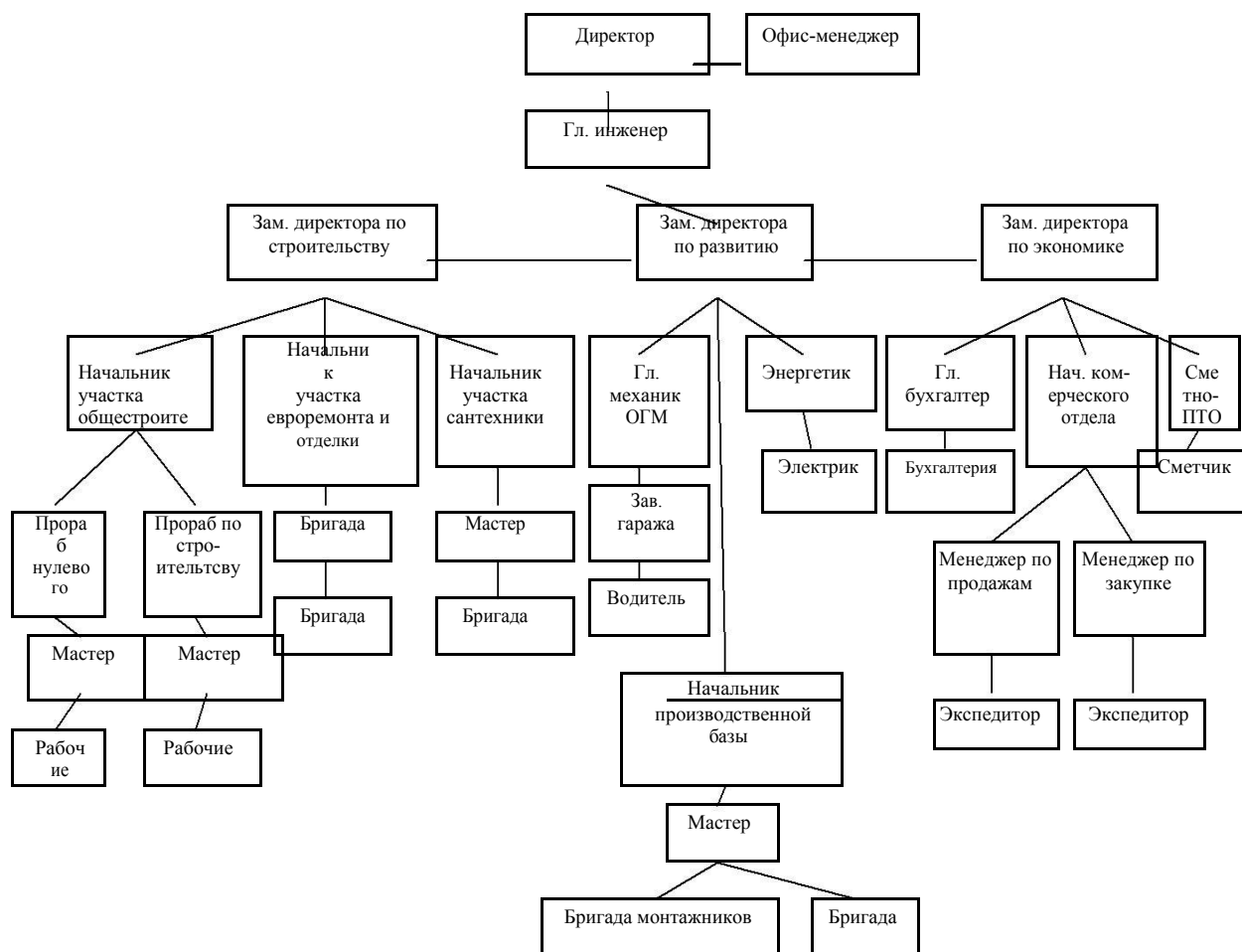
договорами на оказание правовых услуг» от 29 сентября 1999 г. № 48 // Экономика и жизнь. 1999. № 43.

41. Постановление Пленума ВС РФ и Пленума ВАС РФ «О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» от 1 июля 1996 г. № 6/8 // Вестник ВАС РФ. 1996. № 9.

Приложение 7
ПРИЛОЖЕНИЕ 1



ПРИЛОЖЕНИЕ 2



Нормативные правовые акты, материалы судебной практики:

Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ // СЗ. РФ. 2009. N 30. Ст. 3738.

Налоговый кодекс Российской Федерации (Ч. II) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ // СЗ. РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.

Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ // СЗ РФ. 2013. № 14. Ст. 1652.

Апелляционное определение Московского городского суда от 16 июня 2015 г. по делу № 33-20436/2015 Документ официально опубликован не был [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.01.2018).

Информационное письмо Президиума ВАС РФ «О применении арбитражными судами статей 140 и 317 Гражданского кодекса Российской Федерации» от 04 ноября 2002 г. № 70// Вестник ВАС РФ. 2003. № 1.

Постановление Девятого арбитражного апелляционного суда по делу № А40-53007/12 от 19 июня 2013 г. Документ официально опубликован не был [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 19.12.2016).

Статьи:

Шептулина Н.Н. Правовой статус работников с семейными обязанностями // Журнал российского права. 1997. № 3. С. 86.

Корсаненкова Ю.Б. Проблемы соответствия международных социально-трудовых стандартов и внутреннего трудового законодательства России в области защиты прав лиц с семейными обязанностями // Вестник РГГУ. 2013. № 19. С. 140.

Подробнее о понятии публичных закупок в отечественной правовой доктрине см.: Беляева О.А., Габов А.В. Арбитрабельность споров, возникающих в сфере закупок // Журнал российского права. 2017. № 5. С. 47, 48.

Там же. С.23. (Применяется если ссылка на один и тот же источник находится на одной странице).

Книги:

Публичные закупки в зарубежных странах: динамика правового регулирования: монография / отв. ред. О.А. Беляева, В.А. Вайпан, К.В. Кичик. М.: Юстицинформ, 2017. С. 26.

Шептулина Н.Н. Указ. соч. С. 87. (Применяется, если ранее в работе ссылка на этот источник уже была).

Мнение о том, что запрос котировок представляет собой упрощенный вид аукциона, ранее было высказано проф. Л.В. Андреевой. Подробнее см.: Андреева Л.В. Закупки товаров для федеральных государственных нужд: правовое регулирование. М.: Юстицинформ, 2009. С. 137.

Электронные ресурсы:

Василенко И.А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия: учебное пособие. М.: Издательская корпорация «Логос», 2001. // [Электронный ресурс].URL: <http://www.vasilievaa/narod.ru>. (дата обращения 01.01.2018).

Диссертации и авторефераты:

Петров В.А. Управление рисками в банковском кредитовании малого предпринимательства: дис. ... канд. юрид. наук. М., 2000. С. 116.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное
государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский
университет)» Институт «Юридический»

Кафедра _____

ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

студента _____

форма обучения _____ направление _____ группа _____

по дисциплине _____

название работы _____

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если

Тема и (или) содержание работы не относится к предмету
исследования Объем работы менее 25 страниц

В работе отсутствуют ссылки (сноски) на НПА, научную и учебную
литературу, материалы судебной практики Оформление и структурирование
работы не соответствует требованиям Оригинальность текста менее
установленных требований

Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№	Требования к оформлению и содержанию курсовой работы	Баллы	
		макс им альн ый	факт ичес кий
1	Соответствие оформления курсовой работы требованиям	5	
2	Обоснование актуальности темы работы	5	
3	Формулирование целей и задач курсовой работы и их соответствие теме	5	
4	Использование актуальной нормативной правовой базы	5	
5	Полнота раскрытия вопросов темы	5	
6	Соблюдение логики изложения вопросов темы курсовой работы	5	
7	Наличие собственных выводов обучающегося	5	
8	Соответствие оформления библиографических ссылок и библиографического списка методическим рекомендациям	5	
9	Содержание доклада на защите курсовой работы	5	
10	Ответы обучающегося на вопросы во время защиты работы	5	

Существенные недостатки / рекомендации: _____

Вывод: курсовая работа _____ допускается к защите, предварительная оценка
« _____ ».

Руководитель: _____