

**Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі
Еуразия гуманитарлық институты**

Мемлекеттік-құқықтық пәндер кафедрасы

**«Юриспруденция» мамандығында оқитын студенттерге арналған курстық жұмыстарды
рәсімдеу
және қорғауға ұсыну бойынша**

ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР

Астана 2015

Мазмұны

1. Курстық жұмыстың жалпы ережелері.....	5
2. Курстық жұмыстың тақырыбын таңдау және бекіту.....	5
3. Курстық жұмысқа жетекшілік ету.....	6
4. Ақпарат көздерін таңдау және оларды зерттеу	7
5. Курстық жұмыстың Мазмұнын (жоспарын) құрастыру тәртібі... ..	8
6. Курстық жұмыстың мазмұны мен рәсімделуіне қойылатын негізгі талаптар	9
6.1 Титульдік бет	9
6.2 Кіріспе	9
6.3 Негізгі бөлім	9
6.4 Қорытынды	10
6.5 Пайдаланылған қайнар көздер тізімі	11
6.6 Қосымшалар	12
7. Курстық жұмыс мазмұнын рәсімдеу ережелері	12
7.1 Жалпы талаптар	12
7.2 Мәтінді мазмұндау	13
7.3 Беттерді нөмірлеу	13
7.4 Тақырып атаулары	14
7.5 Тарауларды, бөлімдерді және пункттерді нөмірлеу	14
7.6 Цитаталар.....	14
7.7 Сілтемелер	15
7.8 Иллюстрациялар	16
7.9 Кестелер	16
7.10 Ескертулер	17
7.11 Қосымшалар.....	17
8. Курстық жұмыстың аяқталуы және оны кафедраға ұсыну.....	17
9. Курстық жұмысты қорғау тәртібі және оны бағалау.....	18
10. Қосымшалар.....	20
1. Мазмұны	20
2. Титульдік бет	21
3. Пайдаланылған қайнар көздер тізімі	22
4. Тарауларды рәсімдеу	23

1. Курстық жұмыстың жалпы ережелері

Курстық жұмыс – студентті өз бетімен зерттеу жұмысын орындау әдістемесіне үйретудің бір нысаны болып табылады.

Оқу жоспарында курстық жұмысты орындау:

- студенттің өз бетімен ғылыми зерттеу жұмысын жүргізу қабілетін дамытуды;
- ұсынылған зерттеу тақырыбы бойынша әдебиеттермен жұмыс жүргізу әдістемесін қалыптастыруды;
- курстық жұмыс жазу кезінде зерттеу мәселесі бойынша қойылған міндеттерді орындау барысында зерттеу әдісі және мүмкіндігі бойынша эксперименттер жасауды меңгеруді;
- студенттің өзекті мәселелерді іздеу қабілетін дамыту және алынған нәтиженің теориялық және тәжірибелік маңызын түсіне білуін;
- жүргізілген зерттеуді негізге ала отыра объективті, негізді қорытындылар жасай білу шеберлігін дамытуды қамтамасыз етеді.

Курстық жұмыс өз кезегінде мазмұн мен нысанның диалектикалық біртұтастығын көрсетеді. Мазмұн тақырыптың өзектілігімен, алынатын мәліметтер көлемінің анықтылығымен және жеткіліктілігімен, жұмыстың нәтижесіндегі қорытынды түйіндердің объективтілігімен анықталады. Нысан дегеніміз жұмыстың материалын мазмұндау және оны рәсімдеу тәртібі мен стилі.

Курстық жұмысты дайындау, орындау және оны қорғау процесі бірнеше кезеңнен тұрады:

1. курстық жұмыстың тақырыбын таңдау және бекіту;
2. ақпарат көздерін таңдау және зерттеу;
3. курстық жұмыстың мазмұны мен оны рәсімдеуге қойылатын талаптарды зерттеу;
4. курстық жұмысты жазу;
5. курстық жұмысты жазуды аяқтау және оны кафедраға ұсыну;

6. қорғау үшін баяндама тезистерін дайындау;
7. курстық жұмысты қорғау.

2. Курстық жұмыстың тақырыбын таңдау және бекіту

Курстық жұмыстың тақырыбын таңдау кезінде студент курстық жұмысты жазу мен қорғаудың негізгі мақсаты – зерттелетін мәселелерді шешу бойынша теориялық білімнің, дағдылардың, шеберліктің тәжірибеде жүзеге асырылуын көрсету екендігін ұғынуы қажет.

Курстық жұмыстың тақырыбын таңдау іс жүзінде қолда бар материал, ғылыми жетекшінің кеңесі мен студенттің өзінің қалауы ескеріле отырып жүзеге асады.

Курстық жұмыстың тақырыбын студент берілген пән бойынша кафедрада бекітілген үлгілік тақырыптардың тізімінен таңдайды. Егер студент жұмыстың тақырыбын өзі ұсынатын болса, бұл тақырып курстық жұмыс орындайтын пәннің атауына сәйкес келуі керек.

Бір академиялық топта немесе курста оқитын екі немесе одан да көп студенттерге бірдей тақырыпта курстық жұмысты орындауға рұқсат етілмейді.

Курстық жұмыстың тақырыбын бекіту үшін студент таңдап алған тақырыбын кафедрадағы курстық жұмыстарды тіркеу журналына тіркеп, өзінің аты-жөні мен тегін, таңдап алынған тақырыбының атауын және тіркеу мерзімін көрсетіп, сонымен қатар қолын қоюы керек.

3. Курстық жұмысқа жетекшілік ету

Жұмысты жазу барысында көмек көрсету, сонымен қатар жұмыстың орындалуына бақылау жасау үшін және студент материалдарды таңдау, жұмысты жазу және рәсімдеуге байланысты кез келген мәселе бойынша кеңес алу үшін ғылыми жетекші тағайындалады.

Студент курстық жұмысының тақырыбын бекіткеннен кейін ғылыми жетекші оған жалпы сипаттағы кеңестер береді, олар: нормативтік құқықтық актілермен, арнайы әдебиеттермен және басқа да ақпарат көздерімен жұмыс жүргізу тәртібі, курстық жұмыс Мазмұнын, яғни Кіріспенің, оның жекелеген бөлімдерінің, Қорытындының жалпы мазмұнын құрастыру, жұмыстың мәтінін басу мен орналастыру тәртібі, пайдаланылған қайнар көздер тізімін рәсімдеу және т.б. мәселелер бойынша ақпараттар береді.

Ғылыми жетекші жұмыс жоспары мен курстық жұмыстың бөлімдерін негіздеуге қатысудан басқа:

- курстық жұмысты дайындауға тікелей және жүйелі түрде жетекшілік етеді;
- курстық жұмыстың жекелеген тарауларын дайындығы шегінде оқып тексереді;
- студентке материалдың мазмұны, мазмұндау кезектілігі, жинау, жариялау, жүйелеу және нақты тәжірибелік материалдың әдістемелік құрылымы бойынша кеңестер береді;
- орын алған сұрақтарды студентпен бірге талқылайды, қосымша әдебиеттер мен жаңадан қабылданған нормативтік құқықтық актілерді пайдалануға кеңес береді;
- жұмыстың орындалу сапасын қадағалайды, қажет болған жағдайда оны қайта қарап өңдеуге қайтарады;
- курстық жұмысты қорғауға жіберуге рұқсат береді;
- курстық жұмыстың қорғалуын бағалайды.

4. Ақпарат көздерін таңдау және оларды зерттеу

Курстық жұмыстың сәтті жазылуына зерттеу тақырыбына қатысты ақпарат көздерін шығармашылық деңгейде зерттеу әсер етеді.

Ақпарат көздерін зерттеуге студент курстық жұмыстың тақырыбын таңдап бекіткеннен кейін бірден кіріседі. Бұл жұмыс процесінде ол тиісті зерттеу мәселесінің қазіргі кездегі жағдайын зерттеуге тиіс.

Зерттеуге кірісуден бұрын студент пән бойынша бағдарламаларда кеңес берілген негізгі және қосымша әдебиеттермен танысуға тиіс.

Студент бұрын зерттелген және зерттеу жоспарланған тақырыптардың таңдалынып алынған тақырыпқа жақындығына анализ жасау қажет. Жинақталған әдебиеттерді зерттеу кезінде бұл жұмысты бағалаудың критеріі болып бұл материалды жұмысты жазу барысында пайдалану табылады. Оқулықтарды және мақалаларды жинақтау кезінде қалалақ кітапханалар мен оқу орнының оқу залындағы әдебиеттерді жүйелі нұсқаулықтарды қолдана отыра жүргізулері қажет.

Зерттеуді энциклопедиялар мен сөздіктерден бастау қажет. Одан кейін оқулықтар мен монографияларды, сонан соң журнал материалдарын зерттеу қажет. Қайнар көздермен танысу кері хронологиялық тәртіппен жүргізілуі тиіс, яғни алдымен соңғы кездері жарияланған мақалаларды, одан кейін – алдыңғы жылғы, екі жыл бұрынғы мақалаларды қолдану керек.

Жұмыстың тақырыбымен байланысты қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді жинақтау кезінде «Юрист» анықтамалық-құқықтық жүйесінің мүмкіндіктерін пайдалану тиімдірек болып табылады. Сонымен қатар Интернет ақпараттық желісінің көмегімен алынған мәліметтерді пайдалануға болады.

Экономикадағы ағымдық процестерге байланысты статистикалық материалдарды жыл сайын шығатын статистикалық жинақтардан, ресми басылымдарда жарияланған мәліметтерден алуға болады (мысалы, Қазақстанның Статистикалық жинағы).

Ғылыми қайнар көздерді жинақтау кезінде оларды өте көп мөлшерде жинақтамаған жөн, өйткені олардың көпшілігі жұмысты жазуға керексіз материалдар болуы мүмкін.

Ақпарат көздерімен танысқаннан кейін студент қызығушылық туындатқан материалдарды жазып алуы қажет, сонан соң жазылып алынған мәліметтерді өңдеп, болашақ курстық жұмысының фрагментін жасауы керек.

Қайнар көздерді зерттеу кезінде студент зерттеу тақырыбы бойынша пікірталас туғызатын мәселелерді таба білуі қажет. Мұндай мәселелерді таба алған жағдайда әр түрлі пікірдегі авторлардың осы мәселе бойынша әр түрлі пікірдегі авторлардың пікірлерін келтіріп, соңында өзінің берілген мәселе бойынша көзқарасын білдіріп, баға беруі керек. Зерттеліп отырған тақырып бойынша әртүрлі авторлардың көзқарастарын келтіру және өз көзқарасын білдіру жұмыстың сапасын көтереді, тақырыптың тереңірек меңгерілуіне жағдай жасайды.

Жинақталған қайнар көздермен алғашқы танысу студентке тақырыптың маңызды мәселелерін ұғынуға және курстық жұмысты жазу бойынша өз қызметін жоспарлауға кірісуге мүмкіндік береді.

Студент қажетті қайнар көздерді жинақтағаннан кейін пайдаланылатын қайнар көздер тізімін жасайды, ол ғылыми жетекшімен келісіледі.

Қайнар көздерге сілтеме жасауға объективті түрде жауапкершілік-пен қарау керек, оларды зерттеп, нормативтік құжаттардың жекелеген ережелері мен авторлардың пікіріне келісу немесе келіспеуін талдап анализ жасауы қажет.

5. Курстық жұмыстың Мазмұнын (жоспарын) құрастыру тәртібі

Курстық жұмыстың мазмұны (жоспары) белгілі бір тәртіпте құрастырылған құрама бөліктерінен (Кіріспе, тараулар, Қорытынды және т.б.) және жұмыста ашылуға тиіс негізгі мәселелерден (бөлімдерден) тұрады.

Уақытында және дұрыс құрастырылған жоспар ғылыми жетекшінің алғашқы кеңесі сияқты ұйымдастырушы фактор болып табылады, бұл ақпарат көздерін, тәжірибе материалдарын дұрыс жинауға, курстық жұмыс материалдарын кезектілігі бойынша мазмұндауға мүмкіндік береді. Сондықтан да жоспарды құрастыруға студент көп көңіл бөлуі қажет.

Жасалған Мазмұнның (жоспардың) жобасын студент ғылыми жетекшінің танысуына ұсынады, ғылыми жетекші қажет болған жағдайда жоспарға түзетулер енгізуі мүмкін. Жасалған жоспар курстық жұмысты дайындау процесінде ішінара өзгеруі мүмкін (Қосымша 1).

6. Курстық жұмыстың мазмұны мен рәсімделуіне қойылатын негізгі талаптар

Курстық жұмыстың құрылымдық элементтері болып:

- Титульдік бет (Қосымша 2);
- Мазмұны (Қосымша 1);
- Кіріспе;
- Негізгі бөлім;
- Қорытынды;
- Пайдаланылған қайнар көздер тізімі (Қосымша 3);
- Қосымшалар табылады.

6.1 Титульдік бет

Титульдік бет жұмыстың бірінші беті және құжатты іздеуге қажетті ақпарат көзі болып табылады (Қосымша 2).

Титульдік бетте келесі мәліметтер болуы қажет:

- жоғары оқу орнының, факультеттің, кафедраның атауы;
- курстық жұмыстың атауы;
- студенттің тегі, аты-жөні, тобының нөмірі;
- ғылыми жетекшінің тегі мен инициалдары, лауазымы;
- жұмыс орындалған қала және орындалу мерзімі (жылы).

Титульдік бет дипломдық жұмыс беттерімен бірге жалпы нөмірлеу құрамына енеді. Беттің нөмірі титульдік бетте қойылмады.

6.2 Кіріспе

Кіріспеде зерттелетін мәселенің қазіргі кездегі жағдайына қысқаша сипаттама беріледі және курстық жұмыстың тақырыбының көкейкестілігі талданады, студенттің тақырыпты таңдау себебі, жұмыстың зерттелу деңгейі, мақсаты көрсетіледі, курстық жұмыс тақырыбын ашу мақсатында негізгі міндеттер қойылады. Сонымен қатар жұмыстың құрылымы көрсетіледі.

«Кіріспе» тақырыбы нөмірленбейді.

Кіріспе мәтіні 2 бетте мазмұндалады.

6.3 Негізгі бөлім

Курстық жұмыстың бұл құрылымдық элементін тарауларға, бөлімдерге және пункттерге бөлу қажет болып табылады. Бір тараудан екіншісіне көшу курстық жұмыстың мазмұнымен анықталады. Алайда барлық тараулар бір-бірімен тығыз байланысты және қисынды кезектілікпен берілуі қажет.

Бірінші тарау. Бұл тарау курстық жұмыстың теориялық негізі болып табылады және зерттелетін мәселенің әдістемелік аспектілерін ашатын, нақты жағдайға шолу жасайтын, теория мен тәжірибеде мәселенің зерттелу деңгейін, біздің еліміз бен шетелде осыған ұқсас мәселелердің шешілуіне анализ жасайтын бөлімдерден (тармақтардан) тұрады.

Студент курстық жұмыстағы анализ жасалатын мәселелер шешілу үшін қолданыстағы заңнаманы жетілдіру мақсатында бұл саладағы өзінің білімін, теориялық білімі мен жинақтаған тәжірибесін қолдана білу шеберлігін көрсетуі қажет. Сонымен қатар, зерттелетін мәселелерді шешуге қажетті нормативтік құқықтық актілерге сын көзімен шолу жасап, оның қазіргі кездегі талаптарға сәйкестігіне сипаттама беруі қажет.

Екінші тарау. Екінші таруда зерттелетін сұрақтар жалпы теориялық ережелер мен тәжірибелік материалдар тұрғысынан мазмұндалады. Яғни тарау тәжірибелік материалдар, нақты мәліметтер, есептеу-статистикалық ақпараттар, нормативтік құқықтық құжаттармен байланысты жұмыстың негізгі идеясын қамту керек. Студент жаңа идеяларын, алдыңғы қатарлы отандық және шетел тәжірибелерін талдау қабілетін, жағдайды кешенді анализдеуден туындайтын бағалау мен қорытындылар жасай білуін көрсетуі қажет.

Үшінші тарау. Бұл тарау курстық жұмыстың тақырыбына байланысты әртүрлі мазмұнда болуы мүмкін, яғни, екінші таруда қарастырылмаған теория мен тәжірибе тұрғысынан басқа да сұрақтар зерттелуі мүмкін. Тәжірибелік материалдарды теориямен тығыз байланыстыра отырып жүргізілген зерттеулердің нәтижесінде зерттеу мәселесін жетілдіруге бағытталған студенттің өзінің ұсыныстары мен басқа авторлардың (бұл авторлар мен ақпарат көздеріне сілтеме жасай отыра) ұсыныстары беріледі.

Әр тарау осы тараудың мазмұны бойынша қысқаша түйіндер жасаумен аяқталу керек.

6.4 Қорытынды

Қорытындыда зерттеу нәтижесінде жасалған негізді түйіндер мен ұсыныстар беріледі, сонымен қатар қойылған міндеттердің шешілу деңгейі көрсетіледі. Түйіндер курстық жұмыстың мазмұнын, маңыздылығын және жұмыстың тиімділігін толық сипаттайтын қысқа әрі нақты болуы керек. Қорытындыда жұмыстың мазмұнында бірде-бір рет айтылмаған жаңа ақпараттар болмауы керек. Қорытынды мәтіні 2-3 бетте мазмұндалады.

Түйіндер мен ұсыныстарды мазмұндау кезінде олардың жұмыстың жекелеген бөлімдерінде қарастырылғанына немесе қарастырылмағанына байланысты екі нұсқаның бірінде беруге кеңес беріледі.

Егер түйіндер мен ұсыныстар курстық жұмыстың жекелеген бөлімдерінде жасалса, онда «Қорытынды» бөлімінде олар тізбе ретінде дәлелдеусіз беріліп, нақты талдау жасай отыра курстық жұмыстың белгілі бір беттеріне сілтеме жасалады.

Егер түйіндер мен ұсыныстар тек «Қорытынды» бөлімінде жасалса, онда олардың тізбегімен қатар, осы ұсыныстардың әрбіреуінің тәжірибеде қолданылу тиімділігіне талдау жасалады.

Курстық жұмыстың авторының зерттеу мәселесін жетілдіру мақсатында енгізген ұсыныстары ерекше қолдауға ие болады.

Осылайша, түйіндер мен ұсыныстар тезистер түрінде жоғарыда көрсетілгендей кезектілікпен (егер олар курстық жұмыстың бөлімдерінде жасалса) рәсімделеді немесе қажетті мөлшерде талдау жасалына отыра қысқаша мазмұндалады.

6.5 Пайдаланылған қайнар көздер тізімі.

Бұл тізім курстық жұмыстың аяғында «Қорытынды» құрылымдық бөлімінен кейін беріледі (Қосымша 3).

Пайдаланылған қайнар көздер тізімі студенттің зерттеу жұмысын жүргізудің тереңдігін көрсетуі қажет және курстық жұмыста сілтеме жасалған барлық қайнар көздерді қамту керек.

Пайдаланылған қайнар көздер тізіміндегі материалдар тобына көп көңіл бөлген жөн, өйткені ол тақырыптың зерттелу деңгейінің тереңдігін көрсетеді, курстық жұмыс мәтініндегі барлық библиографиялық сілтемелерді қамтиды.

Жұмыста әдебиеттердің бірыңғай тізімін толық көрсетуге кеңес беріледі. Тізім міндетті түрде нөмірленуге тиіс. Әрбір қайнар көз тізімде, оған жұмыс мазмұнында жиі сілтеме жасалғанына қарамастан, бір реттен артық көрсетілмейді.

Қайнар көздер туралы мәліметтерді курстық жұмыстың мәтінінде кездескен реті бойынша орналастырып, араб цифрларымен нүкте қоймай азат жол бастап жазу керек.

Ресми құжаттар тізімнің басында белгілі бір тәртіппен орналасады: Конституциялар; Кодекстер; Заңдар; Президент Жарлықтары; Үкімет Қаулылары; басқа да нормативтік актілер (хаттар, бұйрықтар және т.б.). Әр топтың ішінде құжаттар хронологиялық тәртіппен орналасады.

Шет тіліндегі әдебиеттер тізімнің соңында қазақ (орыс) тіліндегі әдебиеттерден кейін қосымша алфавиттік тізім құрай орналасады.

Әр құжат үшін библиографиялық сипаттағы келесі элементтер қарастырылады: автордың тегі, инициалдары; шығарманың атауы; шығарманың нысаны туралы мәлімет (оқулық, оқу құралы, сөздік және т.б.); шығарманың шығуы туралы мәліметтер (шығу орны, баспа, шығу жылы); сандық сипаттама (кітаптағы беттердің жалпы саны).

6.6 Қосымшалар

Қосымшалар – бұл қосымша, көбінесе анықтамалық маңыздылығы бар, тақырыптың мазмұнын толық ашу үшін қажетті жұмыстың бір бөлігі. Мазмұны бойынша қосымшалар әртүрлі болып келеді: негізгі құжаттың көшірмелері, есептік материалдардан үзінділер, нұсқаулар мен ережелердің жекелеген бөліктері және т.б. Нысаны бойынша олар мәтіндер, таблицалар (кестелер), графиктер, карталар түрінде берілуі мүмкін.

Қосымшалар жұмыстың жалғасы ретінде оның соңғы беттерінде рәсімделеді.

7. Курстық жұмыстың мәтінін рәсімдеу тәртіптері

7.1 Жалпы талаптар

Курстық жұмыстың мәтіндік және таңбалық бөлімінің беттері А4 210 x 297 мм форматына сәйкес болуы қажет.

Курстық жұмыс компьютер мен принтерді қолдану арқылы баспа әдісімен А4 форматындағы ақ қағаз бетінің бір жағында шегі (рамка) салынбай орындалуы тиіс. Шрифт – кәдімгі кегль 14, Times New Roman, Times New Roman KZ түрінде болуы қажет.

Курстық жұмыстың мәтінін келесі өлшемдерді ескере отыра басу керек: сол жағы 30 мм кем емес, оң жағы – 10 мм кем емес, үстіңгі жағы – 20 мм кем емес, астыңғы жағы – 25 мм кем емес.

Курстық жұмыстың көлемі иллюстрацияларымен бірге, қосымшаларды есептемегенде, қалыпты қағаз парағындағы 25-30 бетті құрауы тиіс.

Курстық жұмыс мәтінінде азат жолдар нақты көрсетілуі керек. Азат жолындағы қызыл жолдың көлемі 1,27 см құрауы тиіс. Азат жолдар барлық жұмыс мәтінінде бірдей болуы қажет. Жолдардың арасы бір интервалды құрап, бір беттегі жолдар саны 28-30 болуы қажет.

Автоматты түрде сөздерді көшіру бекітілуі қажет.

Әрбір тарау жаңа беттен басталуы керек. Бөлімдердің (пункттердің) мәтінін аяқталмаған бетте орын қалатын болса, сол беттің бос бөлігіне басуға болады.

Тараулардың атауларының, бөлімдер мен пункттердің арасы бір интервалды; бөлім (пункт) мен мәтіннің арасы бір интервалды құрауы тиіс; мәтіннің соңы мен келесі бөлімнің (пунктін) арасы екі интервалды құрауы тиіс (Қосымша 4).

7.2 Мәтінді мазмұндау

Курстық жұмыстың мәтіні әртүрлі талқылауға жол берілмейтін нақты, қысқа әрі айқын болуы тиіс.

Курстық жұмысты басу кезінде мәтіннің бүкіл көлемінде бейненің біркелкі тығыздығын, нақтылығын және айқындылығын сақтау қажет. Барлық әріптер, сандар, сызықтар және белгілер біркелкі қара түсте болуы керек. Басылған мәтінге жекелеген сөздер мен белгілерді жазу тек қара сиямен немесе тушьпен, мәтін көрінісінің негізгі тығыздығын сақтай отыра рұқсат етіледі. Қателерді түзету тек ақ бояумен қатені өшіру және сол орынды қара сиямен немесе тушьпен түзету арқылы жол беріледі.

Мәтіннің мазмұнында:

- қарым-қатынас тілі, техницизм, кәсіпқойлық айналымдарын қолдануға;
- бір ұғымға әртүрлі терминдерді қолдануға;
- жалпыға бірдей бекітілген орфография ережелерінен басқа (мысалы, Халықаралық сауда палатасының сауда терминдерін Халықаралық талдау ережелері - ИНКОТЕРМС-2000 (ICC 560) қабылданған аббревиатурасы) қысқартылған сөздерді қолдануға;
- минус (-) және плюс (+) математикалық белгілерін қолдануға, олардың орнына «минус» және «плюс» сөздерін қолдану;
- цифрлік мәліметтер, статистикалық материалдар мен басқа да сандық мәліметтерді олардың қайнар көздеріне сілтеме жасамай қолдануға рұқсат етілмейді.

Жұмысты орындау кезінде студенттің тиянақтылығы, жауапкер-шілігі және курстық жұмысты рәсімдеу ережесін сақтауы бағаланады.

7.3 Беттерді нөмірлеу.

Курстық жұмыстың беттері араб цифрларымен алмаспайтын нөмірлеу жүйесін ескере отыра курстық жұмыстың барлық мәтіні бойында белгіленеді. Бет нөмірі төменгі жақтың ортасына қойылады. Бет нөмірінен кейін нүкте қойылмайды.

Титульдік бет пен Мазмұны бет нөмірлерінің жалпы санына кіреді. Титульдік бетте нөмір қойылмайды. Нөмірлеу курстық жұмыстың екінші бетінен басталады.

Иллюстрациялар (мәтіннің мазмұнын суретпен сипаттау) мен кестелер жеке парақтарда орналасып, курстық жұмысты жалпы нөмірлеу құрамына кіреді (немесе Қосымшалар қатарына енеді).

7.4 Тақырып атаулары (заголовки)

«Мазмұны», «Кіріспе», «Қорытынды», «Пайдаланылған қайнар көздер тізімі» курстық жұмыстың құрылымдық элементтерінің атауы болып табылады. Олар тарау болып нөмірленбейді. Оларды бас әріптермен азат жолдан бастап жазу керек, соңына нүкте қойылмайды.

«Негізгі бөлім» құрылымдық элементі жазылмайды, оның орнына негізгі бөлімге енетін тараулардың атауы орналасады. «Тарау» сөзі жазылмайды. Тақырып атаулары негізгі бөлім тарауларының, бөлімдерінің және пункттердің мазмұнын қысқа әрі нақты көрсетуі және бекітілген тақырыптың шегінен шықпауы тиіс. Сонымен қатар бөлімнің атауы тарау атауын қайталамауы тиіс.

Тақырып атауларында сөздерді қысқартуға, рим цифрларын, математикалық белгілерді, грек әріптерін қолдануға рұқсат берілмейді. Егер тақырып атаулары бірнеше сөйлемнен тұратын болса олар нүктемен ажыратылады. Сөздерді көшіруге және олардың астын сызуға болмайды.

Тараулар, бөлімдердің және тармақтардың тақырып атауларын да азат жолдан бастап бас әріптермен соңында нүкте қоймай жазу керек.

7.5 Тарауларды, бөлімдерді және пункттерді нөмірлеу

Курстық жұмыстың тараулары барлық жұмыс көлемінде араб цифрларымен белгіленген реттік нөмірлермен нөмірленіп азат жолдан бастап жазылуға тиіс.

Бөлімдер әр тарау шегінде реттік нөмірмен нөмірленуге тиіс. Бөлімнің нөміріне нүктемен ажыратылған тараудың нөмірі және бөлімнің реттік нөмірі кіреді. Бөлім нөмірінің соңына нүкте қойылмайды (мысалы – 1.1.1.2).

Тараулар мен бөлімдер бір немесе бірнеше пункттерден тұруы мүмкін. Пункттер әр бөлім шегінде реттік нөмірмен нөмірленуге тиіс. Пункт нөміріне нүктемен ажыратылған тараудың нөмірі, бөлімнің реттік нөмірі және пункттің реттік нөмірі кіреді (мысалы, 1.1.1, 1.1.2).

7.6 Цитаталар

Курстық жұмысты жазу барысында студентке көбінесе әртүрлі авторлардан цитата келтіруге тура келеді.

Цитата – қандайда бір мәтіннің нақты, тура үзіндісі болып табылады.

Цитата мәтінмен тығыз байланысты болуы қажет (автор өзі келтіріп отырған анықтаманы дәлелдеуі және бекітуі тиіс).

Сөздерді, сөйлемдерді, абзацтарды жіберіп алу көп нүктелер арқылы белгіленеді.

Цитата жасау кезінде бір цитатаға әр жерден алынған бірнеше үзінділерді біріктіруге болмайды. Әр үзінді жеке цитата ретінде рәсімделуі керек.

Цитаталар жасау кезінде әр цитата қайнар көзге сілтеме жасау арқылы рәсімделу керек (библиографиялық сілтеме).

Цитата жеке сөйлем ретінде (алдыңғы сөйлемді аяқтаған нүктеден кейін) бас әріппен басталып жазылуы тиіс.

Не, немесе, егер, сондықтан бағыныңқы шылауларынан кейін мәтінде көрсетілген цитата тырнақшаға алынып бас әріптен басталып жазылады.

Қос нүктеден кейін келтірілген цитата бас әріптен басталып жазылады, егер қайнар көздегі цитатаның бірінші сөзі кішкентай әріптен басталып жазылса, мұндай жағдайда цитата мәтінінің алдында көп нүктелер қойылады, ал егер бас әріптен басталып жазылса көп нүктелер қойылмайды.

Егер цитата сөйлемі толық болмаса, алынып қалған мәтіннің орнына көп нүктелер қойылады.

Цитата ретінде бір сөз немесе сөз тіркесі болуы мүмкін. Мұндай жағдайда ол тырнақшаға алынып, мағынасына қарай сөйлемге орналастырылады.

Егер студент автордың ойын өз сөзі арқылы жеткізгісі келсе, (жанама цитата) оған сілтеме жасау арқылы ойды тура жеткізе білу қажет (мысалы, автор бұл туралы былай жазады.....).

7.7 Сілтемелер

Курстық жұмыстың мәтінде барлық қолданылған қайнар көздерге сілтеме жасалу қажет. Сілтемелерді құжаттың бүтіндей өзіне немесе оның тараулары мен қосымшаларына жасау керек.

Сілтемелерді жасау кезінде төменде көрсетілген нұсқалардың бірін пайдалануға кеңес беріледі.

Курстық жұмыстың мәтінде барлық қолданылған қайнар көздерге сілтеме жасалу қажет.

Пайдаланылған қайнар көздерге сілтемелер шаршы жақшаларда беріледі. Мысалы, [2, 17 б.]

Бір қайнар көзге бірнеше рет сілтеме жасалса, шаршы жақшаларда қайнар көздердің реттік нөмірінен басқа тиісті беттің нөмірі қойылады. Газеттерден алынған ақпараттарды пайдаланған кезде шаршы жақшаларда тек қайнар көздің нөмірін көрсетуге болады. Мысалы, [7].

Интернеттен алынған материалдарға сілтеме жасалғанда Интернеттегі материалдың, сайттың атауы мен материалдың рецепциялану мерзімін қоса алғанда, толық мекен-жайын көрсету қажет.

Курстық жұмыстың мәтінде сілтемелер көп болғанымен ол студенттің ғылыми тұрғыдағы адалдығын көрсетеді.

7.8 Иллюстрациялар (мәтіннің мазмұнын суретпен сипаттау)

Иллюстрацияларды (сызбалар, карталар, таңбалар, сызбанұсқалар, диаграммалар) курстық жұмыстың олар туралы айтылған тиісті мәтіннен кейін немесе келесі бетке орналастыру қажет.

Иллюстрациялар компьютермен орындалған, түрлі-түсті де болуы мүмкін. Барлық иллюстрацияларға жұмыста сілтемелер жасалуы тиіс. Иллюстрацияларды араб цифрларымен нөмірлейді.

Егер бір сурет болса ол «Сурет 1» деп белгіленеді. «Сурет» сөзі және оның атауы жолдың ортасына орналасады.

Иллюстрациялардың қажетінше атауы және түсіндірме мәліметтері (сурет астындағы мәтін) болуы мүмкін. «Сурет» сөзі және оның атауы түсіндірме мәліметтердің соңына жазылады. Әр қосымшаның иллюстрацияларын латын алфавитінің жекелеген әріптерімен нөмірлейді. Иллюстрацияларға сілтеме былай жасалу керек «... 2-ші суретке сәйкес...».

Сурет пен мәтіннің арасы 2 интервалды құрайды («бос жол»).

7.9 Кестелер

Кестелер сандық материалдарды рәсімдеу кезінде қолданылады. Олар жеке парақта немесе мәтінде орындалады және олар туралы алғаш айтылған мәтіннен кейін орналасады.

Әрбір кестенің атауы болуға тиіс, олар кестенің үстіңгі жағында ортада орналасады және бас әріптермен жазылады. Кесте атауының асты сызылмайды. Кесте атауының оң жағында «Кесте» сөзі жазылады және оның нөмірі көрсетіледі. Кестенің нөмірі тараудың нөмірінен және кестенің реттік нөмірінен тұрады, мысалы «1.3 Кесте».

Егер жұмыста бір ғана кесте болса ол нөмірленбейді, «Кесте» сөзі жазылмайды.

Кестенің бір бөлігін басқа бетке көшірген кезде астыңғы горизонтальдық сызық көшірілмейді, келесі бетте кестенің үстінде – Кесте жалғасады – деп жазылады (кестенің нөмірі көрсетіледі).

Жұмыста барлық кестелерге сілтеме жасалу қажет, мысалы «... 2.3. кестесінде...». Егер кестенің кез келген торында сандық немесе өзге де мәліметтер келтірілмесе, оған сызықша қойылады. Кестелерді толтыру шрифті – кегль 10-12 болуы тиіс.

Егер кестеде көрсетілген барлық көрсеткіштер бірдей бірлікпен берілсе, оның белгісі кестенің астында оң жағында беріледі.

7.10 Ескертулер

Егер жұмысты жазу барысында мәтіннің, кестенің немесе таңбалық материалдың мазмұнына түсіндірме немесе анықтамалық мәліметтер қажет болған жағдайларда ескертулер пайдаланылады. «Ескерту» сөзі азат жолдың басына бас әріптермен жазылады, бірақ асты сызылмау керек.

Ескертулерді мәтіндік, таңбалық материалдың немесе ескерту тиісті кестенің астына орналастыру қажет. Егер ескерту біреу болса «Ескерту» сөзінен кейін сызықша қойылып, ескерту мәтіні жазылады. Бір ескерту нөмірленбейді. Бірнеше ескертулер араб цифрларымен нүкте қойылмай нөмірленеді. Кестеге арналған ескерту кестенің аяқталуын білдіретін сызықтың астына орналасады.

7.11 Қосымшалар

Әр қосымша жаңа беттен басталады және әр беттің реттік нөмірі болады.

Жұмыс мәтінінде әр қосымшаға сілтеме жасалуы тиіс. Қосымшалар курстық жұмыстың мәтінінде жасалған сілтемелердің ретімен орналасады.

Әр қосымшаны жаңа беттен, беттің оң жақ шетінде «Қосымша» сөзін көрсете отыра бастау керек (мысалы, Қосымша 1). Қосымшаның атауы болу керек.

8. Жұмыстың аяқталуы және оны кафедраға ұсыну

Курстық жұмыс ғылыми жетекшіге оның рәсімделуінің дұрыстығын соңғы рет қарауына және сынақ аптасынан 10 күн бұрын ұсынылуы қажет.

Егер ғылыми жетекші курстық жұмысты тексеру барысында ескертулер тапса, жұмыс студентке ондағы ескертулерді жоюға қайтарылады. Егер студент ескертулерді түсінбесе ғылыми жетекшіге сұрақтар қоюы қажет. Студент жұмысқа түзетулер енгізгеннен кейін оны тағы бір рет оқып, ондағы түзетулерден пайда болған қисынсыздықтарды жойып, грамматикалық қателерін тексеру қажет.

Курстық жұмыстың соңында пайдаланылған қайнар көздер тізімінен кейін студенттің қолы, жұмыстың аяқталу мерзімі көрсетіледі (күні, айы және жылы).

Курстық жұмыс папкаға тігіліп бір данада кафедраға тапсырылады.

Ғылыми жетекші курстық жұмыстың соңғы нұсқасын тексергеннен кейін титульдік бетке курстық жұмысты қорғауға жіберетінін немесе жібермейтінін бекітетін қолын қояды.

9. Курстық жұмысты қорғау тәртібі және оны бағалау

Курстық жұмысты қорғаудың мақсаты болып автордың жұмыстың тақырыбын ашу деңгейін, мәселені зерттеудің өздігінен жүргізілуі мен тереңдігін, түйіндер мен ұсыныстардың негізділігін анықтау табылады.

Курстық жұмысты қорғауға студент мұқият дайын болуы керек: ол баяндама тезисін құрастырады, қажетінше иллюстрациялық материалдарды (кестелер, сызбанұсқалар, диаграммалар және т.б.) дайындайды; жеке қағаз бетінде курстық жұмыста мазмұндалған, теориялық және тәжірибелік маңызы бар жұмыстың ерекше мәнді ережелерін мазмұндайды. Баяндама тезистерін дайындауды студент курстық жұмысты кафедраға ұсынғаннан бірден бастауы қажет.

Курстық жұмысты қорғау кезінде студент курстық жұмыстың мақсаты мен міндеттерін қысқаша, айқын әрі нақты сипаттайды, оның маңызды ережелерін мазмұндайды, өзінің жасаған түйіндері мен ұсыныстарын талдайды, яғни дәлелдейді. Басқаша айтқанда, курстық жұмысты қорғау барысында студент курстық жұмысты жазу кезінде өздігінен зерттеу арқылы алынған нәтижелерді ауызша дәлелдеуі қажет.

Баяндама жасауға студентке 5-7 минуттан аспайтын уақыт беріледі.

Студентке ғылыми жетекші мен қорғауға қатысушы кез келген адам сұрақтар қоюы мүмкін. Қойылған сұрақтарға студент қысқа, бірақ дәл жауап беруі керек.

Курстық жұмысты қорғаудың нәтижесін ғылыми жетекші «өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық», «қанағаттанарлықсыз» деп бағалайды. Курстық жұмысты бағалаудың критеріі болып жұмыстың мазмұны және оны рәсімдеу, жұмысты қорғау табылады.

Оң бағалар («өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық») оқу пәні бойынша емтихан ведомостіне және студенттің сынақ кітапшасына қойылады. «Қанағаттанарлықсыз» бағасы тек емтихан ведомостіне қойылады.

Курстық жұмыс бойынша қойылған баға студентке қорғаудан кейін бірден жарияланады.

Курстық жұмысты қорғағаннан кейін оң бағаны жоғарылату мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

«Қанағаттанарлықсыз» баға алған студенттердің қайта тапсыруы институттың деканаты бекіткен мерзімдерде жүзеге асырылады.

Ғылыми жетекші қайта тапсыру кезінде студентке сол курстық жұмысты өңдеуді немесе жаңа курстық жұмысты жазуды бекітеді.

Оқу процесінде жазылатын барлық курстық жұмыстардың бағалары студентке институтты тамамдауда берілетін дипломына қосымша ретіндегі анықтамаға енгізіледі.

Қосымша 1

МАЗМҰНЫ

КІРІСПЕ.....	3
1 ТАУАР ЖЕТКІЗІЛІМІ ШАРТЫНЫҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ	
1.1 Тауар жеткізілімі шартының ұғымы және белгілірі.....	5
1.2. Тауар жеткізілімі шартын құқықтық реттудің ерекшеліктері.....	7
1.3 Тауар жеткізілімі шартының талаптар.....	9
2 ТАУАР ЖЕТКІЗІЛІМІ ШАРТЫНЫҢ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	
2.1 Тауар жеткізілімі шартының тараптары.....	12
2.2 Тауар жеткізілімі шартының пәні.....	13
2.3.1 Тауар жеткізушінің құқықтары мен міндеттері.....	15
2.3.2 Сатып алушының құқықтары мен міндеттері.....	17
3 ТАУАР ЖЕТКІЗІЛІМІ ШАРТЫН ЖАСАУ, ОРЫНДАУ ЖӘНЕ БҰЗУ	
3.1 Тауар жеткізілімі шартын жасау нысаны және тәртібі.....	19
3.2 Тауар жеткізілімі шартының орындалуы.....	21
3.3 Тауар жеткізілімі шартын өзгерту және бұзудың тәртібі.....	24
ҚОРЫТЫНДЫ.....	25
ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ҚАЙНАР КӨЗДЕР ТІЗІМІ.....	27
ҚОСЫМШАЛАР.....	29

Қосымша 2

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі

Еуразия гуманитарлық институты

Мемлекеттік-құқықтық пәндер кафедрасы

КУРСТЫҚ ЖҰМЫС

(жұмыс тақырыбының атауы)

Орындаған:

_____ бөлімнің
_____ тобының студенті
тегі, аты-жөні _____

Ғылыми жетекшісі:

(оқытушының тегі, аты-жөні,
ғылыми дәрежесі атағы)

Астана 20 ____

Қосымша 3

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

1. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право: Книга 2: Договоры о передаче имущества. - М.: «СТАТУТ», 2000.
2. Витрянский В.В. Договор купли-продажи и его отдельные виды. - М.: «Статут», 1999.

3. Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі (Жалпы бөлім) 1994ж. 27-желтоқсанда қабылданған (07.08.2007ж. енгізілген өзгертулер және толықтырулармен).
4. Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі (Ерекше бөлім) 1999ж. 1-шілдеда қабылданған (19.06.2007ж. енгізілген өзгертулер және толықтырулармен).
5. Богатых Е. Гражданское и торговое право (от древнего римского к современному). - М.: ИНФРА, 1996.
6. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право: Книга 2: Договоры о передаче имущества. - М.: «СТАТУТ», 2000.
7. Витрянский В.В. Договор купли-продажи и его отдельные виды. - М.: «Статут», 1999.
8. Гражданский кодекс Республики Казахстан (Особенная часть). Комментарий. / Отв.ред. М.К.Сулейменов, Ю.Г.Басин. – Алматы: Жеті Жарғы, 2000.
9. Гражданское законодательство: Статьи, комментарии, практика / Под ред. А.Г. Диденко, 1996-2005.
10. Гражданское право. Том 2 / Отв. ред. М.К.Сулейменов, Ю.Г.Басин. - Алматы, 2002.
11. Гражданское право / Под ред. А.П.Сергеева, Ю.К.Толстого. Ч. 2. Изд. 6-е - М: ПРОСПЕКТ, 2006.
12. Гражданское право. Том 2. / Отв. ред. Суханов Е.А.- М.: БЕК, 2005.
13. Гражданское право. Ч.2. / Под ред. Калниной Л.Г., Масляева А.И.- М.: Юрист, 1999.
14. Жайлин Г.А. Гражданское право Республики Казахстан. Часть Особенная. Том 1. - Алматы: Данекер, 2001.
15. Ильиных Е.В. История договора купли-продажи / История государства и права, 2007, №15,с.19-20.
16. Ключкин С. Договор энергоснабжения по действующему законодательству Республики Казахстан. / Закон и время, 2007, №5, с.51-53.
17. Назарбаев Н.А .Қазақстан халқының әл-ауқатын арттыру - ел саясатының ең басты мақсаты. Елбасының Қазақстан халқына жолдауы 6 ақпан 2008ж. // Егемен Қазақстан, 7 ақпан 2008ж.