

ЕВРАЗИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ
Кафедра государственно-правовых дисциплин

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по выполнению курсовой работы
для студентов специальности «Юриспруденция»**

Содержание

| | |
|--|----|
| Общие положения о курсовой работе..... | 2 |
| 2. Выбор и закрепление темы курсовой работы | 4 |
| 3. Научное руководство подготовкой курсовой работы | 5 |
| 4. Подбор и изучение источников информации | 6 |
| 5. Порядок составления содержания (плана) курсовой работы..... | 7 |
| 6. Основные требования к содержанию и оформлению курсовой работы | 8 |
| 6.1 Титульный лист | 29 |
| 6.2 Введение | 29 |
| 6.3 Основная часть | 30 |
| 6.4 Заключение | 31 |
| 6.5 Список использованных источников | 31 |
| 6.6 Приложения | 32 |
| 7. Правила оформления текста курсовой работы | 33 |
| 7.1 Общие требования | 33 |
| 7.2 Изложение текста | 33 |
| 7.3 Нумерация страниц | 34 |
| 7.4 Заголовки | 34 |
| 7.5 Нумерация разделов, подразделов и пунктов | 35 |
| 7.6 Цитаты (выдержки) | 35 |
| 7.7 Ссылки | 36 |
| 7.8 Иллюстрации | 37 |
| 7.9 Таблицы | 37 |
| 7.10 Примечания | 38 |
| 7.11 Приложения | 38 |
| 8. Завершение работы и представление ее на кафедру | 38 |
| 9. Порядок защиты и оценка курсовой работы | 39 |
| 10. Приложения | 41 |
| 1. Содержание | 41 |
| 2. Титульный лист | 42 |
| 3. Список использованных источников | 43 |
| 4. Оформление разделов | 44 |

1.

1. Общие положения курсовой работы

Курсовая работа - одна из важнейших форм самостоятельного изучения студентами нормативного материала, научной литературы; она дает возможность пополнять свои знания, ориентироваться в стремительном потоке научной информации, оценивать общественные процессы и явления.

Выполнение курсовой работы в учебном плане обеспечивает:

- развитие у студентов навыков самостоятельного научного исследования;
- формирование методики работы с литературой по предложенной теме исследования;
- овладение методикой исследования при решении поставленных в курсовой работе задач по исследуемым вопросам;
- развитие у студентов способности поиска актуальных задач, осмысление теоретической и практической значимости полученного результата;
- выработку умений делать объективные, обоснованные выводы на основании проведенного исследования.

Курсовая работа в соответствующей мере отражает диалектическое единство содержания и формы. Содержание определяется актуальностью темы, достоверностью и достаточностью объема полученных данных, объективностью выводов, следуемых из результатов работы. Под формой понимается определенный порядок и стиль изложения материала работы, а также ее оформление.

Процесс подготовки, выполнения и защиты курсовых работ состоит из ряда последовательных этапов:

1. выбор и закрепление темы курсовой работы, составление предварительного плана работы;
2. сбор научной информации относящийся к теме исследования
3. изучение требований к содержанию и оформлению курсовой работы;
4. написание курсовой работы;
5. завершение курсовой работы и представление ее на кафедру;
6. разработка тезисов доклада для защиты;
7. защита курсовой работы.

2. Выбор и закрепление темы курсовой работы

При выборе темы курсовой работы студенту следует исходить из того, что главная цель ее написания и защиты - показать практическое воплощение теоретических знаний, навыков, умений по решению ряда исследуемых проблем.

Выбор темы курсовой работы осуществляется с учетом фактически располагаемого материала, рекомендаций научного руководителя и личных предпочтений студента.

Тема курсовой работы избирается студентом на основе утвержденной кафедрой примерного перечня тем по соответствующей дисциплине. Если студент предлагает свою тему работы, то название темы должны соответствовать наименованию дисциплины, по которой выполняется курсовая работа.

Не разрешается выполнять курсовые работы на одну и ту же тему двум и более студентам, обучающимся в одной академической группе или курсе.

Для закрепления темы курсовой работы студент должен зарегистрировать выбранную тему в журнале регистрации курсовых работ на кафедре, в котором указывает свое Ф.И.О., название избранной темы, дату регистрации, подпись.

3. Научное руководство подготовкой курсовой работы

В целях оказания помощи и осуществления контроля при написании работы назначается научный руководитель, с которым студенту следует согласовывать все вопросы, связанные с подбором материала, написанием и оформлением работы.

После закрепления за студентом темы курсовой работы научный руководитель дает ему консультацию общего характера: о порядке работы с нормативными правовыми актами, специальной литературой и другими источниками информации, о составлении содержания (плана) курсовой работы и об общем содержании введения, отдельных ее разделов и заключения; о требованиях к размещению и напечатанию текста, оформлению списка использованных источников, информацию по другим вопросам.

Научный руководитель помимо участия в разработке рабочего плана и обоснования разделов курсовой работы:

- ведет непосредственное и систематическое руководство подготовкой курсовой работы;
- читает по мере готовности отдельные разделы (подразделы) курсовой работы;

- консультирует студента по содержанию, последовательности изложения материала, методам сбора, обобщения, систематизации и методической обработки конкретного практического материала;
- обсуждает со студентом возникшие вопросы, рекомендует дополнительную литературу и вновь принятые нормативные правовые акты;
- контролирует качество исполнения работы, а при необходимости возвращает ее на доработку;
- дает разрешение на допуск к защите курсовой работы;
- оценивает защиту курсовой работы.

4. Подбор и изучение источников информации

Успешному написанию курсовой работы способствует обстоятельное и творческое изучение источников информации относящейся к исследуемой теме.

К изучению источников информации студент приступает сразу же после выбора и утверждения темы курсовой работы. В процессе этой работы он обязательно должен изучить современное состояние соответствующих предметов исследования, избранных для курсовой работы.

До начала изучения студент должен ознакомиться с основной и дополнительной литературой, рекомендованной в программах по дисциплинам.

Студенту следует проанализировать, с какими уже изученными или планируемыми к изучению темами наиболее близка тема выбранной работы. При изучении подобранной литературы критерием оценки прочитанного является возможность использования этого материала в работе. Подбор книг и статей следует производить с использованием систематических указателей литературы в городских библиотеках, читальном зале вуза.

Начинать изучение нужно с энциклопедий и словарей. Затем следует изучить учебники и монографии, потом журнальные статьи, а также статьи в периодической печати. Знакомиться с источниками следует в порядке, обратном хронологическому, то есть вначале следует изучить самые свежие публикации, затем – прошлогодние, потом – двухгодичные давности и т.д.

При подборе нормативных правовых актов, целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Параграф». Возможно использование данных, полученных при помощи информационной сети Интернет.

После ознакомления с источниками информации студент должен выписать представляющий интерес материалы, редактировать записанное и записать фрагмент будущей работы. В последующем из таких фрагментов формируется конспект будущей работы.

При изучении источников студенту необходимо также выявить дискуссионные вопросы по изучаемой теме. При нахождении таких вопросов, следует привести высказывания ряда авторов, стоящих на разных позициях, дать критическую оценку их точек зрения и высказать собственное суждение по данному вопросу. Изложение взглядов по изучаемой теме других исследователей и формирование собственной позиции повышают ценность работы, способствуют более глубокому усвоению избранной темы.

Первоначальное ознакомление с подобранными источниками дает возможность студенту разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к планированию своей деятельности по написанию курсовой работы

После подбора и изучения необходимых источников студентом составляется список использованных источников, который согласовывается с научным руководителем.

Ссылаться на источники необходимо объективно и добросовестно, к ним нужно относиться критически, т.е. вдумчиво и беспристрастно изучать, анализировать и обоснованно соглашаться или не соглашаться с отдельными положениями нормативных документов и мнениями авторов.

5. Порядок составления содержания (плана) курсовой работы

Содержание (план) курсовой работы представляет собой разработанный в определенном порядке перечень ее составляющих (введение, разделы, заключение и др.) и основных вопросов (подразделов), которые должны быть раскрыты в работе.

Своевременно и правильно составленный план, как и полученная первая консультация научного руководителя, являются организующим фактором, способствуют правильному подбору источников информации, сбору практического материала, системному и последовательному изложению материала курсовой работы. В связи с этим разработке плана студент должен уделить особое внимание.

Разработанный проект содержания (плана) студент представляет научному руководителю на рассмотрение, который, если это необходимо, корректирует и уточняет его. Составленный план может в процессе подготовки курсовой работы частично быть скорректирован по ряду причин (Приложение 1).

6. Основные требования к содержанию и оформлению курсовой работы

Структурными элементами курсовой работы являются:

- Титульный лист (Приложение 2);
- Содержание (Приложение 1);
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

6.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа (Приложение 2).

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование высшего учебного заведения, факультета, кафедры;
- наименование курсовой работы;
- фамилия, имя, отчество студента, номер его учебной группы;
- фамилия и инициалы научного руководителя, занимаемая должность;
- город, год.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

6.2 Введение

Во введении дается краткая характеристика современного состояния проблемы и обосновывается выбор темы исследования, актуальность темы курсовой работы, предоставляется степень научной разработанности, раскрывается цель работы, формулируются основные задачи для раскрытия темы курсовой работы. Также указывается структура работы.

Заголовок «Введение» не нумеруется. Текст введения излагается на 2-х листах.

Во введении не следует затрагивать факты и выводы, излагаемые в последующих разделах основной части.

6.3 Основная часть

Данный структурный элемент курсовой работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Переход от одного подраздела к другому

определяется содержанием курсовой работы. Однако все разделы должны быть взаимосвязаны и обусловлены логической последовательностью.

Раздел первый. Данный раздел является теоретической основой курсовой работы и включает подразделы (пункты), раскрывающие методологические аспекты изучаемой проблемы, дающие проанализированный обзор реального состояния дел по ней, уровень проработанности проблем в теории и практике, решения аналогичных проблем в нашей стране и за рубежом. В первом разделе обычно излагаются некоторые общие положения по теме, теория и история вопроса

Студенту необходимо продемонстрировать свою осведомленность в данной области знаний, умение преломить теорию и накопленную практику для разрешения анализируемых в работе проблем, обоснования спектра мер, способных совершенствовать действующее законодательство. Студент также должен дать характеристику и критический обзор нормативно-правовой базы, регулирующей решение исследуемых проблем, и ее соответствия современным требованиям.

Раздел второй. Во втором разделе излагается содержание соответствующих вопросов с позиции общих теоретических положений и практического материала. То есть раздел должен отражать основную идею работы в увязке с практическим материалом, конкретными данными, отчетно-статистической информацией, нормативной правовой документацией. Студент демонстрирует способность синтезировать новые идеи, знания, передовой отечественный и зарубежный опыт, умение обобщать, аргументировать оценки и выводы, вытекающие из комплексного анализа ситуации.

Раздел третий. Этот раздел, в зависимости от темы курсовой работы, может иметь разное содержание, например, в ней могут исследоваться с позиции теории и практики другие вопросы, не рассмотренные во втором разделе. По результатам проведенного исследования практического материала в тесной взаимосвязи с теоретическими положениями раскрываются предложения собственные и других авторов (обязательно со ссылкой на этих авторов и источники информации), направленные на совершенствование исследуемого вопроса.

Каждый раздел должен заканчиваться кратким выводом по содержанию данного раздела.

6.4 Заключение

В заключении приводятся обоснованные выводы и предложения, которые были соответственно сделаны и внесены в результате исследования, а также отмечается степень решения поставленных задач. Выводы должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и

эффективности разработок. Здесь не должно быть новой информации, ни разу не прозвучавшей в работе.

Текст заключения излагается в виде пунктов в пределах абзаца на 2-3 листах.

Рекомендуется использовать один из двух вариантов (подходов) к изложению выводов и предложений, что зависит от того, раскрыты они в подразделах отдельных разделов работы или нет.

Если выводы и предложения, явившиеся следствием изучения предмета исследования, сделаны и обоснованы в соответствующих разделах, то в структурный элемент «Заключение» они и вносятся в виде перечня, как правило, без аргументации, но со ссылкой на соответствующие страницы курсовой работы с подробным их обоснованием.

Если выводы и предложения раскрываются только в структурном элементе «Заключение», то наряду с их перечнем приводится обоснование целесообразности и эффективности применения на практике каждого предложения.

Заслуживают особого одобрения внесенные автором курсовой работы предложения по совершенствованию исследуемого вопроса.

Таким образом, выводы и предложения оформляются в вышеназванной последовательности в виде тезисов - кратко сформулированных и пронумерованных положений без развернутой аргументации (если она имеется в соответствующих разделах курсовой работы) или с кратко изложенным, но достаточным их обоснованием.

6.5 Список использованных источников

Данный список приводится в конце курсовой работы после структурного элемента «Заключение»

Список использованных источников должен отражать глубину проведенного студентом исследования и включать все источники, на которые в курсовой работе имеются ссылки.

К группировке материала в списке использованных источников надо отнестись с большим вниманием, так как именно она отражает глубину изученности темы, документирует все библиографические ссылки в тексте курсовой работы.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте курсовой работы, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Для каждого источника предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы;

название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

6.6 Приложения

Приложение - это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на последних её страницах.

7. Правила оформления текста курсовой работы

7.1 Общие требования

Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт - обычный, кегль 14.

Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм и нижнее - 25мм.

Объем курсовой работы с иллюстрациями должен составлять 25-30 страниц стандартного листа бумаги, без учета приложений к ней.

7.2 Изложение текста

Текст курсовой работы должен быть четким, кратким, конкретным, не допускающим различных толкований.

При печатании курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Ошибки допускается исправлять подчисткой или

закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправления черными чернилами или черной тушью.

В содержании текста не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применение для одного и того же понятия различных терминов;

- применение сокращенных слов, кроме общеустановленных правил орфографии (например, принятая аббревиатура ИНКОТЕРМС-2000 (ИСС 560) - Международные правила толкования торговых терминов Международной торговой палаты);

- использование математических знаков минус (-) или плюс (+) следует вместо знаков писать словами «минус» или «плюс»;

- использование цифровых данных, статистических материалов и другую числовую информацию без ссылок на их источники.

При выполнении работы оценивается его техничное исполнение: тщательность, аккуратность, соблюдение к оформлению курсовой работы.

7.3 Нумерация страниц

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа без точки в конце шрифтом 10.

Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Нумерация начинается со второй страницы курсовой работы.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц курсовой работы (или выносят в Приложения).

7.4 Заголовки

«Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов курсовой работы.

Наименования разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце.

Структурный элемент «Основная часть» не пишется, а вместо него помещаются названия разделов, входящих в основную часть. Слово «Раздел» не пишется. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов и пунктов основной части курсовой работы и не должны выходить за границы утвержденной темы. Вместе с тем название подраздела не должно дословно повторять название раздела.

В заголовках, как правило, не допускаются сокращения, римские цифры, математические значки, греческие буквы. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов и подчеркивание не допускаются.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов также следует печатать по середине строки с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, можно выделить «жирным» шрифтом.

7.5 Нумерация разделов, подразделов и пунктов

Разделы курсовой работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные по середине строки.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится (например – 1.1, 1.2).

Разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела, порядковый номер подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится (например, 1.1.1, 1.1.2).

7.6 Цитаты (выдержки)

При написании курсовой работы студенту часто приходится обращаться к цитированию работ различных авторов.

Цитата – точная, буквальная выдержка из какого-нибудь текста.

Цитата должна быть неразрывно связана с текстом (служить показателем или подтверждением выдвинутых автором положений).

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании обозначается многоточием.

При цитировании не допускается объединение в одной цитате нескольких отрывков, взятых из разных мест. Каждый такой отрывок должен оформляться как отдельная цитата.

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться указанием на источник (библиографическая ссылка).

Цитата как самостоятельное предложение (после точки, заканчивающей предыдущее предложение) должна начинаться с прописной буквы, даже если первое слово в источнике начинается со строчной буквы.

Цитата, включенная в текст после подчинительного союза – что, ибо, если, потому что и т.д., - заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.

Цитата, помещенная после двоеточия, начинается со строчной буквы, если в источнике первое слово цитаты начинается со строчной буквы, то в этом случае перед цитируемым текстом обязательно ставится многоточие, если с прописной буквы, то многоточие не ставится.

Если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста ставится многоточие. Знаки препинания, стоящие перед опущенным текстом, не сохраняются.

Цитироваться может одно слово или словосочетание. В этом случае оно заключается в кавычки и вводится по смыслу в предложение.

Если вы хотите передать мысль автора своими словами (непрямое цитирование), делать это нужно достаточно точно, не забывая при этом на него ссылаться (например, автор указывает, что ...).

7.7 Ссылки

В тексте курсовой работы на все использованные источники должны быть сделаны ссылки. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Например, [2, с. 17]. При неоднократной ссылке на один и тот же источник, в квадратных скобках кроме порядкового номера источника проставляется соответствующая страница. При использовании информации из газет в квадратных скобках можно указать только номер источника, например, [7]. При оформлении ссылки на материал из Интернета нужно указывать полный адрес материала в Интернете, включая название сайта и дату рецепции материала.

Наличие в тексте курсовой работы ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность студента.

7.8 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы) следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1», Слово «Рисунок» и его наименование располагают по середине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией прописными буквами латинского алфавита. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2 ...».

Расстояние между рисунком и текстом – 2 интервала («пустая строка»).

7.9 Таблицы

Таблицы служат для оформления цифрового материала, выполняются на отдельных листах или в тексте и приводятся после первого упоминания о них в тексте записки.

Каждая таблица должна иметь заголовок, располагаемый сверху посередине таблицы и начинающийся с прописной буквы. Заголовок не подчеркивается. Выше заголовка над правым углом пишется слово «Таблица» и указывается ее номер, состоящий из номера раздела и порядкового номера таблицы в нем, например «Таблица 1.3».

Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово “Таблица” не пишут.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят, а перед продолжением таблицы пишут - Продолжение таблицы (с указанием номера таблицы).

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например «...в таблице 2.3». Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. При заполнении таблиц разрешается использовать шрифт кегль 10-12.

Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице, то её обозначение помещается над таблицей справа.

7.10 Примечания

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которой относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

7.11 Приложения

Каждое приложение начинается с нового листа, имеет порядковый номер.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение» по правому краю страницы (например, Приложение 1).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

8. Завершение курсовой работы и представление ее на кафедру

Курсовая работа предоставляется научному руководителю для контрольного просмотра и проверки правильности ее оформления за 10 дней до зачетной недели.

Если научный руководитель в ходе проверки курсовой работы выявит замечания, то работа возвращается студенту на доработку. В случае неясности замечаний студенту необходимо задать вопросы научному руководителю. После внесения всех корректировок студенту целесообразно еще раз прочитать работу, устранить алогичности, возникшие в результате внесения корректировок и проверить грамматику.

В конце курсовой работы под указанием списка использованных источников оформляется подпись студента с расшифровкой фамилии и указанием даты завершения работы (число, месяц и год).

Курсовая работа, вложенная в скоросшиватель, сдается в одном экземпляре на кафедру.

Научный руководитель после проверки окончательного варианта курсовой работой своей подписью на титульном листе утверждает допуск или недопуск курсовой работы к защите.

9. Порядок защиты и оценка курсовой работы

Защита курсовой работы имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения проблем, обоснованности выводов и предложений.

К защите курсовой работы студент должен тщательно подготовиться: составить тезисы доклада, приготовить при необходимости иллюстративные материалы (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.); на отдельном листе бумаги изложить содержание наиболее существенных положений, изложенных в курсовой работе и представляющих определенную теоретическую и практическую

значимость. Работу над тезисами доклада следует начинать сразу же после представления курсовой работы на кафедру.

Защита курсовой работы сводится к тому, что студент кратко и четко характеризует цель и задачи курсовой работы, излагает ее важнейшие положения, сообщает и обосновывает, т.е. аргументирует свои выводы и предложения. Иными словами, в ходе защиты студент должен устно подтвердить результаты самостоятельного исследования в ходе написания курсовой работы

Для доклада студенту предоставляется не более 5-7 минут.

Студенту задаются вопросы научным руководителем и могут быть заданы любым из присутствующих на защите курсовой работы. На поставленные вопросы студент должен дать краткие, но исчерпывающие ответы.

По результатам защиты курсовой работы научным руководителем ставится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерием оценки курсовой работы, как правило, являются содержание и оформление работы, защита работы.

Оценка по курсовой работе сообщается студенту сразу же после защиты.

Пересдача положительной оценки по защите курсовой работе с целью ее повышения не разрешается.

Повторная защита курсовой работы лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», проводится в сроки, установленные деканатом института.

Научный руководитель на повторную защиту устанавливает студенту представить ту же курсовую работу с доработкой или же разработать новую тему.

Оценки всех курсовых работ вносятся в справку-выписку об успеваемости, прилагаемую к диплому об окончании института.

Содержание

| | |
|--|----|
| Введение | 3 |
| 1 Общие положения о договоре купли-продажи | |
| 1.1 История и развитие договора купли-продажи | 5 |
| 1.2 Источники правового регулирования договора купли-продажи | 7 |
| 1.3 Понятие и признаки договора купли-продажи | 9 |
| 2 Элементы договора купли-продажи | |
| 2.1 Предмет договора купли-продажи | 12 |
| 2.2 Стороны договора купли-продажи | 14 |
| 2.3 Содержание договора купли-продажи | 16 |
| 2.3.1 Права и обязанности продавца | 16 |
| 2.3.2 Права и обязанности покупателя | 19 |
| 3 Виды договора купли-продажи | |
| 3.1 Общая характеристика договоров купли-продажи | 23 |
| 3.2 Ответственность по договорам купли-продажи | 25 |
| Заключение | 28 |
| Список использованных источников | 30 |
| Приложения | 32 |

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Евразийский гуманитарный институт

Кафедра Государственно-правовых дисциплин

КУРСОВАЯ РАБОТА

(название темы работы)

Выполнил (а):
студент (ка) группы _____
_____ отделения
Ф.И.О. _____

Научный руководитель:

(ученая степень, звание,
Ф.И.О. преподавателя)

Астана 20 ____