Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области

«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»

ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. отделением

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Сергеева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

для студентов очной формы обучения

специальности 030912 «Право и организация социального обеспечения»

Ангарск, 2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Методической комиссией программ

подготовки специалистов среднего звена

Протокол №

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*/И.А. Каминская/*

Автор: Пиджаков Федор Леонидович, преподаватель первой квалификационной категории Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма» филиал.

Содержание

1. Введение……………………………………………………………………....4
2. Общие требования к оформлению и содержанию курсовой работы...…...5
3. Ссылки на источники………………………………...………………………6
4. Требования к оформлению списка использованной литературы…….…...8
5. Защита курсовой работы……………………………………..……………..15
6. Приложения………………………………………………………………….16
7. Тематика курсовых работ …………………………………………………18

Введение

Курсовая работа является одним из видов самостоятельной и творческой работы студента и представляет собой небольшое исследование, раскрывающее ту или иную проблему. Курсовая работа – это проверка студентов на умение пользоваться литературой, данными периодической печати, статистическими данными, проводить анализ и делать самостоятельные выводы.

Тема курсовой работы выбирается студентом на основе тематики курсовых работ, утвержденной на заседании МК.

После определения темы студент должен составить план работы, определить круг проблем, предназначенных для рассмотрения, список используемых источников и согласовать их с научным руководителем.

Написанию курсовой работы предшествует сбор материалов, необходимых для наиболее полного рассмотрения темы.

Для подготовки курсовой работы студенту следует использовать нормативные документы, монографии, научные статьи, справочные издания, учебники и учебные пособия.

Рекомендуется написание курсовой работы в черновом варианте, который отдаётся научному руководителю на предварительную проверку. Впоследствии с учётом поступивших от научного руководителя замечаний, исправлений и предложений студент подготавливает окончательный вариант курсовой работы.

# Общие требования к оформлению и содержанию

# курсовой работы

Титульный лист ***(Приложение 1)*** содержит следующую информацию:

1. Название федерального ведомства – учредителя учебного заведения.
2. Название учебного заведения.
3. Учебная дисциплина, по которой пишется курсовая работа (без кавычек).
4. Тема курсовой работы (без кавычек).
5. Данные о студенте, с указанием курса, группы, специальности.
6. Данные о научном руководителе, с указанием должности.
7. Год написания курсовой работы.

Объем курсовой работы должен составлять не менее **20 страниц** и не более **25 страниц** машинописного текста.

Страницы курсовой нумеруются арабскими цифрами снизу в правом углу листа без точек и кавычек. Титульный лист и содержание входят в объем курсовой работы, занимая страницы 1 и 2, но номера страниц на них не проставляются.

Курсовая работа должна быть напечатана только на бумаге формата

**А 4**.

При оформлении курсовой работы на компьютере в любой версии редактора WORD устанавливаются поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм; размер шрифта 14 Times New Roman; межстрочный интервал – полуторный; выравнивание по ширине страницы; сноски автоматически внизу страницы (размер шрифта 12). Допускается указывать концевые сноски в конце предложения, высказывания, цитаты.

Курсовая работа в чистовом варианте должна быть переплетена для долговременного хранения с левой стороны.

В курсовой работе после титульного листа располагается лист содержания с указанием страниц *(Приложение 2)*, в котором должны быть предусмотрены следующие разделы:

* Введение.
* Основная часть (с указанием названия):
* Заключение.
* Список использованных источников.

Введениеотражает актуальность, цель, задачи, объект, предмет работы, глоссарий;

Актуальность исследования определяется несколькими факторами:

* потребностью в новых данных;
* потребностью в новых методиках;
* потребностью практики;

Обосновать актуальность, значит, проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

Объект исследования - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию или необходимость разработки проекта.

Предмет исследования - это то, что находится в границах объекта, определенные свойства объекта их соотношения, зависимость объекта от каких-либо условий. Предметом исследования могут быть явления в целом отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым (совокупность элементов, связей, отношений в конкретной области исследуемого объекта, в которой выявлена проблема, требующая решения).

Цель исследования — практикоориентированный результат профессиональной деятельности выпускника.

Задачи исследования - это выбор путей и средств для достижения цели исследования. В работе может быть поставлено несколько задач.

Глоссарий

**Глава I. Теоретическая часть работы по теме «\_\_».** (10 - 12 страниц) освещает объект и предмет исследования по реализуемому виду профессиональной деятельности выпускника.

**Глава II. Практическая часть работы по теме «\_\_\_».** (10 -15 страниц) представляет собой обобщение опыта работы специалиста данного профиля по проблеме, описание технологии работы по одному из видов профессиональной деятельности.

**Заключение** (1-2 страниц)

В заключении формулируются общие выводы, отражающие наиболее значимые результаты проведенной работы, и предлагаются конкретные рекомендации по теме исследования.

**Список использованных источников** (1-2 страница)

Отражает список литературы, проработанный автором, независимо от того имеются ли в тексте ссылки на нее или нет. Курсовая работа (проект) должна иметь не менее 15 источников, из них 90% - последних 5 лет издания.

Иллюстрации. Все иллюстрированные материалы (рисунки, схемы, фотографии и т.д.) обозначаются как рисунок и должны быть «привязаны» к тексту со ссылками (Рис.1, Рис.2). Тематическое название рисунка с необходимыми пояснениями помещают под иллюстрацией.

Таблицы. Цифровой материал обычно оформляется в виде таблиц. Каждая таблица имеет свой номер и тематический заголовок. Заголовок размещают посредине строки над таблицей. Выше тематического заголовка над правым углом таблицы размещается надпись «Таблица» и ставится её порядковый номер.

Нумерация таблиц и рисунков применяется либо сквозная, либо по главам. В последнем случае номер рисунка или таблицы состоит из двух и более цифр (2.1; 2.2 и т.д.), первая из которых соответствует номеру главы, к которой относится иллюстрация или таблица.

Сокращения и условные обозначения. В тексте курсовой все слова должны быть написаны полностью, за исключением общепринятых обозначений. Например: т.е., и т.д., и т.п., и др., и пр.

Часто повторяющиеся специальные названия при первом упоминании пишутся полностью, а в скобках указывается сокращенное обозначение, которое в последующем может использоваться в тексте.

***Принятые сокращения в списке литературы:***

Сб. – сборник

Изд-во – издательство

Указ. Соч. – указатель сочинения

Сост. – составители / составитель

Вып. – выпуск

# Ссылки на источники

Оформление в тексте работы ссылок на источники имеет принципиально большое значение, т.к. их отсутствие есть нарушение гражданского законодательства об авторских и смежных правах, показатель плагиата или использования узкого круга источников, все это влечет за собой резкое снижение оценки курсовой работы при ее защите. Ссылки ОБЯЗАТЕЛЬНЫ, если вы:

*1. цитируете какой-либо текст, беря его в кавычки*

ПРИМЕР:

«согласие признавалось действительным лишь в форме договора, которым прекращалось существующее обязательство и устанавливалось новое»[[1]](#footnote-1).

*2. ссылаетесь на мнение какого-либо автора (исследователя), называя его фамилию, но не цитируя текста, а излагаете мысль близкую к оригиналу текста.*

ПРИМЕР:

O.Г. Ломидзе считает, что указанная норма содержит определенную юридическую фикцию, согласно которой состоявшаяся уступка приобретает правовое значение для должника только с момента получения им соответствующего уведомления[[2]](#footnote-2).

*3. даете различные, принципиально важные цифры, или по одной и той же проблеме данные из 2-3-х источников.*

ПРИМЕР:

Статистические данные, характеризующие распространенность служебного подкупа, сами по себе могут привести к ошибочному представлению об относительно невысоком уровне соответствующих преступлений. Так, в 2010 г. за взяточничество и коммерческий подкуп (суммарно) осуждено 1512 человек, в 2011г. – 1533, а за первое полугодие 2012. – 769[[3]](#footnote-3).

1. *делаете ссылку, указывая на конкретную статью НПА (закона).*

ПРИМЕР:

По договору финансовой аренды (лизинга) арендодатель (лизингодатель) обязуется приобрести в собственность указанное арендатором (лизингополучателем) имущество (предмет лизинга) у определённого им же продавца и предоставить этот предмет лизингополучателю за плату во временное владение и пользование для предпринимательских целей[[4]](#footnote-4).

Если на странице пять ссылок, все идут под порядковыми номерами 1;2;3;4;5 и т.д. и должны находиться на этой же странице.

Правильное оформление ссылок регламентируется ГОСТами.

Библиографическое описание источника при ссылке на него имеет определенные особенности. Так при ссылке на монографию, учебник, сборник статей опускаются:

- подзаголовочные данные (кроме указания на повторность издания и номера тома);

- наименование издательства.

**В курсовой работе используются подстрочные (внизу страницы) ссылки.**

Подстрочные ссылки оформляются внизу страницы и отделяются от текста небольшой чертой.

ПРИМЕР: Федеральный Закон № 101-ФЗ от 21.12.1999г. «О страховых выплатах»1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(До этой черты идет текст, а далее так)

1. Шепелев Л.Е. Титулы, Мундиры, ордена / Л.Е. Шепелев. – М.: Феникс, 2004. – 84 с.

# Требования к оформлению списка использованной литературы

**Список источников комплектуется в следующем порядке:**

1. ***Нормативные правовые акты*** - в соответствии с иерархией законодательных и нормативных документов (Конституция РФ, Кодексы, Федеральные законы, Указы Президента, Постановления Правительства и т.д.).
2. ***Специальная литература*** (книги и статьи из периодических изданий на русском языке в алфавитном порядке, периодические издания за определенный период на русском языке, публикации на иностранном языке, электронные ресурсы.
3. ***Судебная практика*** (Постановления Пленумов ВС РФ и ВАС РФ, судебные дела).

Нумерация списка литературы сквозная.

**Список использованных источников**

Курсовую работу завершает библиография. Список использованных источников делится на несколько разделов, в определенной последовательности.

Первый раздел – «Нормативные правовые акты». В этот раздел включаются законы и подзаконные нормативные акты. Нормативные документы располагаются по юридической силе. Первым всегда указывается Конституция РФ. Равноценные по значимости документы располагаются в хронологическом порядке.

В том случае, если в курсовой работе использованы международные документы, иностранное законодательство, целесообразно выделить их в качестве самостоятельного раздела, обозначив раздел как «Международные договоры и акты международных организаций».

Далее следует выделить раздел «Акты, утратившие силу», в том случае, если эти акты были использованы в ходе написания работы.

Следующий раздел – «Акты Конституционного Суда РФ», выделяется, если при написании работы были использованы соответствующие решения Конституционного Суда РФ.

Следующий раздел – «Судебная практика». В этот раздел включаются акты судебной власти: постановления пленумов, руководящие разъяснения Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ и материалы опубликованной и неопубликованной судебной практики.

Далее следуют различные научные работы, в определенной последовательности, причем каждая категория источников оформляется в качестве самостоятельного раздела. Сначала следуют «Учебники, учебные пособия, монографии»; затем «Статьи в сборниках»; далее «Статьи в периодических изданиях»; затем «Диссертации и авторефераты»; завершают список «Электронные ресурсы».

Во всех разделах источники информации нумеруются по порядку (нумерация не повторяется и не прерывается) до конца списка литературы, а источники даются по алфавиту во всех разделах кроме разделов с нормативными документами.

Ниже приводятся основные правила оформления источников в библиографическом списке с примерами.

Объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях.

Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в источнике информации. Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной пунктуации (условных знаков, разделяющих области описания) и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанной пунктуации. Исключение: запятая и точка – пробелы ставят только после них. Пробелы ставятся также между инициалами, между фамилией и инициалами.

В конце библиографического описания ставится точка.

**Правила библиографического описания книги (учебника, учебного пособия, монографии)**

Наиболее полным источником для составления описания книг является титульный лист, на котором располагаются основные выходные сведения издания. При отсутствии титульного листа в качестве основного источника используется обложка.

Библиографическое описание может быть составлено под заголовком (сведения об авторах) или под заглавием.

Библиографическое описание под заголовком содержит имя индивидуального автора или наименование коллективного автора. Под заголовком, содержащим имя индивидуального автора (авторов), составляют описание книг одного, двух и трех авторов.

*Например:*

1. Венгеров А.Б. Теория государства и права
2. Деревнин А. А., Петрушев В.А. Теория права
3. Вишневский А.Ф., Горбаток Н. А., Кучинский В. А. Общая теория государства и права

Библиографическое описание под заглавием составляют на книги четырех и более авторов. При этом заглавие (название) всегда приводится в описании полностью, в таком виде, в каком оно указано на титульном листе книги.

*Например:*

1. Теория государства и права / В. К. Бабаев, В. М. Баранов, Н. В. Витрук [и др.]

***Область издания.*** После сведений об ответственности, приводят данные о повторности издания, о том, что издание является перепечаткой, о специальном назначении данного издания, об отличиях или его идентичности другим изданиям того же документа. Эти сведения предваряются символом тире (−).

*Например :* М.Н. Иванов. − Изд. 2-е, испр. и доп.

***Выходные данные –*** сведения о месте издания и годе издания.

*Например:* Иркутск, 2000.

Сведения о выходных данных приводят с сокращением отдельных слов и словосочетаний. Название места издания приводят в именительном падеже.

*Например:* Иркутск, Тверь, Чита.

Сокращают только названия городов: Москва − М. ; Санкт-Петербург − СПб. ; Ленинград – Л.

При наличии двух мест издания их названия приводят в последовательности, указанной в книге, разделяя точкой с запятой (;).

*Например:* М. ; СПб., М. ; Тверь

В качестве даты издания приводят год, указанный на книге. Год указывают арабскими цифрами. Дате издания предшествует знак запятая (,).

*Например:* М., 2002; Иркутск, 2007

***Физическая*** ***характеристика –*** сведения о числе страниц (объем). В сведениях об объеме отмечают количество страниц в книге. В описании приводят цифру, указанную на последней пронумерованной странице. Количество страниц обозначают теми цифрами (арабские или римские), которые использованы в объекте описания.

*Например:* 520 с.

**Примеры библиографического описания**

**Книги, имеющие одного, двух и трех авторов**

1. Спиридонов Л. И. Теория государства и права : Учебник. – М., 2001. – 304 c.

Деревнин А. А. Петрушев. В. А. Теория права. – Иркутск, 1994. – 335 с.

1. Клименко А. В. Румынина В. В. Теория государства и права : Учебник. – Изд. 2-е, испр. и доп. – М., 2004. – 224 с.
2. Бабаев В. К., Баранов В. М., Толстик В. А. Теория права и государства : В схемах и определениях : Учебное пособие. – М., 2000. – 256 с.

**Книги, имеющие более трех авторов, коллективные монографии**

1. Теория государства и права : Курс лекций / Под ред. Н. И. Матузова, А. В. Малько. – Саратов, 1995. – 560 с.
2. Уголовное право Российской Федерации : Учебное пособие / Под ред. В. Д. Миронова. – СПб., 1999. – 263 с.
3. Теория государства и права / В. К. Бабаев, В. М. Баранов, Н. В. Витрук [и др.]. – М., 1999. – 575 с.

**Многотомное издание**

1. Теория государства и права : Хрестоматия : в 2 т. / Авт.-сост. В. В. Лазарев и С. В. Липень. – М., 2001. – 2 т.

**Отдельный том**

1. Теория государства и права : Хрестоматия : в 2 т. / Авт.-сост. В. В. Лазарев и С. В. Липень. – М., 2001. – Т. 1. – 620 с.

**Библиографическое описание диссертаций, авторефератов**

***Диссертации*** описываются под фамилией автора. В качестве заглавия в описании всегда приводятся наименование темы диссертации. Сведения о том, что данная работа представляет собой диссертацию, помещаются в подзаголовочных данных.

*Например:*

1. Кулакова Ю.Ю. Нормативный договор в системе форм российского права: дис. … канд. юрид. наук. – М., 2005. – 192 с.

***Авторефераты диссертаций*** описываются по тем же правилам, что и диссертации. Сведения о том, что данная книга является авторефератом диссертации, всегда приводятся в единообразной форме: «автореф. дис. … канд. (или д-ра) юрид. наук».

*Например:*

1. Малова О.В. Правовой обычай как источник права : автореф. дис. … канд. юрид. наук. – Екатеринбург, 2002. – 24 с.

**Статьи в периодических изданиях**

При описании статей из журналов приводятся автор статьи, название статьи, затем ставятся две косые черты (//), название журнала, через точку-тире (. –) год, номер журнала, страницы, на которых помещена статья. При указании года издания, номера журнала используют арабские цифры. В завершении описания указываются первый и последний порядковый номер, на которых расположена описываемая статья.

*Например:*

1. Хватов В.Я. Об объекте международного договора // Правоведение. – 1968 – № 4. – С. 84 – 92.
2. Бахрах Д. Н. Три способа действия во времени новых правовых норм и три способа прекращения действия старых норм // Государство и право. – 2005. – № 9. – С. 5 – 12
3. Безруков А.В., Кокотов А.Н. О принципах и порядке разграничения предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации // Российский юридический журнал. – 2000. – № 2. – С. 31–39.

**Статьи из газет**

При описании статей из газет приводят автора статьи, название статьи, после двух косых черт (//) – название газеты, число, месяц и номер издания газеты. В конце указывается страница, на которой опубликована описываемая статья.

*Например:*

1. Шереметьевский Н. Банк сильнее и губернатора, и прокурора // Парламентская газета. – 2001. – 13 нояб. – С. 6.

**Описание электронных ресурсов**

Электронные ресурсы – новый вид информационной продукции. Библиографическая запись на электронные ресурсы составляется по общим правилам с учетом следующих особенностей.

При отсутствии на источниках информации основного заглавия в его качестве могут быть приведены первые слова текста. Заглавие также может быть сформулировано на основании анализа электронного ресурса и приведено в описании в квадратных скобках.

После основного заглавия через интервал в квадратных скобках приводится общее обозначение материала − «Электронный ресурс».

**Ресурсы удаленного доступа (сетевой ресурс)**

При библиографическом описании ресурса удаленного доступа (сетевого ресурса) дополнительно необходимо указывать электронный адрес.

1. Стребков Ю. С. Нравственная ответственность и ее роль в регуляции поведения : автореф. дис. … к.ф.н. [Электронный ресурс]. – М., 1989. – Режим доступа : http://www.lamed.ru.
2. Саидов А.Х. Сравнительное правоведение [Электронный ресурс]. – М., 2003. – Режим доступа : http://www.alleng.ru
3. Иванов Р.Л. О понятии принципов права [Электронный ресурс] // Вестник Омского университета. – Омск, 1996. – Вып. 2. – Режим доступа : http://law.edu.ru.
4. Пьянов Н.А. О понятии и классификации функций позитивного права [Электронный ресурс] // Сибирский юридический вестник. – 2000. – № 4. – Режим доступа : http://law.edu.ru.
5. Гаврилов Э.П. О конвенции об охране интересов производителей фонограмм: основные положения и лингвистические неточности [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс»
6. Максуров А.А. Рассмотрение Европейским судом по правам человека дел о нарушении права собственности вследствие длительного неисполнения судебных решений [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс».

**Правовые акты**

Официальные документы описываются под заглавием. В подзаголовочных данных указывается вид акта (закон, указ, постановление и т.п.) и название учреждения или организации (если они не входят в состав заглавия). Также отмечаются дата принятия, год, номер первой редакции, затем в круглых скобках указывается дата последней редакции. Затем, после двух косых черт (//) описывается источник официального опубликования первой и последней редакции. Напоминаем, что к источникам официального опубликования относятся Российская газета (допустимое сокращение Рос.газ.)осРо, Собрание Законодательства Российской Федерации (допустимое сокращение СЗ РФ), Парламентская газета. У каждого субъекта Российской Федерации также есть свое официальное издательство. Для Иркутской Области это газета «Областная». При оформлении нормативных документов на справочные системы «Консультант плюс» и «Гарант» ссылаться нельзя.

В списке литературы нормативные акты располагаются по юридической силе, акты равной юридической силы располагаются в хронологической последовательности.

**Примеры библиографического описания правовых актов**

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета. – 2009. – № 7.
2. Договор между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о применении международных договоров в рамках формирования таможенного союза от 28.05.2010 // Российская газета. – 2010. – 1 июля. – № 142.

О Конституционном Суде Российской Федерации : Федеральный Конституционный Закон от 21.07.1994 №1-ФКЗ (в ред. от 28.12.2010) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – №13. – Ст. 1447 ; 2011. – № 1. – Ст. 1.

1. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации : Федеральный Закон от 24.07.2002 № 95-ФЗ (в ред. от 12.07.2011) // Собрание законодательства РФ. –2002. – № 30. – Ст. 3012 ; 2011. – № 29. – Ст. 4301.
2. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания : Федеральный Закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ ( в ред. от 22.10.1999) // Собрание законодательства РФ. –1994. – № 8. – Ст. 801 ; 1999. – № 43. – Ст. 5124.
3. О бюджетном процессе Иркутской области : Закон Иркутской области от 23.07.2008 № 55-оз ( в ред. от 08.06.2011) // Областная. – 2008. – 4 августа. – № 86 ; 2011. – 20 июня. – № 66.
4. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти : Указ Президента РФ от 23.05.1996 № 763 ( в ред. от 28.06.2005) // Собрание законодательства РФ. –1996. – № 22. – Ст. 2663 ; 2005. – № 28. – Ст. 2865.

Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 (в ред. от 29.07.2011) // Собрание законодательства РФ. –1997. – № 33. – Ст. 3895; 2011. – № 32. – Ст. 4834.

**Акты органов судебной власти**

Акты органов судебной власти завершают библиографическое описание правовых актов. Они выносятся в отдельный подраздел, следующий после описания всех действующих нормативных актов и актов, утративших силу (если имеются в работе).

*Например:*

По делу о проверке конституционности части первой статьи 2 Федерального закона от 7 марта 1996 года «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об акцизах»» : Постановление Конституционного Суда РФ от 24.10.1996 № 17-П // Собрание законодательства РФ. –1996. – № 45. – Ст. 5202.

О некоторых вопросах, возникших в связи с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20.01.2003 № 2 // Российская газета. – 2003. – 25 января. – № 15 ; 2007. – 8 декабря. – № 276 ; 2008. – 16 февраля. – № 34 ; 2008. – 2 июля. – № 140 ; 2009. – 18 февраля. – № 27.

Тумилович против Российской Федерации : Решение Европейского Суда по правам человека от 22.06.1999 г. № 47033/99 // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2001. – № 7. – С. 14.

Simmenthal SpA : Решение Суда ЕС от 09.03.1978 г. № 106/77 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://curia.europa.eu/en/content

# Защита курсовой работы

Проверенная курсовая работа возвращается студенту. Если работа допущена к защите, то студент должен явиться на защиту в срок, определенный научным руководителем. По итогам защиты выставляется оценка.

Защита курсовой работы может происходить перед комиссией, которая состоит из научного руководителя и других преподавателей колледжа.

При защите курсовой работы студент должен сделать краткий доклад на 5-7 минут, в котором раскрывается содержание рассматриваемой темы, формулируются выводы о проделанной работе. Студент должен быть готов ответить на дополнительные вопросы, пояснить и уметь доказать свою точку зрения на разработанную проблему, ликвидировать допущенные ошибки, указанные научным руководителем.

Критерием оценки курсовой работы являются самостоятельность и степень разработанности темы, а также умение пользоваться литературой, обоснованность выводов, правильность оформления курсовой работы и грамотная защита.

Курсовая работа после проверки и защиты хранится в течение срока обучения студента.

Студент, не сдавший и не защитивший в установленные сроки курсовую работу, не допускается к очередной экзаменационной сессии.

***Приложение 1***

Министерство образования Иркутской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»

ФИЛИАЛ

## **КУРСОВАЯ РАБОТА**

По теме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тема

Выполнена студентом (кой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер группы) (курс)

Основная профессиональная образовательная программа по специальности

Право и организация социального обеспечения

(шифр и наименование специальности)

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_ Очная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_Ф.Л. Пиджаков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ученая степень, должность, И.О. Фамилия) (подпись, дата)

Ангарск, 2016

***Приложение 2***

#### *Пример оформления оглавления*

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……………………………………………………….………….........…….3

Глава 1. ИНСТИТУТ НАСЛЕДОВАНИЯ ПО ЗАВЕЩАНИЮ.....................................6

1.1 Развитие наследования как института гражданского права …….……… ……6

1.2 Правовое регулирование наследования по завещанию в соответствии с действующим законодательством…………….…….…….....…...................………10

ГЛАВА 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

НАСЛЕДОВАНИЯ ПО ЗАВЕЩАНИЮ ……………………………………………..18

* 1. Понятие наследования, время и место открытия наследства, а также круг наследников при наследовании по завещанию............…………………………....18

2.2. Приобретение наследства по завещанию ………………………………..............24

ЗАКЛЮЧЕНИЕ………………………………………………………...............………27

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ…………………………………30

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Приложение 3**

**Тематика курсовых работ**

1. Предмет и метод российского трудового права.
2. Основные принципы трудового права.
3. Источники трудового права.
4. Система правоотношений в трудовом праве.
5. Трудовое правоотношение: субъекты и содержание.
6. Основания возникновения трудовых правоотношений.
7. Социальное партнерство в сфере труда.
8. Представители работников и работодателей.
9. Участие работников в управлении организацией.
10. Значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.
11. Коллективный договор в Российской Федерации: понятие, стороны, порядок заключения и действия.
12. Понятие и виды соглашений, их значение и сфера действия.
13. Право на объединение в профессиональные союзы, их защитная функция, права и гарантии деятельности.
14. Понятие занятости и содействие в обеспечении занятости и трудоустройства, правовой статус безработного.
15. Значение и общая характеристика трудового договора: понятие, стороны, содержание, порядок заключения.
16. Срочный трудовой договор и сфера его применения.
17. Переводы по трудовому праву и изменение определенных условий трудового договора.
18. Основания прекращения трудового договора и их классификация.
19. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
20. Защита персональных данных работников.
21. Право на отдых работников и его гарантии.
22. Право работников на ежегодный оплачиваемый отпуск и порядок его использования.
23. Правовое регулирование рабочего времени: понятие, виды и работа за пределами нормальной продолжительности.
24. Режим и учет рабочего времени.
25. Понятие и методы правового регулирования заработной платы.
26. Право работников на оплату труда и основные государственные гарантии по оплате труда работников.
27. Тарифная система заработной платы и ее элементы.
28. Системы заработной платы и формы материального стимулирования труда.
29. Нормирование труда.
30. Гарантийные и компенсационные выплаты.
31. Дисциплина труда и правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и работодателя.
32. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
33. Материальная ответственность сторон трудового договора.
34. Материальная ответственность работодателя перед работником.
35. Материальная ответственность работника: пределы материальной ответственности, полная материальная ответственность.
36. Определение размера и порядок возмещения ущерба, причиненного имуществу работодателя.
37. Право работника на охрану труда и его гарантии.
38. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
39. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
40. Особенности регулирования труда руководителя организации в соответствии с новым трудовым законодательством.
41. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей — физических лиц.
42. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
43. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников
44. Защита трудовых прав работников и ее способы: государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзный контроль и самозащита работниками трудовых прав.
45. Трудовые споры: понятие, виды и причины их возникновения. Общая характеристика порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров в Комиссии по трудовым спорам.
46. Особенности судебного порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
47. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
48. Право на забастовку и его ограничения.

1. Виндшейд Б.К. Об обязательствах по римскому праву / Б.К. Виндшейд ; под ред. А.Б. Думашевского. – СПб.: Питер бук, 2005. – 186 с. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ломидзе О.Г. Правонаделение в гражданском законодательстве России / О.Г. Ломидзе. – М.: Норма-М, 2004. – 327 с. [↑](#footnote-ref-2)
3. Знаменский Ю.С. Корыстные преступления // Российская юстиция. – 2008. – №7. – С. 3–5. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)