

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Междисциплинарный курс МДК 03.01

«КОРПОРАТИВНОЕ ПРАВО»

Специальности 40.02.04

Юриспруденция

Уровень подготовки - базовый

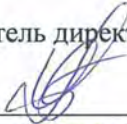
Москва 2024

Составлены в соответствии с требованиями
ФГОС по специальности 40.02.04
Юриспруденция (базовая подготовка)

Составлены в соответствии с рабочей
программой профессионального модуля ПМ 03.
«Правовое обеспечение деятельности
организаций и оказание юридической помощи
физическим лицам и их объединениям»

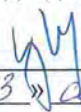
Методические рекомендации отвечают
требованиям Положения о курсовой работе,
действующему в ФГБПОУ «Колледж МИД
России»

Заместитель директора по УР


О.А. Ворона
«23» сентября 2024 г.

Рассмотрено на заседании ЦК социально-
экономических и гуманитарных дисциплин

Председатель ЦК


Д.А. Баловнев
«23» сентября 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ.....	7
СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	9
ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	
ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО МДК 03.01. КОРПОРАТИВНОЕ ПРАВО.....	31

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации разработаны в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденным приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на её (их) изучение. Курсовая работа является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся. Курсовая работа помогает развитию мышления обучающихся, навыков свободно оперировать полученными знаниями применительно к разнообразным сферам профессиональной деятельности.

Выполнение обучающимися курсовой работы осуществляется на этапе изучения профессионального модуля ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» в рамках междисциплинарного курса МДК 03.01 «Корпоративное право», в ходе которого проводится обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Выполнение курсовой работы по дисциплине проводится **с целью:**

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональному модулю ПМ 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач;
- формирования умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- подготовки к государственной итоговой аттестации.

В процессе выполнения курсовой работы обучающийся должен приобрести и закрепить **навыки:**

- работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера, нормативными правовыми актами;
- систематизации, обобщения и анализа фактического материала по изучаемой проблеме;
- обоснования выводов и предложений по совершенствованию рассматриваемого вопроса;
- развитие общих компетенций;
- закрепление и углубление теоретических и практических знаний по МДК;
- выработка умений применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;
- приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;
- развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- развитие интереса к научно-исследовательской работе.

Курсовая работа должна:

- носить творческий характер;
- отражать умение обучающегося пользоваться рациональными приёмами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативными правовыми документами в исследуемой области.

Курсовая работа должна продемонстрировать **умение обучающегося:**

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- обосновывать актуальность выбранной темы в практическом плане;

- формулировать цель и задачи работы;
- обосновывать структуру работы;
- излагать содержание разделов работы литературным языком с использованием стандартизированной терминологии;
- анализировать собранный материал, сопоставлять различные способы и методы решения отдельных проблем;
- формулировать выводы;
- оформлять работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ, изложенными в указаниях.

Процесс выполнения курсовой работы состоит из **следующих этапов:**

1. Выбор темы.
2. Подбор, изучение и анализ источников информации по избранной теме.
3. Составление плана курсовой работы.
4. Сбор и обработка нормативного и фактического материала.
5. Написание текста курсовой работы (теоретическая и аналитическая часть) и разработка приложений.
6. Оформление курсовой работы.

Курсовая работа является индивидуальной, самостоятельно выполняемой работой обучающегося. Методические указания призваны помочь выбрать тему и выполнить исследование на высоком уровне.

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие обучающимся темы и разделов курсовой работы.

Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком.

Сдача курсовой работы является очередным этапом изучения специальной дисциплины. В процессе написания курсовой работы обучающиеся приобретают навыки сбора и обобщения теоретических данных по дисциплине, анализа правовых актов, нормативно-методических документов, специальной литературы, выявления необходимых по теме источников и литературы. В рамках защиты курсовой работы отрабатываются навыки публичного выступления, аргументации, оппонирования.

По завершении курсовой работы обучающимся преподаватель составляет отзыв, выставляет оценку и передаёт в учебную часть.

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Тематика курсовых работ определяется преподавателями, реализующими общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена по реализуемой в Колледже специальности; при её разработке учитываются образовательные потребности обучающихся, научно-профессиональные интересы преподавателей-руководителей курсовых работ, запросы регионального рынка труда, возможности продолжения обучающимися образования.

Тематика курсовых работ утверждается протоколом заседания цикловой комиссии преподавателей профессиональных модулей.

Темы курсовой работы составляются в соответствии с рекомендуемой примерной тематикой курсовых работ в рабочей программе профессионального модуля.

Выбранная тема закрепляется за обучающимся личной подписью (**Приложение А**) и утверждается приказом директора Колледжа.

Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им её целесообразности. Тема курсовой работы должна отвечать тематике проблем, рассматриваемых в теоретическом курсе.

Выбор темы курсовой работы осуществляется обучающимся в ходе знакомства с теоретическими знаниями по МДК 03.01 «Корпоративное право» и с учетом доступности основных источников и литературы.

Конкретная тематика курсовых работ должна отвечать следующим требованиям:

- учитывать направления и проблематику современных научных исследований;
- соответствовать задачам подготовки специалистов;
- приобщать обучающихся к работе над проблемами, которые исследуют отдельные преподаватели и коллектив методической комиссии в целом;
- учитывать разнообразие интересов обучающихся в области теории и практики по избранной специальности.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы актуальны для работодателя, обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам обучающегося.

Не допускаются односложные формулировки тем, соответствующие названию дисциплины или темы дисциплины, констатирующего типа, носящие откровенно реферативный характер.

СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы зависит от характера выбранной темы исследования и может иметь разную направленность. Текст работы должен соответствовать оглавлению.

План курсовой работы обучающийся составляет самостоятельно, под руководством преподавателя.

В выстроенной структуре курсовой работы необходимо раскрыть тему. По содержанию курсовая работа должна носить аналитический и практико-ориентированный характер.

Курсовая работа имеет:

- Титульный лист (**Приложение Б**);
- Оглавление;
- Введение;
- Основная часть курсовой (разделенная на главы и параграфы);
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Структурно работа должна состоять из 2-3 глав, разделенных на 2-4 параграфа.

Оглавление

В Оглавлении приводится перечень составных частей курсовой работы, и указываются страницы, с которых начинается каждая часть работы, главы и параграфы.

Страницы в работе должны быть пронумерованы. Счет нумерации страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не указывается. Введение, отдельные главы, заключение, список литературы и каждое приложение должны всегда начинаться на новой странице.

Пример оформления Оглавления представлен в **Приложении В**.

Порядок составления автособираемого оглавления описан в **Приложении Г**.

Введение

Введение определяет суть проблемы и состоит из обязательных элементов:

- **Актуальность темы.** Актуальность исследования – это степень важности темы на данный момент времени. Актуальность всегда находится в тесной связи с решаемой в работе научной проблемой.

Проблема – это противоречие между потребностью и возможностью ее решения. При написании данного раздела необходимо убедительно показать, что по данной теме существует определенный пробел, который необходимо восполнить. Для этого необходимо показать, что изучено предшественниками, определить, какие задачи стоят перед автором, и сформулировать ту проблему, которая будет решаться в работе. Актуальность должна подтверждаться ссылками на статистику, законы, указы, постановления законодательных и исполнительных органов власти РФ, судебных решений по рассматриваемой теме.

- **Цель работы.** Цель показывает направление раскрытия темы работы. Выглядеть это может следующим образом: *«Цель курсовой работы - исследовать проблемы правового регулирования банкротства организации».*

Или *«Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение)....»*

- **Объект и предмет курсовой работы.** Объект – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Объектом правовых проблем обычно выступают – общественные отношения в определенной сфере: *«Объектом исследования являются общественные отношения в сфере несостоятельности (банкротства) юридического лица».*

Предмет более узок и конкретен. Благодаря его формулированию в курсовой работе из общей системы, представляющей объект исследования, выделяется часть системы или процесс, протекающий в системе, являющийся непосредственным предметом исследования: *«Предмет исследования – правовые нормы, регулирующие порядок осуществления банкротства в Российской Федерации»*

- **Задачи курсовой работы.** Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3–4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Это либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, выявления, обоснования, разработки, оценки отдельных аспектов общей проблемы. Каждая из задач формулируется в соответствии с разделами курсовой работы. Формулируются задачи следующим образом: *«Для достижения поставленной в курсовой работе цели решались следующие задачи:*

1. **Изучить** теоретические основы несостоятельности (банкротства) юридического лица.

2. **Рассмотреть** основные процедуры банкротства.

3. Проанализировать актуальные проблемы правового регулирования банкротства в России»....

Обзор используемых источников информации. Здесь перечисляются основные источники, которые использовались для написания работы: «Теоретической основой курсовой работы послужили исследования отечественных ученых вопросов Среди российских ученых можно назвать и других авторов.

Нормативную базу исследования составили: и иные нормы права.

Или общий вариант:

«Курсовая работа написана при использовании нормативно-правовых актов, научной литературы по вопросам банкротства, а также материалов судебной практики по исследуемой проблеме».

- **Методы исследования.** Методы – это способы, приемы познания объекта. В любой курсовой работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно-правовой документации по теме исследования, а также анализ документов, архивов, материалов судебной практики и прочие общенаучные и частнонаучные методы.

- **Структура и объем работы.** В данном элементе указывается, из скольких глав состоит работа, дается их краткая характеристика, указывается общий объем работы и имеющиеся приложения.

Например: Курсовая работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы и приложений на 5 листах. Общий объем работы 25 листов.

Основная часть работы

Основная часть курсовой: может содержать два и более разделов в соответствии с логической структурой изложения. Каждый раздел имеет своё название, которое выносится в оглавление.

Название разделов не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (подраздела). Содержание подразделов должно **раскрывать определённый аспект проблемы.**

Разделы содержат теоретическую и аналитическую (практическую) части:

Первый раздел (теоретический) может состоять из 2-4 подразделов, и посвящен описанию теоретических, концептуальных основ работы, определению нормативной правовой основы исследуемой проблемы. Как правило, анализируются теоретические подходы к проблеме,

рассматривается объект и предмет исследования, раскрываются основные понятия.

Второй раздел (аналитический, практический) может состоять из 2-3 подразделов, и посвящен анализу существующих проблем правового регулирования исследуемой проблемы, материалов судебной практики, обоснованию и аргументации авторских выводов и рекомендаций, описанию предложений по совершенствованию, повышению эффективности правового регулирования конкретной области правового регулирования и т.п.

При изложении текста работы **НЕ допускается** дословное переписывание нормативных правовых актов, литературных источников. Использование цитат, фактов, заимствований обязательно оформляется с помощью библиографических ссылок на источник.

Стиль изложения должен быть корректным с научной точки зрения. **НЕ допускаются** субъективные суждения, эмоциональные высказывания, выражения из художественной литературы (если они не являются предметом научного исследования), обыденные житейские выражения, упоминание в работе жаргонных терминов.

Каждый раздел курсовой работы должен заканчиваться обобщающим выводом.

Заключение

В Заключении приводятся общие выводы по теме работы, отмечается, отвечают ли они поставленным цели и задачам; содержатся рекомендации относительно возможностей использования или практического применения материалов работы.

В целом заключение должно давать ответ на следующие вопросы.

1. С какой целью автором предпринято данное исследование?
2. Что сделано автором в процессе данного исследования?
3. К каким выводам пришел автор?

Список использованных источников

Список использованных источников должен включать нормативные правовые акты, судебную практику, изученную научную и учебную литературу по теме исследования.

При использовании Интернет-источников допускаются ссылки только на официальные сайты органов власти Российской Федерации, а также на сайты организаций, где находится используемая в работе информация, включая базы правовых и статистических данных.

При написании курсовой работы не разрешается использовать

неофициальные ресурсы (в том числе и интернет-ресурсы).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые:

а) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, дипломных работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов;

б) свободные общедоступные сетевые источники (например, Википедия);

в) являющиеся свободно пополняемыми информационными ресурсами, чья надёжность и точность носит сомнительный характер.

Подробнее информация об оформлении списка используемых источников изложена в соответствующем подразделе.

Приложения

В качестве Приложений могут прилагаться схемы, графики, таблицы, диаграммы, рисунки, документы, решения судов и т.п., подтверждающие теоретические и эмпирические материалы курсовой работы.

ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст курсовой работы должен быть напечатан на компьютере, с использованием текстового редактора.

По объёму курсовая работа должна содержать **20–25 листов печатного текста**: титульный лист – 1; оглавление – 1; введение – 1-2; теоретическая часть – 10-12; практическая часть – 7-10; заключение – 1-2; список использованных источников – 1-2; приложения – по необходимости (в общий объем не входят).

Работа пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, при наборе текста в полуторном междустрочном интервале, отступ первой строки – 1,25 см; выравнивание текста по ширине; шрифт – Times New Roman, кегль (размер) 14. Допускается выделение в тексте, курсивом отдельных слов, фраз или выражений, в том числе слов на иностранном языке. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами посередине нижнего поля листа, начиная с оглавления (Times New Roman № 10). Титульный лист не нумеруют, но включают в общий объём работы.

Структурные элементы курсовой, такие как: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», служат заголовками структурных элементов работы, нумерации не имеют. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, печатать прописными буквами, не подчёркивая, форматировать в одинарном интервале.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы: ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б.

Текст документа может содержать разделы и подразделы, нумеруемые арабскими цифрами. Наименования разделов (заголовков) и подразделов (подзаголовков) в тексте работы должны соответствовать их наименованиям в оглавлении. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация подразделов состоит из номера раздела и номера подраздела, разделёнными точками. После последней цифры точка не ставится, например:

1 Правовые основы регулирования процедуры банкротства в Российской Федерации

1.1 Понятие и признаки банкротства

Заголовки разделов, подразделов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, выделять жирным шрифтом, не подчёркивать, без точки в конце. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точками, переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок занимает более одной строки, то он оформляется в виде абзаца, висячей строкой, выравнивание по левому краю.

От заголовка раздела до заголовка подраздела добавляют 12 пт. Заголовки оформляют в одинарном интервале и отделяют от текста, добавляя перед и после по 18 пт.

Текст работы можно оформлять в виде нумерованных/маркированных абзацев (отступ первой строки абзаца – 1,25, вторая строка абзаца возвращается к нулю). При выборе символа маркера необходимо придерживаться делового стиля.

Лучше применять цифру со скобкой: 1); кириллическую букву со скобкой а), б); тире (длинный минус) или «жирную» точку, например:

- 1) Необходимость исполнения ... (в конце – точка).
 - 2) Необходимость осуществления ... (в конце – точка).
 - 3) Необходимость ... (в конце – точка).
- а) Сканирование документов ... (в конце – точка с запятой);
б) копирование документов ... (в конце – точка с запятой);
в) уничтожение документов ... (в конце – точка).
- документы, издаваемые ... (в конце – точка с запятой);
– документы, издаваемые ... (в конце – точка с запятой);
– документы, ... (в конце перечисления ставится точка).
- совершенствуется ... (в конце – точка с запятой);
 - совершенствуются способы ... (в конце – точка с запятой);
 - решаются проблемы ... (в конце перечисления ставится точка).

При использовании автоматической нумерации или маркеров необходимо **знак табуляции заменить на пробел**.

При написании курсовой обучающийся имеет дело с авторскими текстами. Поэтому, во избежание обвинений в плагиате, необходимо правильно употреблять цитаты и оформлять постраничные **библиографические ссылки** на каждый источник. Даже если используется

не прямое, а косвенное цитирование, – ссылка внизу страницы на источник всё равно обязательна. При полном отсутствии ссылок работа не должна допускаться к защите, а единичное отсутствие ссылок в тех случаях, когда они должны быть, **ведёт к снижению оценки работы.**

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения (автор, заглавие, выходные данные, физическую характеристику (страницы) и пр.) о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы документе (книге, статье и пр.).

В тексте работы при многократном упоминании одного нормативного правового акта может быть использовано его сокращенное название. При первом упоминании такого акта используют полное название, например:

Правовое регулирование процедуры банкротства установлено федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее Закон о банкротстве).

Подстрочные ссылки используются во всех случаях цитирования в тексте работы документов, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений, терминов и понятий. Все приводимые в работе факты, цифры, даты, конкретные данные должны быть подтверждены подстрочными ссылками. Оформление ссылок должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления, ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, ГОСТ 7.0.108-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях.

Сноски оформляются **постранично сквозной нумерацией** по всей работе. Сноски должны быть **оформлены единообразно** во всей работе:

- с красной строки (отступ 1,25);
- шрифт Times New Roman, размер № 10;
- в одинарном интервале, перед 6 пт.;
- с выравниванием по ширине.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами "Там же". В повторной ссылке на другую страницу к словам "Там же" добавляют номер страницы. Например:

1. Макарова, О. А. Корпоративное право : учебник и практикум для вузов / О. А. Макарова, В. Ф. Попондопуло. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — С. 120. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21287-7. — Текст : непосредственный.

2. Там же, С. 312.

При ссылке на электронные ресурсы, включая сайты, электронные журналы и т.п. необходимо **указывать дату обращения:**

1. Макарова, О. А. Корпоративное право : учебник и практикум для вузов / О. А. Макарова, В. Ф. Попондопуло. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — С.15 — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21287-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569526> (дата обращения: 12.01.2025).

2. Там же, С. 95 (дата обращения 12.01.2025)

3. Полномочия и состав Государственной думы России – ТАСС – Текст : электронный // Информационное агентство ТАСС: [сайт]. – URL: <https://tass.ru/info/12626845> (дата обращения 17.04.2025).

Список использованных источников оформляется в соответствии ГОСТ Р 7.0.5– 2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», а также ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Все источники нумеруются арабскими цифрами.

Законодательные и нормативные акты ставятся в начале списка в следующей последовательности:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Международные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено в форме федерального закона.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Кодексы РФ.
5. Иные федеральные законы.
6. Нормативные правовые акты Президента РФ.
8. Нормативные правовые акты Правительства РФ.
10. Нормативные правовые акты федеральных министерств и ведомств.
12. Конституции (уставы), законы, иные нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ.
13. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления.
14. Государственные стандарты (ГОСТ), СНИП, Санпин, ТУ и т.д.

Внутри группы однотипных нормативных правовых актов, библиографические записи нужно располагать по хронологии (впереди располагают более старые).

Материалы судебной практики располагаются после вышеперечисленных актов в следующем порядке:

- постановления и определений Конституционного суда РФ;
- постановления пленумов Верховного суда РФ;
- судебные акты иных судов.

Сведения о нормативных документах приводят с обязательным указанием источника официального опубликования. Для нормативных правовых актов важно проверить действующую редакцию документа.

Затем в список включается научная и учебная литература (монографии, статьи из сборников и периодических изданий, диссертации и авторефераты), статистические источники, справочные и информационные издания, официальные электронные ресурсы). Научная и учебная литература располагается в алфавитном порядке. Рекомендовано использовать для написания работы учебную литературу, изданную в течение последних 5-ти лет. Общее количество использованных источников в списке должно быть **не менее 12**.

Пример оформления источников разного вида приведен в **Приложении Д**.

Приложения оформляются как продолжение курсовой на последних её страницах, после списка использованных источников. Приложения располагают в порядке появления ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь содержательный заголовок, который оформляют с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Вместо номера каждому приложению присваивается буква кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Это указывается по центру в верхней части страницы, перед заголовком. Если приложение одно, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые можно употреблять со словом «смотреть»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки, например: (см. ПРИЛОЖЕНИЕ А).

Пример оформления Приложения смотри **Приложение Е**.

Страницы приложений **не нумеруют и не включают в общий объём** текстовой части курсовой работы.

ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Подведение итогов подготовки курсовой работы включает следующие этапы:

- сдача курсовой работы на проверку руководителю;
- доработка курсовой работы с учетом замечаний руководителя;
- сдача готовой курсовой работы на защиту;
- защита курсовой работы.

Срок сдачи готовой курсовой работы определяется учебным графиком.

Срок доработки курсовой работы устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Выполненная курсовая работа подписывается обучающимся и представляется на защиту.

Защита курсовой работы – это определение уровня теоретических знаний и практических навыков студента. На защите обучающийся кратко излагает основные результаты, полученные в ходе исследования, дает исчерпывающие ответы на замечания научного руководителя и отвечает на вопросы оппонентов (аудитории).

Защита курсовой работы состоит в коротком (7 - 10 минут) докладе студента с демонстрацией презентации, выполненной в PowerPoint, и ответах на вопросы по существу работы (проекта). Выполнение презентации обязательно для каждого обучающегося.

На защите обучающийся должен:

- свободно ориентироваться в представляемой работе;
- знать научные источники и источники количественных показателей;
- понимать сущность применяемой методики, её недостатки и достоинства;
- уметь обосновать собственные выводы и результаты;
- уметь отвечать на вопросы оппонентов (аудитории).

Защита курсовой работы проводится открыто. Итоговые оценки руководитель объявляет после защиты всех работ в группе. Итоговая оценка за курсовую работу выставляется по результатам защиты с учетом отзыва научного руководителя, соответствия курсовой работы предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению курсовой работы, качества ответов на вопросы.

Оценка за курсовую работу выставляется отдельной строкой в зачетную книжку обучающегося и ведомость.

К защите допускаются только курсовые работы (проекты), оформленные в строгом соответствии с изложенными выше требованиями. За содержание и оформление курсовой работы (проекта), принятые в ней решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает обучающийся - автор курсовой работы.

Уникальность работы должна составлять не менее 30 %. Работы могут быть проверены в системе антиплагиат.

Защита курсовой работы, как правило, должна проводиться публично в присутствии группы.

Руководитель работы определяет требования к содержанию и продолжительности доклада при защите, устанавливает регламент для оппонентов.

Правила создания презентации к курсовым работам

1. Количество слайдов презентации для защиты курсовой работы – 10-12 слайдов. Меньшее количество не позволяет раскрыть смысл излагаемого материала, большее количество превращается в формальное перелистывание страниц.

2. На первом слайде указывается полное наименование учебного заведения; тема курсовой работы; фамилия, имя отчество обучающегося; наименование получаемой специальности; фамилия, имя, отчество научного руководителя; город; год защиты.

3. Основная часть. На нескольких слайдах указывается актуальность, объект, предмет, цель, задачи исследования в соответствии с текстом защиты. Затем фиксируется правовая основа исследования, основные понятия, классификации, определяется проблема, пути решения проблемы.

4. Заключительная часть включает в себя выводы по проведенному исследованию.

5. Последний слайд дублирует первый.

ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

За курсовую работу могут быть выставлены оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка записывается в ведомость группы, в журнал учебных занятий группы, а положительная оценка ставится в зачетную книжку и удостоверяется подписью преподавателя.

При выставлении итоговой оценки руководитель курсовой работы учитывает не только ее содержание, но и степень самостоятельности работы студента, соблюдение сроков выполнения работы, что отмечается в отзыве.

Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- проведен обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание правовой базы, использованы актуальные данные;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой;
- даны практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- проведен количественный анализ проблемы, который подтверждает выводы автора, иллюстрирует актуальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, материалы судебной практики, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по содержанию и форме работы полностью соответствует всем предъявленным требованиям, указанным в данных методических рекомендациях;
- все виды работ выполнялись в установленные сроки;
- на защите обучающийся свободно ориентируется в теме исследования, аргументированно отвечает на вопросы оппонентов.

Оценка «ХОРОШО»:

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует теме работы;
- работа актуальна, написана самостоятельно;

- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы;
- составлен список использованной литературы по теме работы;
- все виды работ выполнялись в установленные сроки;
- на защите обучающийся хорошо ориентируется в теме исследования, отвечает на вопросы аудитории.

Однако, в работе имеются отдельные несоответствия требованиям к курсовой работе и неточности в оформлении работы.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи решены не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, информационные базы данных, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо связаны с практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- содержание приложений не отражает решения поставленных задач;
- имеются многочисленные неточности в оформлении работы;
- обучающимся нарушались сроки выполнения работ;
- на защите обучающийся демонстрирует понимание темы исследования, может ответить не на все вопросы оппонентов.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

- тема работы не утверждена цикловой комиссией или не закреплена за обучающимся;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные поверхностную аргументацию основных положений;

- материал работы заимствован из Интернета, объем плагиата составляет более 30 %;
- в работе отсутствуют ссылки на нормативные правовые акты, научную и учебную литературу;
- в работе присутствуют существенные замечания по оформлению работы;
- объем работы менее установленного методическими рекомендациями;
- на защите обучающийся слабо ориентируется в содержании проблемы, не может ответить на вопросы научного руководителя и оппонентов.

Обучающийся, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший её по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Критерии оценивания курсовой работы, учитываемые в отзыве

№	Наименование показателя	Оценка от 2 до 5 баллов
1.	Степень раскрытия темы	5
2	Полнота охвата литературы и иных источников	5
3.	Изложение актуальности темы, целей работы	5
4.	Наличие и качество выводов в заключении	5
5.	Последовательность и логика изложения материала	5
6.	Качество оформления, соответствие требованиям методических указаний	5
	Итого «5» не менее 27 баллов; «4» не менее 22 баллов; «3» не менее 18 баллов.	30

Оценка на защите складывается из качества подготовки презентации, выступления на защите, аргументированных ответов на вопросы оппонентов и научного руководителя.

Итоговая оценка складывается из оценки по отзыву и качества защиты.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Ведомость закрепления тем

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ФГБПОУ «Колледж МИД России»

от №

ЗАКРЕПЛЕНИЕ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ

по междисциплинарному курсу
«Корпоративное право»
2-й курс группа №

Срок сдачи работы 00 мая 2025 года

Фамилия, инициалы	Тема курсовой работы	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

Преподаватель

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец титульного листа курсовой работы МИД РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

ТЕМА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа
по междисциплинарному курсу
«КОРПОРАТИВНОЕ ПРАВО»
по специальности 40.02.04 Юриспруденция
обучающегося второго курса (очная форма обучения)
000 группы

Научный руководитель работы

дата *подпись*

И.О. Фамилия

Обучающийся

дата *подпись*

И.О. Фамилия

Москва 2025

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Оформление оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

В В Е Д Е Н И Е	3
1 Раздел (заголовок раздела)	5
1.1 Подраздел (заголовок подраздела).....	5
1.2 Подраздел (заголовок подраздела)	9
2 Раздел (заголовок раздела)	15
2.1 Подраздел (заголовок подраздела).....	15
2.2 Подраздел (заголовок подраздела).....	21
З А К Л Ю Ч Е Н И Е	23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А	на 3 л.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Создание автоматического оглавления для многостраничных документов

На основе заголовков MS Word автоматически создаёт оглавление, которое может обновляться при изменении текста, последовательности или уровня заголовка.

Наиболее простым способом создания оглавления является использование встроенных форматов уровней структуры или стилей заголовков.

Порядок работы:

1. Для создания оглавления необходимо подготовить документ и задать уровни для необходимых элементов текста:

– переключиться в режим «**Структура**» на ленте во вкладке «**Вид**»;

– определить для каждого заголовка свой уровень на ленте во вкладке «**Структура**»:

✓ для заголовков разделов и структурных элементов ВВЕДЕНИЕ, Раздел 1, Раздел 2, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ А и т.д. – уровень 1,

✓ для заголовков подразделов – 2 уровень,

✓ для заголовков пунктов подразделов – 3 уровень;

– вернуться в режим «**Разметка страниц**» (нажать на ленте команду «**Закреть режим структуры**»);

– проверьте оформление всех заголовков (интервалы, отступы) в тексте работы, при их изменении вернуться к исходным настройкам:

✓ шрифт Times New Roman;

✓ 14 размер;

✓ полужирное начертание (уровень1);

✓ чёрный цвет текста;

✓ отступ 1 строки – 1,25 см;

✓ отделить заголовки от текста интервал после заголовков и перед 18 пт;

✓ выравнивание по ширине.

2. Перейдите на вторую страницу, где должно располагаться автоматическое оглавление.

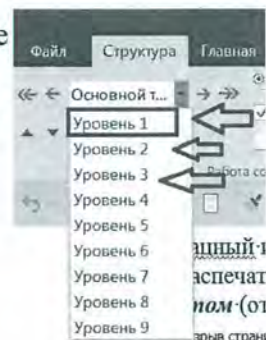
3. Установите курсор на новую строчку после заголовка «**ОГЛАВЛЕНИЕ**» и выполните команды: нажмите вкладку «**Ссылки**» → «**Оглавление**». В открывшемся диалоговом меню выбрать команду «**Настраиваемое оглавление...**». В отобразившемся окне диалога:

– в списке «**Форматы**» выбрать формат представления оглавления: «**Из шаблона**»;

– установить флажок «**Показать номера страниц**» для добавления номеров страниц в оглавление;

– в списке «**Заполнитель**» выбрать символы заполнения пространства между заголовками и номерами страниц: точки;

– в счётчике «**Уровни**» задать количество уровней заголовков, которые будут включены в оглавление – 4.



– для проверки формата оглавления необходимо нажать кнопку **Изменить** в правом нижнем углу вкладки Оглавление: проверить каждый стиль Оглавление 1 – изменить – шрифт Times New Roman, № 14, жирный. В левом нижнем углу нажать **Формат** проверить шрифт Times New Roman, № 14, жирный, Абзац – по левому краю, Уровень 1, отступ слева справа – 0, перед – 0, после – 6, междустрочный одинарный. Далее провести проверку второго, третьего и четвертого уровней и установить в них следующие параметры: Оглавление 2/3/4 – изменить – шрифт Times New Roman, № 14, обычный. В левом нижнем углу нажать **Формат** – проверить шрифт Times New Roman, № 14, обычный, Абзац – по левому краю, Уровень 2/3/4, отступ слева 0,4 см/1,2 см/2,2 см, справа – 0, перед – 0, после – 6, междустрочный одинарный. Выступ первой строки не изменяем. Параметры выступа выставляются автоматически. После завершения всех установок нажать **ОК**.

Так как для заголовков в документе использовались встроенные стили «**Заголовок 1**», «**Заголовок 2**», «**Заголовок 3**», то завершите создание оглавления, нажав команду «**ОК**».

4. Если в вашем автоматическом оглавлении появились лишние элементы, то их необходимо убрать. Для этого необходимо:

- переключиться в режим «**Структура**» на ленте во вкладке «**Вид**»;
- выделить данный элемент в работе и убрать у него установленный уровень, задав для него стиль «**Основной текст**»;
- вернуться в режим «**Разметка страниц**» (нажать на ленте команду «**Закреть режим структуры**»);
- обновить оглавление (правой кнопкой нажмите по оглавлению в любом месте – в открывшемся диалоговом окне выберите «**Обновить поле**» – «**Обновить целиком**»).

5. **Оформите оглавление** следующим образом:

Заголовки первого уровня оформляют от левого поля, остальные уровни по принципу «текст под текстом» (каждый последующий уровень, начинается под текстом предыдущего).

6. **Оглавление** вставляется в документ как специальное поле. Если после формирования оглавления в работу были внесены изменения и дополнения, то его необходимо обновить. Для этого оглавление следует выделить и в контекстном меню (правой кнопкой мыши) выбрать команду «**Обновить поле**» или нажать клавишу **F9**. В окне «**Обновление оглавления**» выбрать один из двух режимов.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Оформление списка использованных источников

Оформление нормативных правовых актов

1. Российская Федерация. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями от 01.07.2020, с поправками от 06.10.2022) // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>. – Текст: электронный.

2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>. – Текст : электронный.

3. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 04.08.2023) // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>. – Текст: электронный.

4. Российская Федерация. Президент. Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации : указ от 13 марта 1997 г. № 232. // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 11. Ст.1301. – Текст : непосредственный.

5. Российская Федерация. Правительство. Об управлении находящимися в федеральной собственности акциями акционерных обществ и использовании специального права на участие Российской Федерации в управлении акционерными обществами («Золотой акции») : постановление от 03.12.2004 № 738 (ред. от 29.12.2023). // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>. – Текст : электронный.

6. Российская Федерация. Верховный Суд Российской Федерации. О некоторых вопросах, связанных с введением в действие процедур, применяемых в делах о несостоятельности (банкротстве) граждан :

постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13 октября 2015 г. № 45. // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>. – Текст: электронный

7. Российская Федерация. Верховный Суд Российской Федерации. Определение Пленума ВС РФ от 21.01.2010 по делу № 48-Д09-30. // Официальный сайт Верховного суда РФ. — URL: <https://www.vsrfr.ru>. – Текст : электронный

8. Российская Федерация. Арбитражный суд Центрального округа. Постановление от 5 декабря 2018 г. № Ф10-5419/18 по делу № А09-1391/2018. // ЭПС «Гарант. — URL: <https://www.base.garant.ru>. – Текст: электронный.

Примеры библиографических записей различных видов печатных изданий

Книги одного автора

Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08691-1. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537350>. — Режим доступа: по подписке. — Текст: электронный.

Книги двух, трех авторов

Зарипова, З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 290 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19324-4. — Текст: непосредственный.

Книги без указания авторов на титульном листе

Корпоративное право: учебное пособие / Г.Ф. Ручкина, О.Н. Васильева, И.И. Ромашкова, Е.Л. Венгеровский ; под ред. д-ра юрид. наук Г.Ф.

Ручкиной. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 160 с. — (Высшее образование). DOI 10.12737/textbook_5cfe58109920c5.22681353. — ISBN 978-5-16-018544-6.— URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2132244>. — Режим доступа: по подписке. —Текст: электронный.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов. // Азия и Африка сегодня. — 2020. — № 4. — С. 2 – 6. — Текст: непосредственный.

Электронная статья

Иголкина И. Семь новых техник тайм-менеджмента, которые помогут справиться с цейтнотом декабря. // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2020. — № 12. — URL: <https://e.sekretaria.ru/854063>. — Режим доступа: вход по паролю. — Текст: электронный.

Электронный ресурс. Официальный сайт

Правительство Российской Федерации: [Электронный ресурс]: официальный сайт: — Москва. — URL: <http://government.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример оформления таблицы

Таблица 1 - Тематический заголовок

Боковик	Заголовок граф			
	Подзаголовок граф	Подзаголовок граф	Подзаголовок граф	Подзаголовок граф
1	2	3	4	5
Наименование	10,5	10,0	10,5	10,0
Наименование	100,5	100,0	100,5	100,0
Многострочное наименование боковика выполняется через один интервал	–	0,5	1,5*	–
ИТОГО	211,5	210,5	122,5	110,5

Примечание. Примечания и сноски в таблицах выполняют непосредственно под таблицей, а не в конце страницы текста.

* Сноски в таблицах обозначают не цифрами, а «звездочкой». Такая система сносок в таблицах удобна, так как знак сноски, который располагается рядом с цифрой, может быть принят за степень.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Образец рецензии на курсовую работу

ОТЗЫВ
на курсовую работу обучающегося

МДК 03.01. Корпоративное право

Тема: _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно».

1.	Тема не утверждена цикловой комиссией или не закреплена за обучающимся	
2.	Содержание работы не относится к предмету дисциплины	
3.	Работа перепечатана из Интернета или других источников (нарушение авторских прав)	
4.	Объем работы менее 20 листов	
5.	В работе отсутствуют ссылки и сноски на НПА и другие источники	
6.	Оформление курсовой работы не соответствует требованиям методических указаний (отсутствует нумерация страниц, неверное или неполное оформление библиографии и т.д.)	

Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется).

№	Наименование показателя	Шкала оценка			
		2	3	4	5
1.	Степень раскрытия темы				
2.	Полнота охвата литературы				
3.	Изложение актуальности темы, целей работы				
4.	Наличие и качество выводов в заключении				
5.	Последовательность и логика изложения материала				
6.	Качество оформления, соответствие требованиям методических указаний				
		Всего баллов			

от 18 до 21 балла - «удовлетворительно»,

от 22 до 26 баллов - «хорошо»,

от 27 до 30 баллов и более - «отлично».

Дополнительные замечания (отмечается нарушение сроков выполнения работы, процент оригинальности) _____

Оценка (прописью) _____

Руководитель курсовой работы _____ /

«__» _____ 2025 г.