

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

**Павловский филиал ННГУ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор Павловского филиала ННГУ**

**Н.В. Колбасова**



**Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине**

**ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС**

**Направление подготовки (специальность)**

**40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

**Профиль подготовки (специализация)**

**ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО И ПРОЦЕСС**

**Квалификация (степень) выпускника**

**БАКАЛАВР**

**Павлово**

**2017**

## **1. Общие положения**

Методические указания по выполнению курсовой работы разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Методические указания предназначены для студентов, выполняющих курсовую работу, а также для руководителей курсовыми работами.

В рекомендациях рассматриваются вопросы, связанные с выполнением работ (порядок выбора темы, требования, предъявляемые к разработке основных разделов, правила оформления работы и порядок ее защиты).

Они разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

- ❖ ГОСТ 7.32–2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- ❖ ГОСТ 2.105–95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;
- ❖ ГОСТ 7.1–2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ❖ ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

## **2. Определение содержания испытаний студентов в виде выполнения и защиты курсовых работ**

### **2.1. Виды деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности**

Бакалавр по направлению 40.03.01 Юриспруденция должен быть подготовлен к следующим видам деятельности и решению типовых задач:

*нормотворческая деятельность:*

- разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации;

*правоприменительная деятельность:*

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

- составление юридических документов;

*правоохранительная деятельность:*

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
  - охрана общественного порядка;
  - предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;
  - защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- экспертно-консультационная деятельность:*
- консультирование по вопросам права;
  - осуществление правовой экспертизы документов.

## **2.2. Квалификационные требования (профессиональные функции) студента, необходимые для выполнения каждой из указанных профессиональных задач**

Выполнение курсовой работы позволяет сформировать следующие знания, умения и навыки у бакалавров юриспруденции:

### *Знания:*

- основных положений отраслевых наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в соответствующей отрасли.

### *Умения:*

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;

### *Владения:*

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;
- навыками разрешения правовых проблем и коллизий;
- навыками реализации норм материального права;
- навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

### **3. Организация выполнения курсовой работы**

#### **3.1. Цель и задачи курсовой работы**

Основная цель выполнения курсовой работы состоит в повышении уровня усвоения учебной дисциплины, в формировании у обучающихся навыков научно-исследовательской работы, в развитии умения самостоятельной работы с научной и справочной литературой, в овладении элементами научного изложения материала по теме курсовой работы.

Выполнение курсовой работы включает следующие этапы:

- ❖ ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к курсовым работам;
- ❖ выбор и закрепление темы курсовой работы;
- ❖ составление плана и согласование его с руководителем курсовой работы;
- ❖ подбор и изучение литературных источников, нормативных актов, материалов правоприменительной практики, иных документов по теме курсовой работы;
- ❖ написание и оформление курсовой работы;
- ❖ подготовка курсовой работы к защите;
- ❖ защита курсовой работы.

Курсовая работа должна быть выполнена в сроки, предусмотренные учебным планом.

Курсовая работа должна:

- быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития права;
- носить научно-исследовательский характер;
- представлять самостоятельные исследования выбранной проблемы, анализ современного положения и перспектив развития правовых институтов и категорий, показывая способности студента теоретически осмысливать практические проблемы и формулировать на основе анализа соответствующие выводы и предложения.

За обоснованность выводов и предложений, и истинность изложенных фактов, представленных в курсовой работе, ответственность несет выпускник - автор работы.

### **3.2. Выбор темы, назначение руководителя курсовой работы**

При выборе темы выпускной курсовой работы, необходимо руководствоваться как собственным интересом к той или иной теме, так и потребностями юридической науки и практики.

Примерная тематика курсовых работ, рекомендуемых студентам, разрабатывается и утверждается кафедрой.

Студентам предоставляется право выбора темы курсовой работы.

Тема курсовой работы может быть также предложена студентом самостоятельно, исходя из его интересов и существующего перечня, или предложена руководителем.

Для подготовки курсовой работы студенту назначается руководитель.

Руководителями курсовых работ могут назначаться профессора, доценты и другие квалифицированные специалисты в заявленной тематике.

Функции руководителя курсовой работы:

- практическая помощь студенту в выборе темы курсовой работы, разработке плана и графика ее выполнения;
- разъяснение цели и задачи исследования;
- рекомендации по выбору литературы и фактического материала;
- предупреждение о необходимости соблюдения этических норм и правил в части заимствования авторских текстов и соответствующих правил цитирования;
- систематический контроль хода выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным планом;
- консультации по содержанию работы;
- оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- написание отзыва по курсовой работе.

Студент обязан выполнять все указания руководителя.

### **3.3. Примерная тематика курсовых работ**

1. Формы защиты субъективных прав граждан и юридических лиц
2. Понятие, предмет и метод гражданского процессуального права
3. Источники гражданского процессуального права
4. Понятие гражданского судопроизводства /процесса/ и его задачи
5. Понятие и значение принципов гражданского процессуального права

6. Принцип равноправия и состязательности
7. Принцип независимости судей
8. Принцип законности в гражданском процессе
9. Особенности гражданских процессуальных правоотношений
10. Субъекты гражданских процессуальных отношений
11. Понятие и состав лиц, участвующих в деле
12. Стороны в гражданском процессе, их права и обязанности
13. Третьи лица в гражданском процессе
14. Процессуальное правопреемство
15. Участие прокурора в гражданском процессе
16. Представительство в суде
17. Адвокат в гражданском процессе
18. Судебные расходы в гражданском процессе
19. Государственная пошлина
20. Судебные штрафы
21. Сроки в гражданском процессуальном праве
22. Подведомственность гражданских дел
23. Подсудность гражданских дел
24. Понятие и сущность искового производства
25. Понятие и виды исков
26. Понятие судебных доказательств и судебного доказывания
27. Предмет доказывания в гражданском процессе
28. Относимость и допустимость судебных доказательств
29. Классификация судебных доказательств
30. Оценка доказательств в гражданском процессе
31. Приказное производство
32. Возбуждение гражданского дела в суде
33. Исковое заявление. Основания к отказу в принятии искового заявления
34. Подготовка дела к судебному разбирательству
35. Судебные поручения
36. Судебное разбирательство. Общая характеристика. Стадии
37. Отложение разбирательства по делу
38. Приостановление производства по делу
39. Понятие и значение судебного решения
40. Постановления суда в гражданском процессе
41. Заочное производство
42. Процессуальные особенности рассмотрения дел, возникающих из публичных правоотношений
43. Рассмотрение дел по жалобам на действия органов и должностных лиц в связи с наложением административных взысканий
44. Рассмотрение дел по жалобам на действия и решения, нарушающие права и свободы граждан
45. Судебная защита избирательных прав
46. Судебное оспаривание нормативных правовых актов
47. Понятие, сущность и характерные черты особого производства
48. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление гражданина умершим
49. Признание гражданина ограниченно дееспособным или недееспособным
50. Установление фактов, имеющих юридическое значение
51. Установление усыновления (удочерения)

52. Производство в кассационной инстанции
53. Полномочия суда кассационной инстанции
54. Апелляционное производство
55. Пересмотр судебных решений, определений и постановлений в порядке надзора
56. Пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам решений, определений и постановлений, вступивших в законную силу
57. Производство по делам, возникающим в связи с исполнением судебных постановлений и актов иных органов
58. Международный гражданский процесс
59. Производство по делам с участием иностранных лиц
60. Исполнительное производство. Общая характеристика
61. Роль суда в исполнительном производстве
62. Субъекты исполнительного производства и их классификация
63. Возбуждение исполнительного производства
64. Организация деятельности отделов судебных приставов
65. Сроки в исполнительном производстве
66. Полномочия судебных приставов - исполнителей
67. Стороны в исполнительном производстве
68. Представительство в исполнительном производстве
69. Правопреемство в исполнительном производстве
70. Хранение имущества в исполнительном производстве
71. Порядок реализации имущества в исполнительном производстве
72. Исполнительные документы: понятие, виды, требования, предъявляемые к их содержанию
73. Исполнение решений о денежных взысканиях
74. Обращение взыскания на имущество гражданина, юридического лица
75. Перспективы развития гражданско-процессуального законодательства в Российской Федерации
76. Особенности и значение деятельности третейских судов
77. Актуальные проблемы современного российского нотариата

#### **4. Требования к курсовым работам**

##### **4.1. Структура и содержание курсовой работы**

Курсовая работа должна содержать следующие элементы:

- титульный лист установленного образца;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть с разбивкой на главы и параграфы, содержащие по тексту сноски (ссылки) на использованную литературу и источники;
- заключение;
- список использованной литературы и источников.

Курсовая работа должна быть представлена в печатном варианте, который подшивается в папку-скоросшиватель, а также в электронном варианте. Текст работы должен быть четким, логичным и соответствовать по содержанию требованиям, указанным ниже.

Курсовая работа подписывается автором работы на титульном листе.

Полностью готовая курсовая работа представляется студентом руководителю.

Руководитель подписывает титульный лист после успешной защиты работы.

В отзыве на курсовую работу руководитель отражает следующие вопросы:

- актуальность работы, соответствие содержания теме работы;
- полноту, глубину и обоснованность решения поставленных вопросов;
- оценку личного вклада автора, уровень его теоретической подготовки, инициативность, умение решать теоретические и практические задачи, использовать специальную литературу;
- степень обоснованности выводов;
- недостатки работы;
- рекомендации по устранению недостатков;
- решение о допуске или недопуске работы до защиты.

Вопрос о допуске курсовой работы к защите решается руководителем.

Структура курсовой работы должна состоять из содержания, введения, двух или трех глав, параграфов, заключения, списка использованных источников и приложений (при необходимости).

**Введение** (объем 1 с.) должно содержать обоснование актуальности выбранной темы, цель и конкретные задачи работы.

**В главах работы** в соответствии с утвержденным планом излагается содержание работы.

**Заключение** (1-2 с.) должно включать в себя основные результаты, полученные в ходе написания работы. Результаты исследования должны соотноситься с общей целью и поставленными задачами во введении.

**Список использованных источников** (2-3 с.) должен включать, как правило, не менее 15 источников, в т. ч. электронные ресурсы, оформленные в соответствии с требованиями, которые приводятся в настоящих рекомендациях. Структурно список использованных источников состоит из нескольких разделов:



– нормативные и иные правовые акты, располагать их следует по юридической силе и стараться указывать официальный источник их опубликования – Собрание законодательства РФ, Российская газета и др. (в них рекомендуется включать в т.ч. ненормативные акты – информационные письма министерств, постановления пленума Верховного суда и др.; в этот же раздел включаются правовые акты утратившие силу с обязательным указанием о том, что они утратили силу);

– литература (включает описание монографий, статей из периодических изданий, в том числе используемых по справочно-правовым системам или Интернету);

– материалы судебной практики (включает описание судебных актов по конкретным делам, а так же обзоров судебной практики).

Нумерация источников сквозная по всем разделам.

*Пример оформления списка использованных источников:*

#### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

*Нормативные правовые акты:*

1. Соглашение по торговым аспектам прав интеллектуальной собственности (ТРИПС/TRIPS) (Заключено в г. Марракеше 15.04.1994) // Собрание законодательства РФ, 2012, № 37, С. 2818 - 2849.

2. Конвенция по охране промышленной собственности (Заключена в Париже 20.03.1883) (ред. от 02.10.1979) // Закон. – 1999. - № 7.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 06.12.2011) // Собрание законодательства РФ, 1994, №32, ст. 3301.

4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г № 63-ФЗ (ред. от 01.07.2011) «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ, 2011, N 15, ст. 2036.

5. Приказ Минобрнауки РФ от 29 октября 2008 г. № 328 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам государственной функции по организации приема заявок на регистрацию и предоставление права пользования наименованием места происхождения товара или заявки на предоставление права пользования уже зарегистрированным наименованием места происхождения товара, их рассмотрения, экспертизы и выдачи в установленном порядке свидетельств Российской Федерации» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2009. - № 16.

6. Закон Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» // Российская газета . – 1992. - № 228.

*Научная, учебная литература и статьи в периодических изданиях:*

7. Гаврилов Э.П., Данилина Е.А. Практика охраны наименований мест происхождения товаров: что изменилось? // Патенты и лицензии. – 2006. - № 1. – С. 13-25.
8. Дозорцев В.А. Интеллектуальные права: Понятие. Система. Задачи кодификации. Сборник статей / Исслед. центр частного права. – М.: Статут, 2003. – 115 с.
9. Красавчиков О.А. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание и функции // Гражданско-правовой договор и его функции. Свердловск. УрГУ, 1980. С. 7-21.
10. Постатейный комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации, части четвертой / Н.Г. Валеева, К.В. Всеволожский, Б.М. Гонгало и др.; под ред. П.В. Крашенинникова. – М.: Статут, 2011. – 235 с.
11. Фильмы отдадут Мосгорсуду, музыку — суду по интеллектуальным правам // Известия, 16 сентября 2013 г. URL: <http://izvestia.ru/news/557067> (дата обращения 18.11.2013).

#### *Материалы судебной практики:*

12. Информационное письмо Президиума ВАС РФ от 13 сентября 2011 г. № 147 «Обзор судебной практики разрешения споров, связанных с применением положений Гражданского кодекса РФ о кредитном договоре» // Вестник ВАС РФ. – 2011. - № 11.
13. Постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 12.10.2005 № 3423/99 // Вестник ВАС РФ. – 2005. - № 3. – С. 23-25.
14. Постановление ФАС Центрального округа от 11.11.2003 г. № А35-1276/02-С11[Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

#### *Электронные ресурсы*

1. Бранденбургский Я.Н. // Еженедельник советской юстиции. – 1923. - № 11. URL: <http://www.prilib.ru/Lib/pages/item.aspx?itemid=92141>.
2. Выступление Председателя Высшего Арбитражного Суда РФ от 25 января 2012 года. URL: <http://www.arbitr.ru/presscentr/news/speeches/42013.html> (дата обращения: 01.11.2012); статья по материалам встречи «Перспективы введения обязательного участия юриста в качестве представителя в арбитражном процессе» (г. Москва, зал Пленума и Президиума ВАС РФ, 25 октября 2012 года) // Доступ из СПС "КонсультантПлюс".
3. Гуреев П.П. История гражданского процессуального права. Победа Великой Октябрьской социалистической революции и создание основ советского гражданского процессуального права // Курс советского гражданского процессуального права. – 1981. – Т. 2. URL: <http://www.lawlibrary.ru/izdanie13561.html>
4. Пикар Эдм. Об адвокате. – М., 1898. URL: <http://jurytrial.ru/library/item/45>
5. Русский вестник. 1859. Т. 22. Кн. 2. // URL: <http://book-old.ru/BookLibrary/00540-Russkiy-Vestnik/1859.-Russkiy-vestnik-za-1859-god.html>
6. Тютрюмов И.М. Устав гражданского судопроизводства. 2012. URL: <http://www.knigafund.ru/authors/11309>

В приложениях приводится вспомогательный материал: промежуточные математические расчеты, таблицы вспомогательных данных, анкеты, инструкции, типовые договоры, иллюстрации и др.

Главы нумеруются арабскими цифрами, параграфы – арабскими цифрами через точку. После последней цифры и нумерации и в конце названия главы или параграфа точка не ставится. Например:

Глава 1

третий параграф третьей главы – 3.3 и т.д.

Разделы – введение, заключение, список литературы, приложения в содержании не нумеруются.

## **4.2. Требования к оформлению курсовой работы**

Объем курсовой работы должен быть не менее 20 и не более 35 печатных страниц формата А4 (не включая приложения). Работа оформляется в соответствии с требованиями нормативной документации, указанной в п. 1 настоящего документа.

При наборе на компьютере:

- текст должен быть набран через полупетитный интервал;
- шрифт «Times New Roman», кегль 14;
- длина строки составляет 16-17 см, длина текста на странице – 24,5-25 см;
- параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм, верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм;
- отступы в начале абзаца 1.25, интервал перед и после абзацев равен нулю.

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами без точки. Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, и т.д. После последней цифры и нумерации и в конце названия главы или параграфа точка не ставится.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в курсовой работе должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте имеют либо сквозную нумерацию в виде надстрочного индекса и в этом случае выходные данные располагаются внизу страницы, либо представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

*Пример оформления сносок:*

<sup>1</sup> Суханов Е.А. Сравнительное корпоративное право. – М.: Статут, 2014. С.34.

<sup>2</sup> Гуреев В.А., Гущин В.В. Исполнительное производство: учебник. 4-е изд., испр. и доп. – М.: Статут, 2014. С.67.

<sup>3</sup> Уголовное право Российской Федерации. Общая и Особенная части: учебник / Т.Б. Басова, Е.В. Благов, П.В. Головненков и др.; под ред. А.И. Чучаева. – М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2013. С. 78.

<sup>4</sup> Красавчиков О.А. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание и функции // Гражданско-правовой договор и его функции. Свердловск. УрГУ, 1980. С.7, 17.

<sup>5</sup> Травина О.В. Свобода договора. Гарантии, последствия нарушения, ограничения // Право и экономика. 2014. N 5. С. 48.

<sup>6</sup> Хохлов В.А. Вопросы практики применения правил о компенсации в связи с нарушением исключительных прав [Электронный ресурс] // Закон. 2007. № 10 – Электрон. версия печат. публ. – Доступ из справ. правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>7</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014, с изм. от 23.06.2014) // СЗ РФ, 1994, N 32, ст. 3301.

<sup>8</sup> Федеральный закон от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» // СЗ РФ, 2007, № 49, ст. 6076.

<sup>9</sup> Постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 12.10.2005 № 3423/99 // Вестник ВАС РФ. 2005. № 3. С. 23-25.

<sup>10</sup> Фильмы отдадут Мосгорсуду, музыку — суду по интеллектуальным правам // Известия, 16 сентября 2013 г.). URL: <http://izvestia.ru/news/557067> (дата обращения 18.11.2013).

<sup>11</sup> Постановление ФАС Центрального округа от 11.11.2003 г. N А35-1276/02-С11[Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Если литературный источник используется несколько раз, то последующие сноски на него делаются так:

<sup>34</sup> Суханов Е.А. Указ. соч. С.34.

Если нормативный акт (иной правовой акт) используется несколько раз, в тексте, где он встречается впервые сноску сделать необходимо, далее по тексту сноску делать уже не обязательно.

Сокращение слов в тексте (кроме общепринятых) не допускается.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его страницах. При этом в тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

## **5. Защита курсовой работы**

К защите курсовой работы студент готовит доклад длительностью 7-10 минут с возможным использованием мультимедийного оборудования (презентация в формате PowerPoint).

В докладе необходимо отразить актуальность темы, цель и задачи исследования, а также изложить полученные результаты в обобщенном виде, указать их значимость.

Особое внимание необходимо уделить проблемным вопросам темы, предложенным мероприятиям по решению данных проблем, а также обоснованию их эффективности.

Решение о допуске курсовой работы о защиты принимает руководитель. Работа не может быть допущена до защиты в следующих случаях:

- работа выполнена без использования и анализа специальной литературы;
- работа выполнена не самостоятельно, путем списывания, с нарушением авторских прав;
- работа не раскрывает содержание темы;
- работа имеет значительное количество грамматических и стилистических ошибок;
- работа имеет иные грубые нарушения в изложении и оформлении курсовой работы.

Дата защиты курсовой работы устанавливается учебным расписанием.

При определении оценки в качестве положений, заслуженных повышенной оценки, следует учитывать:

- культуру письменного оформления курсовой работы, соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения;
- актуальность и степень разработанности темы;
- соответствие выполненной работы поставленным целям и задачам;
- уровень овладения методикой исследования;
- самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- научную обоснованность и аргументированность основных положений, обобщений, выводов, рекомендаций;
- прогнозирование путей решения поставленных проблем;
- научный стиль изложения;
- свободное владение материалом.

Оценка может быть снижена по следующим основаниям:

- использование устаревшего материала;
- отсутствие ответов или неверные ответы на вопросы;
- в иных случаях, когда руководитель установит, что содержание работы и (или) ее защита заслуживают пониженной оценки.

Оценки за курсовую работу выставляются в учебную ведомость и сдаются в деканат филиала ННГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А  
(справочное)  
*Образец оформления титульного листа*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ФИЛИАЛ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ  
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине: «Гражданский процесс»**

**на тему: « \_\_\_\_\_ »**

Работу выполнил: студент \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ формы обучения группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ф.и.о., подпись

Руководитель: \_\_\_\_\_

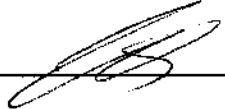
\_\_\_\_\_  
Ученая степень, ученое звание, ф.и.о., подпись

Работа защищена с оценкой:

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

дата

ГОРОД,  
201\_\_ г.

Автор (ы)  / Юртим О.Н. /

Методические указания по выполнению курсовой работы одобрены на заседании объединенной методической комиссии от 28.08.2017 года, протокол № 13.