

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ВВЕДЕНИЕ

В рыночных условиях осуществления хозяйственной деятельности невозможно представить гражданский оборот без участия в нем юридических лиц различных организационно-правовых форм. Начиная от процесса создания юридического лица, заканчивая спорами о выходе из состава участников, все наиболее важные процессы деятельности юридических лиц сопряжены с корпоративным правом.

Изучение дисциплины «Корпоративное право» позволяет сформировать у студентов целостное представление о правовом регулировании корпоративных организаций, развить умения по применению норм гражданского и специального законодательства о корпоративных организациях к конкретным ситуациям на примере судебной практики, анализу практических ситуаций и выработке различных вариантов решений; квалифицированному толкованию правовых актов в сфере корпоративного законодательства и их взаимосвязи.

При изучении дисциплины «Корпоративное право» в соответствии с учебным планом каждый студент должен выполнить курсовую работу, содержание которой должно соответствовать полученному на кафедре варианту.

Курсовая работа является особой формой самостоятельной учебной работы студентов, в ходе выполнения которой обобщаются и конкретизируются теоретические знания, закрепляются обозначенные в образовательных стандартах компетенции, вырабатываются практические профессиональные умения и навыки.

Настоящие рекомендации определяют общие требования к содержанию, структуре, оформлению курсовой работы, порядок ее подготовки и защиты.

Методические рекомендации по подготовке и защите курсовых работ составлены в соответствии с действующими нормативными документами и являются обязательными для студентов всех форм обучения специальностей 1 – 24 01 02 Правоведение и 6-05-0412-01 Правоведение.

Курсовая работа представляет собой изложение результатов исследования студентом вопросов теории и практики корпоративного законодательства в пределах выбранной темы. Курсовая работа – авторский труд, самостоятельное творчество студента, показ умения логич-

но, аргументированно, ясно, последовательно и кратко излагать свои мысли.

Цели и задачи курсовой работы:

углубленное изучение дисциплины, закрепление практических умений и навыков в соответствии с учебными программами по дисциплине;

овладение навыками самостоятельной учебной и научно-исследовательской работы;

выработка умения логически строить и последовательно излагать материал по теме, формулировать суждения и убедительные выводы;

формирование умения публичной защиты;

определение собственных интересов в спектре предлагаемых учебными программами по специальности практических проблем и задач социально-экономического развития общества;

подготовка к выполнению дипломной работы.

Руководство и контроль за ходом написания, а также рецензирование работы осуществляется кафедрой права. Научно-консультативную и методическую помощь студенту оказывает выделяемый кафедрой научный руководитель.

Написание курсовой работы – процесс, включающий в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- 1) выбор темы;
- 2) разработка рабочего плана;
- 3) сбор, анализ и обобщение материалов исследования;
- 4) оформление курсовой работы;
- 5) защита курсовой работы.

Оформление работы должно соответствовать предъявляемым методическим требованиям.

В соответствии с предъявляемыми требованиями курсовая работа выполняется на основании утвержденного деканом факультета графика выполнения курсовой работы (Приложение А).

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 г. № 243–З, Правилами проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 13.10.2023 № 319, другими нормативными правовыми актами Республики Беларусь и локальными правовыми актами академии (включая документы СМК).

1. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тема курсовой работы может быть выбрана из примерного перечня, составленного кафедрой общепрофессиональных и специальных юридических дисциплин, содержащегося в настоящих методических рекомендациях.¹

Количество утвержденных тем должно быть достаточным для выдачи в учебной группе каждому обучающемуся индивидуального задания.

Обучающийся вправе выбрать тему курсового проекта (курсовой работы) из числа утвержденных на кафедре или самостоятельно предложить тему курсового проекта (курсовой работы) с обоснованием ее целесообразности, но только при обязательном соответствии ее требованиям государственных образовательных стандартов к содержанию учебной дисциплины «Корпоративное право».

Предлагаемая тема с письменным обоснованием ее целесообразности должны быть согласована с руководителем курсовой работы. В таком случае заведующий кафедрой принимает решение о выполнении курсовой работы по предложенной студентом теме.

Так, выбор темы по инициативе студента возможен в двух случаях:

- 1) стремление исследовать вопросы практики применения корпоративного законодательства;
- 2) профессиональный интерес в области малоизученной проблемы, связанной с применением корпоративных норм.

Тема должна быть сформулирована лаконично, ясно и четко, не допускать произвольности ее толкования. Следует иметь в виду, что темы могут быть узкими и широкими. Выбирая узкую тему, студент должен быть нацелен на глубокое исследование, обращение к специализированным источникам, анализ и обобщение информации по кон-

¹В соответствие с п. 25 Правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 13.10.2023 № 319, перечень тем курсовых работ ежегодно разрабатывается на кафедре и утверждается заведующим кафедрой до начала семестра, в котором предусмотрено их выполнение в соответствии с учебным планом учреждения образования по специальности, экспериментальным учебным планом учреждения образования по специальности.

кретной проблеме. Широкая тема предполагает исследование ряда смежных проблем корпоративного права. В обоих случаях исследовательская деятельность студента выходит на первый план.

Не допускается выполнение курсовой работы по одной и той же теме студентами одной учебной группы.

Задание (Приложение Е) по курсовой работе подписывается руководителем работы и студентом, датируется днем выдачи, утверждается заведующим кафедрой.

Тема курсовой работы, задание на ее выполнение, включая и график выполнения (сроки выполнения разделов, сроки сдачи готовой работы на проверку, сроки защиты) должны быть выданы студенту:

в очной форме получения высшего образования – в первые две недели после начала семестра, в котором учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы;

в заочной форме получения высшего образования – во время лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии, предшествующей семестру, в котором учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы;

в дистанционной форме получения высшего образования – в первые две недели после начала учебного года, в котором учебным планом предусмотрена курсовая работа.

При очной форме получения высшего образования тема курсовой работы за подписью студента и с указанием даты выдачи задания фиксируется в ведомости в срок, установленный деканатом соответствующей формы обучения.

Последующее изменение темы допускается лишь в исключительных случаях по ходатайству самого студента или по инициативе научного руководителя. Ходатайство должно быть удовлетворено деканатом факультета.

2. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕГО ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Следующим этапом подготовки к написанию курсовой работы является составление рабочего плана (в том числе на основании представленного в методических указаниях примерного плана), позволяющего студенту четко организовать свою работу. Предварительно должны быть продуманы цели работы, ее структура, методика исследования, направления раскрытия вопросов. Рабочий план составляется в произвольной форме, представляется руководителю и с учетом сле-

ланных им замечаний и предложений корректируется и уточняется.

Основные разделы планирования: подготовительный этап, рабочий этап, заключительный этап.

На подготовительном этапе студент решает задачу определения объема информации для написания курсовой работы, ее поиска и сбора, поэтому в первый раздел планирования должны быть включены следующие пункты:

- работа в библиотеках по отбору необходимой литературы;
- работа с информационными правовыми системами;
- работа с официальными сайтами государственных органов и организаций;
- работа с каталожными карточками систематического и алфавитного каталогов;
- выписки, конспектирование, ксерокопирование информационных материалов;
- систематизация отобранного материала, его изучение;
- составление плана курсовой работы для его представления научному руководителю.

Рабочий этап плана включает в себя:

- написание чернового варианта курсовой работы;
- работу над выводами по главам, параграфам;
- формулировку личностного отношения автора к исследуемой проблеме (на базе определения точек зрения различных авторов на проблему);
- определение и оформление научно-справочного аппарата работы (библиографии, цитат, сносок и т.д.);
- представление чернового варианта научному руководителю в соответствии с утвержденным графиком выполнения курсовой работы.

Заключительный этап плана:

- доработка чернового варианта с учетом замечаний и рекомендаций научного руководителя;
- оформление курсовой работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- представление работы научному руководителю и получение его рецензии;
- защита курсовой работы.

3. СБОР, АНАЛИЗ И ОБОБЩЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

При подготовке работы студент должен показать глубину усвоенных вопросов, относящихся к проблемным или фундаментальным, соответствующий уровень знаний об основных принципах, категориях и положениях науки корпоративного права, о достигнутом уровне её развития, навыки и умения правильно толковать и применять нормы корпоративного права. Студент должен правильно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве, знать специфику и область применения корпоративного права, чётко представлять себе местокорпоративного права среди других отраслей права.

Эффективным методом познания правовых явлений выступает сравнение. Студенту необходимо творчески, с учётом метода сравнения подходить к использованию учебной литературы по корпоративному праву различных творческих коллективов.

Учебники нельзя оценивать с точки зрения конкуренции, противопоставления одного другому, наоборот, к ним нужно обращаться как к дополняющим друг друга. В различных изданиях находят отражение существующие научные концепции, взгляды. Учебники не являются комментариями действующего законодательства, хотя в них неизбежно содержатся разъяснения действующих корпоративных норм, практики их применения.

Не допускается дословное заимствование текста из опубликованных источников без ссылки на них.

Простой пересказ существующего законодательства – это не наука. Законодательство изменчиво и изучить его раз и навсегда нельзя. Поэтому главная цель изучения учебной дисциплины «Корпоративное право» и подготовки курсовой работы в частности – выработать у студента правильное правовое мировоззрение, верное представление о всех правовых явлениях: сущности корпоративной отрасли права, специфике корпоративных правоотношений и т.д. Предпочтение отдаётся способности студента давать самостоятельную оценку различным суждениям по правовым и правоприменительным проблемам.

При исследовании фактических материалов следует разделять их на аналитические и иллюстративные. Аналитические материалы подвергаются обработке с применением математического аппарата, т.е. анализа цифровых показателей, и служат основанием для выводов о наблюдаемых процессах и явлениях и формулировки предложений и рекомендаций. Иллюстративные материалы позволяют констатировать факты без обработки данных.

Теоретический материал в обязательном порядке должен быть подкреплен материалами правоприменительной практики (судебными решениями, проектами различного рода документов, алгоритмами действия и т.д.) и статистическими данными, оформляемыми в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ И ЕЕ СТРУКТУРА

Изученный, проанализированный и обобщенный материал должен лечь в основу логически выстроенной системы сведений по существу темы курсовой работы. Приступая к написанию текста, студент должен иметь в виду, что содержание курсовой работы должно отвечать приведенным ниже требованиям.

1. Работа должна быть выполнена на высоких теоретическом и практическом уровнях. Для этого студенту необходимо не только всесторонне изучить выбранную тему, ее теоретические, юридические и практические аспекты, но и учесть наличие в современной отечественной юридической науке различных школ, по-разному трактующих отдельные вопросы права, дать им соответствующую оценку и определить их отношение к корпоративному праву.

2. Курсовую работу целесообразно выполнять на актуальную тему, т. е. рассматривать проблему, не получившую достаточного освещения в литературе или требующую решения в реальной практике, либо отражать новую постановку известной проблемы.

3. В курсовой работе должен быть дан анализ современного законодательства и иного текущего нормативно-правового материала по теме (изменение правовой базы и требования ее отдельных положений).

4. В работе должна быть представлена юридическая практика (судебная, нотариальная и т.п.), вынесенная в отдельный вопрос, параграф или органично вставляемая в текст по ходу изложения материала.

5. Иметь четкое построение и логическую последовательность изложения материала.

6. Содержать убедительную аргументацию, подтверждаемую цифровыми данными в виде графического и другого материала.

7. Завершаться доказательными выводами и обоснованными предложениями рекомендациями.

8. Курсовая работа должна быть безупречно грамотна. Наличие в ней грамматических и орфографических ошибок снижает ее ценность, пусть даже если работа носит новаторский характер.

Если работа не соответствует предъявляемым требованиям, студент обязан в установленный срок доработать ее в соответствии с полученными замечаниями научного руководителя или оформить ее заново, устранив все недостатки.

Курсовая работа должна включать:

1. Титульный лист;
2. Индивидуальное задание на выполнение курсовой работы;
3. Оглавление;
4. Перечень условных обозначений, символов и терминов (при необходимости);
5. Введение;
6. Основную часть;
7. Заключение;
8. Список использованной литературы;
9. Приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется на типовом бланке. Страница титульного листа включается в общую нумерацию страниц курсовой работы. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Задание на курсовую работу оформляется на бланке, подписывается студентом и руководителем курсовой работы (Приложение Е). Номер страницы на индивидуальном задании не ставится и включается в общую нумерацию страниц.

В оглавлении последовательно перечисляются все заголовки курсовой работы: введение, номера и заголовки разделов, подразделов, заключение, список использованной литературы и приложения с указанием номера страницы, на которой помещен каждый заголовок (Приложение Б).

Принятые в курсовой работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины при необходимости могут быть представлены в виде отдельного списка.

Во введении раскрывается значение избранной темы и проблем, рассматриваемых в работе, обосновываются актуальность и важность темы, определяется предмет и объект исследования, формулируются цель и задачи исследования, дается краткая характеристика организа-

ции, на материалах которой выполняется курсовая работа (при написании работы на примере отдельных организаций). Примерный объем введения – 2 страницы.

Основная часть курсовой работы содержит, как правило, три раздела (главы), каждый из которых включает не менее двух подразделов (пунктов). Последние в свою очередь могут быть разделены на подпункты. При необходимости курсовая работа может состоять из двух или четырех разделов (глав).

Все разделы (подразделы) курсовой работы по объему должны быть примерно равнозначны. Если курсовая работа состоит из трех разделов, то каждый из них должен составлять 6-8 страниц. При этом каждый раздел может включать подразделы.

Каждый раздел курсовой работы завершается выводами, вытекающими из исследования.

В заключении логически и последовательно излагаются теоретические и практические выводы по каждому подразделу курсовой работы. Выводы и предложения должны быть конкретными, реальными и обоснованными, вытекать из результатов проведенного исследования и содержания курсовой работы. Пишутся выводы тезисно (по пунктам). Примерный объем заключения – 2 страницы.

Список использованной литературы должен включать:

нормативные правовые акты по объекту и предмету исследования; учебники, учебные пособия, монографии и статьи отечественных и зарубежных авторов, в том числе на иностранных языках, интернет-ресурсы (целесообразно использовать информацию, размещенную на официальных сайтах государственных органов и организаций), опубликованные статьи и тезисы автора курсовой работы и др.

В приложения включают вспомогательный и дополнительный материал, который использован при выполнении курсовой работы.

Объем курсовой работы – 25-30 страниц печатного текста, выполненного на персональном компьютере. Работу помещают в папку-скоросшиватель или переплетают.

За принятые в курсовой работе решения, правильность всех данных, использование материалов других авторов и сделанные выводы отвечает студент-автор курсовой работы, в чем и расписывается на последней странице (после раздела работы «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»)(Приложение Г).

5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ²

5.1 Общие требования к оформлению курсовой работы

Работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации приложения на листе формата А3 (297×420 мм).

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. Текст работы печатается шрифтом TimesNewRoman 14 пунктов, межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Шрифт печати прямой, черного цвета, одинаковый по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и др.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черной капиллярной ручкой.

Работашивается в порядке, обозначенном в структуре дипломной работы, и брошюруется в твердую обложку.

Наименования структурных элементов «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ И ТЕРМИНОВ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» печатаются прописными буквами в середине строки, используя полужирный шрифт размером на 1–2 пункта больше, чем шрифт основного текста. Так же печатаются заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом размером на 1–2 пункта больше, чем шрифт основного текста.

² Подробные правила оформления курсовой работы изложены в Требованиях и руководству по оформлению реферативных, курсовых, учебно-исследовательских, дипломных работ, отчетов и магистерских диссертаций (методические указания / С.В. Ермоленко, П.Б. Любецкий, А.П. Кузьмич. – Горки: БГСХА, 2016. – 80 с.).

Заголовки подразделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом размером шрифта основного текста.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовка не допускается.

Расстояние между заголовком и текстом (за исключением заголовка пункта) должно составлять 2–3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5–2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть курсовой работы следует начинать с нового листа (страницы). Данное требование не распространяется на разделы и подразделы.

5.2 Нумерация страниц, разделов, подразделов

Нумерация страниц, глав, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул и приложений дается арабскими цифрами без знака №.

Первой страницей дипломной работы является *титульный лист*. Титульный лист, задание на выполнение курсовой работы (подшивается после титульного листа) не нумеруются, но включаются в общую нумерацию страниц работы. Нумерация производится по центру, внизу страницы, без точки в конце.

Номер *главы* ставится после слова «ГЛАВА» без точки. Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы.

Разделы нумеруются в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой. Например: 1.2 (второй раздел первой главы).

Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела и подраздела, разделенных точкой. Например: 1.2.3 (третий подраздел второго раздела первой главы).

Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Слова «раздел», «подраздел» не используются.

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят. Например: «2.3 Основные направления совершенствования маркетинговой деятельности предприятия».

5.3 Иллюстрации

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, графики, карты) располагаются в курсовой работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу. Иллюстрации должны быть четкими. Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.2 (второй рисунок первой главы).

Если в главах курсовой работы приведено лишь по одной иллюстрации, то их нумеруют последовательно в пределах дипломной работы в целом. Например: Рисунок 1, Рисунок 2.

Если в курсовой работе приведена только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое дается после номера рисунка. Слово «Рисунок» и номер отделяются знаком тире от наименования.

Точка в конце нумерации и наименований иллюстраций не ставится. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатаются по центру полужирным шрифтом.

При необходимости иллюстрации снабжают поясняющими подписями (подрисуночный текст), которые помещают между иллюстрацией и ее названием по центру страницы.

Слово «Рисунок», его номер, пояснительные данные к нему печатаются уменьшенным на 1–2 пункта размером шрифта. Например:

ИЗОБРАЖЕНИЕ ДИАГРАММЫ

Подрисовочный текст

Рисунок 3.1 – Наименование диаграммы (иллюстрации)

5.4 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком «тире». Располагают заголовок над таблицей слева, без абзацного отступа. Подчеркивать заголовок не следует. Точка в конце заголовка не ставится.

Пример построения таблицы:

Таблица (номер) – Заголовок таблицы

<i>Го- ловка</i>					<i>Заголовки граф</i>
					<i>Подзаголовки граф</i>
					<i>Строки</i>
					<i>(горизонтальные ряды)</i>
	<i>Боковик (графы для заго- ловков строк)</i>		<i>Графы (колонки)</i>		

Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные.

Допускается нумеровать графы арабскими цифрами, если необходимо давать ссылки на них по тексту диссертации.

Графа «№ п/п» в таблицу не включается. При необходимости порядковые номера включенных в таблицу показателей указываются в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием.

Деление головки таблицы по диагонали не допускается. Высота строк в таблице должна обеспечивать четкое воспроизведение включенной в нее информации.

Допускается применять в таблице шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в тексте курсовой работы.

Таблицы нумеруются последовательно (за исключением таблиц, приведенных в приложении) в пределах главы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первой главы).

Если в курсовой работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Таблица размещается после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и название указываются один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» в верхнем правом углу листа (страницы). Если в работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывается номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы боковик. Заголовок помещают под первой частью таблицы, над остальными пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием ее номера. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется ее головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяется словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и иных символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк.

5.5 Формулы

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после того или иного операцион-

ного знака (равенства, плюс, минус, умножения, деления), который повторяется в начале следующей строки.

Нумеруют формулы (если их более одной) в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номера формул пишутся в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы, например: «3.1» (первая формула третьего раздела).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов необходимо приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, и тем же шрифтом, а значение каждого символа и числового коэффициента давать с новой строки. Первую строку пояснения следует начинать со слова «где» без двоеточия.

Пример оформления в тексте курсовой работы второй формулы первого раздела:

Рентабельность продукции (P) определяется по формуле

$$P = \frac{\Pi}{C} \times 100, \quad (1.2)$$

где Π – прибыль от реализации продукции, руб.;
 C – себестоимость реализованной продукции, руб.

5.6 Примечания

Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие сведения, нумеруют последовательно в пределах одной страницы помещают внизу страницы. Если примечаний на одном листе несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие, например:

Примечания:

1. ...
2. ...
3. ...

Слово «Примечания» и их содержание печатаются шрифтом размером на 1–2 пункта меньше размера шрифта основного текста.

Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание», написанного с абзацного отступа, ставят тире и с прописной буквы излагают примечание.

5.7 Ссылки

При написании курсовой работы автор должен давать ссылки³ на используемые источники, сведения и материалы. Если один и тот же материал неоднократно переиздавался, то следует ссылаться на последнее издание. На более ранние издания можно ссылаться в случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют посредством приведения номера по списку использованных источников или номера подстрочной сноски. Номер источника по списку необходимо указывать сразу же после упоминания в тексте.

При использовании в курсовой работе заимствованных из источников информации цитат, иллюстраций и таблиц необходимо указывать наряду с порядковым номером источника номера страниц, иллюстраций и таблиц. Номера источников и соответствующих страниц, иллюстраций, таблиц проставляются в квадратных скобках. Например: [14, с. 26, таблица 2] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

Внутритекстовые ссылки на разделы, подразделы, пункты, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения выполняются при помощи следующих словосочетаний: «... в соответствии с разделом 1», «... согласно 1.3», «... по формуле 2.1», «... на рисунке 1.2». Слова «рисунок», «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Подстрочные сноски – это текст пояснительного или справочного характера. Знак сноски ставится после того слова, по которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Сноски печатают с абзаца в конце страницы, где они обозначены, и отделяют короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, например: сноска¹ в п. 7.7.1.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

³ Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресуемое читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или к фрагменту текста (внутритекстовая ссылка).

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *), **), ***) Применение более четырех звездочек не допускается. Перенос текста сноски на следующую страницу не допускается.

5.8 Список использованной литературы

Источники следует располагать либо в порядке появления ссылок в тексте работы, либо в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий. Во втором случае при использовании в курсовой работе законодательных и иных нормативных правовых актов они размещаются в начале списка с соблюдением иерархии и алфавитного порядка по названию.

Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. В списке использованных источников после номера ставят точку.

Требования к организации списка и описанию источников сформулированным в Приложении В⁴.

5.9 Приложения

Приложения оформляют как продолжение курсовой работы на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который помещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Если в работе более одного приложения, их обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), например: Приложение А, Приложение Б и т. д.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые в пределах каждого приложения, перед ними без точки ставится буква, соответствующая обо-

⁴Более подробные правила к организации списка и описанию источников сформулированным в Требованиях и руководству по оформлению реферативных, курсовых, учебно-исследовательских, дипломных работ, отчетов и магистерских диссертаций (методические указания / С.В. Ермоленко, П.Б. Любецкий, А.П. Кузьмич. – Горки: БГСХА, 2016. – 80 с.).

значению приложения с точкой, например: «А 2.3» (третий подраздел второго раздела приложения А). Так же нумеруются иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, например: «Рисунок А 2» (второй рисунок приложения А); «Таблица А1» (первая таблица приложения А).

6. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТой

Руководителем курсовой работы назначается преподаватель кафедры, за которым закреплена изучаемая дисциплина.

Руководитель курсовой работы обязан:

разработать задание студенту на выполнение курсовой работы в соответствии с примерной формой задания;

составить график выполнения студентом курсовой работы;

систематически консультировать студента по проблематике работы, ее структуре, выбору литературы, сбору информации и т. д.;

контролировать ход выполнения курсовой работы;

обсуждать промежуточные результаты работы, выявлять проблемы и недостатки, давать рекомендации соответственно по их решению и устранению;

информировать деканат в случае несоблюдения календарного графика выполнения студентами курсовой работы;

в 3-дневный срок со дня поступления на кафедру проверить работу и подготовить письменный отзыв о ней с заключением о допуске студента к защите;

принять участие в заседании комиссии по защите курсовых работ.

Консультации по курсовой работе для студентов очной формы обучения организуются по графику, установленному кафедрой. Посещение данных консультаций для студентов является обязательным.

Для студентов заочной формы обучения консультации могут проводиться в День заочника по утвержденному графику.

Выполненная курсовая работа в установленный календарным планом срок сдается студентом на проверку. Сданная и зарегистрированная уполномоченным сотрудником кафедры в специальном журнале работа выдается преподавателю-руководителю.

Руководитель проверяет полноту представленных материалов, соответствие их заданию, выясняет готовность работы к защите и устанавливает дату защиты.

Для студентов очной и заочной формы получения высшего образования руководитель курсовой работы дает письменную рецензию (Приложение Ж).

В случае несоответствия курсовой работы выданному заданию, требованиям и методическим указаниям, либо необходимости внести поправки, студенту предоставляется дополнительный срок (с конкретным указанием требуемых исправлений) с записью в журнале.

После внесения исправлений и доработки курсовой работы студент повторно предоставляет ее на кафедру, а руководитель – повторно проверяет и рецензирует.

Устранение недостатков, отмеченных руководителем, контролируется комиссией в процессе защиты.

7. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Защита курсовой работы как форма промежуточной аттестации обучающихся с дифференциацией отметкой в баллах устанавливает способность обучающегося самостоятельно решать учебную, исследовательскую или конструкторско-технологическую задачу в соответствии с установленными к курсовой работе требованиями.

Выполненная курсовая работа представляется на кафедру не позднее, чем за две недели до ее защиты (конечный срок сдачи курсовой работы на проверку для студентов очной формы обучения устанавливается деканатом и утверждается на Совете факультета) для проверки и составления отзыва о ней преподавателем-руководителем работы.

В отзыве на курсовую работу отмечаются положительные стороны и недостатки курсовой работы, при необходимости указывается, что следует доработать. Отзыв заканчивается выводом о возможности допуска работы к защите. Оформляется отзыв в произвольной для студентов очной формы обучения. Для студентов заочной формы обучения – на бланке, установленном в Приложении Ж.

Курсовая работа с отзывом на нее выдается студенту для ознакомления и возможного устранения отмеченных недостатков.

При положительном решении рецензент на титульном листе курсовой работы делает отметку «Допущена к защите». Если рецензент не считает возможным допустить студента к защите курсовой работы, то она возвращается студенту на доработку с отметкой на титульном листе «Не допущена к защите».

Если курсовая работа рецензентом к защите не допущена, автор обязан переработать ее в соответствии со сделанными замечаниями и рекомендациями и представить на повторную проверку. Первоначальный вариант не допущенной к защите курсовой работы (или ее части) должен быть приложен к доработанной курсовой работе.

Студент обязан защитить курсовую работу:

очной формы получения высшего образования – до начала экзаменационной сессии или в период ее проведения. Если промежуточная аттестация по учебной дисциплине, модулю предусматривает защиту курсовой работы и экзамен, обучающиеся допускаются к сдаче экзамена по данной учебной дисциплине, модулю только при наличии отметки записи «защитил(а)» с отметкой не ниже четырех баллов;

заочной формы получения высшего образования – во время лабораторно-экзаменационной сессии, в которой учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы.

Защита курсовых работ производится перед комиссией, которая формируется заведующим кафедрой в составе не менее двух человек с участием руководителя курсовой работы. Председателя комиссии назначает заведующий кафедрой.

Комиссия принимает решение большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Защита курсовой работы проводится, если обучающийся включен в зачетно-экзаменационную ведомость, и по предъявлении им зачетной книжки членам комиссии.

Защита состоит в коротком (5-10 минут) докладе обучающегося по выполненной работе и в ответы на вопросы членов комиссии. Обучающийся должен при защите работы дать четкие объяснения по существу работы.

Для защиты целесообразно подготовить презентацию курсовой работы. Презентация курсовой работы может осуществляться с применением технических средств (мультимедиапроектора, графопроектора и др.).

Независимо от формы презентации она включает следующие элементы:

титульный лист (Приложение Д);
содержание (копия оглавления из курсовой работы);
иллюстративный материал (таблицы, графики, диаграммы и т. п.), который необходим студенту для обоснования положений, выносимых на защиту;

список использованной литературы.

Иллюстративный материал, включаемый в презентацию, должен удовлетворять следующим требованиям:

отражать основную суть разделов курсовой работы;

содержать важнейшие положения, выносимые на защиту;

включать собственные разработки студента. Не рекомендуется использовать в презентации заимствованные материалы, которые не могут являться предметом защиты.

Неявка обучающегося на защиту курсовой работы в установленный срок отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

В случае неявки обучающегося по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и иное), подтвержденной документально, декан факультета отмечает в зачетно-экзаменационной ведомости «по ув. причине».

Неявка обучающегося без уважительной причины оценивается деканом факультета в зачетно-экзаменационной ведомости отметкой 1 (один) балл, а обучающийся считается имеющим академическую задолженность.

Непредставление обучающегося курсовой работы на проверку в установленные сроки, несоответствие содержанию работы предъявляемым требованиям (содержание не соответствует теме и заданию, не решена учебная, конструкторская или технологическая задача и т.д.) является основанием для недопуска обучающегося кафедрой к защите курсовой работы и отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не допущен кафедрой».

В случае недопуска обучающегося к защите курсовой работы кафедрой по уважительной причине подтвержденной документально, декан (заместителем декана по учебной работе) факультета отмечает в зачетно-экзаменационной ведомости «по уважительной причине».

Недопуск студента к защите курсовой работы кафедрой без уважительной причины оценивается деканом (заместителем декана по учебной работе) факультета в сводной зачетно-экзаменационной ведомости отметкой 1 (один) балл, а студент считается имеющим академическую задолженность.

Обучающимся очной формы получения образования, не защитившим курсовую работу по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и иное), подтвержденной доку-

ментально, устанавливается индивидуальный срок прохождения промежуточной аттестации.

Пересдача неудовлетворительной отметки, полученной при защите курсовой работы, защита курсовой работы после неявки обучающегося в установленные сроки без уважительной причины допускаются не более двух раз.

Вторая пересдача принимается комиссией для проведения аттестации повторно в количестве не менее трех человек, формируемой заведующим кафедрой по распоряжению декана факультета. Со сроком работы данной комиссии должен быть ознакомлен обучающийся. В состав комиссии для проведения аттестации повторно включается лицо из числа профессорско-преподавательского состава, выставившее на защите курсовой работы неудовлетворительную отметку. Отметка, выставленная комиссией для проведения аттестации повторно, является окончательной.

В случае получения неудовлетворительной отметки или неявки обучающегося без уважительной причины при повторной защите курсовой работы, обучающийся считается не ликвидировавшим академическую задолженность в установленные сроки.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ЕЁ ПЕРЕД КОМИССИЕЙ⁵

Отметка выставляется по качеству выполненной курсовой работы и итогам защиты. Аттестация по курсовой работе оценивается отметками в баллах по десятибалльной шкале от 1 до 10 включительно (ПРИЛОЖЕНИЕ И). Положительными являются отметки не ниже 4 (четыре) баллов. Отметки 1 (один), 2 (два), 3 (три) балла являются неудовлетворительными. Положительные отметки выставляются в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительные – только в зачетно-экзаменационную ведомость.

При выставлении оценки за курсовую работу учитываются:

актуальность работы;

достижение обозначенных в работе целей и полнота решения поставленных задач;

⁵Оценка курсовой работы и результатов защиты проводится на основании разработанных кафедрой и утвержденных деканом критериев (Критерии оценки студенческих работ / Л.И. Дулевич, Н.А. Глушакова, А.В. Чернов, П.Б. Любецкий, А.П. Кузьмич, В.В. Матюк, Е.А. Лазарчук, Л.И. Краснова, С.В. Ермоленко. – Горки: БГСХА (факультет бизнеса и права), 2014. – 14 с.).

глубина теоретического анализа по теме работы;
обоснованность выводов, оригинальность и практикоориентированность предложений по сути решаемой проблемы;
степень самостоятельности студента, творческий подход к работе;
умение пользоваться литературными и информационными ресурсами, качество использованного материала;
умение излагать и аргументировать свою точку зрения;
уровень грамотности (общий и профессиональный).

9. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ И ПЛАНОВ КУРСОВЫХ РАБОТ⁶

Тема1. Корпоративное право: эволюция и современные тенденции развития

1. Эволюция корпораций за рубежом.
2. История развития корпораций в Республике Беларусь.
3. Современные тенденции развития корпоративного права.

Тема2.Понятие корпоративного права

1. Понятие корпоративного права.
2. Предмет корпоративного права.
3. Метод корпоративного права.
4. Структура корпоративного права

Тема3.Корпоративные правоотношения

1. Понятие и виды корпоративных правоотношений.
2. Объекты и субъекты корпоративных правоотношений.
3. Содержание корпоративных правоотношений.

Тема4. Корпоративные нормы

1. Понятие корпоративной нормы.
2. Виды корпоративных норм.
3. Система корпоративных норм.

⁶ Студенты очной формы обучения с согласия руководителя курсовой работы и заведующего кафедрой (путем проставления заведующим кафедрой визы на подписанном студентом и руководителем заявлении) вправе выполнять курсовую работу по иной теме при условии ее совпадения с темой выполняемой научно-исследовательской работы и соответствия содержанию учебной программы изучаемой дисциплины.

Тема5. Источники корпоративного права

1. Понятие источника корпоративного права.
2. Основные виды источников корпоративного права.
3. Локальный правовой акт в системе источников корпоративного права.

Тема6. Субъекты корпоративного права: понятие и виды

1. Понятие корпорации.
2. Современные виды корпоративных субъектов.
3. Создание, реорганизация и ликвидация корпораций.

Тема7. Образование корпораций

1. Способы создания корпораций.
2. Государственная регистрация корпораций.
3. Ответственность за нарушение законодательства о государственной регистрации.

Тема 8. Ликвидация корпораций

1. Понятие и правовое регулирование ликвидации корпораций.
2. Ликвидация корпораций в общем порядке.
3. Ликвидация корпораций при банкротстве.

Тема 9. Открытое акционерное общество как субъект корпоративного права

1. Понятие открытого акционерного общества.
2. Создание открытого акционерного общества.
3. Прекращение деятельности открытого акционерного общества.

Тема 10. Понятие и виды корпоративных объединений

1. Понятие и принципы объединения корпораций.
2. Ассоциации (союзы).
3. Холдинги и кластеры.

Тема 11. Правовое регулирование рынка корпоративных ценных бумаг

1. Понятие корпоративной ценной бумаги.
2. Виды корпоративных ценных бумаг.
3. Эмиссия и обращение корпоративных ценных бумаг.

Тема 12. *Понятие и сущность корпоративного управления*

1. Понятие корпоративного управления.
2. Принципы и модели корпоративного управления.
3. Корпоративный контроль.

Тема 13. *Реорганизация корпораций*

1. Понятие и правовое регулирование реорганизации корпораций.
2. Реорганизация корпораций в форме разделения и выделения.
3. Реорганизация корпораций в форме слияния, присоединения и преобразования.

Тема 14. *Правовой статус органов корпоративного управления*

1. Органы корпоративного управления и их виды.
2. Управление в хозяйственных товариществах и обществах.
3. Управление в производственном кооперативе.

Тема 15. *Корпоративная информация*

1. Понятие и правовой режим корпоративной информации.
2. Коммерческая тайна.
3. Порядок раскрытия корпоративной информации.

Тема 16. *Государственное регулирование корпоративной деятельности*

1. Государственный контроль в экономике.
2. Виды государственного воздействия на деятельность корпорации.
3. Органы государственного регулирования корпораций.

Тема 17. *Корпоративные конфликты*

1. Понятие корпоративного конфликта.
2. Порядок разрешения корпоративных конфликтов.
3. Посредничество в разрешении корпоративных конфликтов.

Тема 18. *Правовое регулирование договорной работы в корпорации*

1. Понятие корпоративного договора.
2. Правовое регулирование договорной работы.
3. Юридическая служба корпорации.

Тема 19. Правовое регулирование трудовых отношений в корпорации

1. Кадры корпорации.
2. Трудовые отношения в корпорации.
3. Регулирование социальной политики в корпорации.

Тема 20. Корпоративная ответственность

1. Понятие юридической ответственности в корпоративном праве.
2. Субъекты и виды корпоративной ответственности.
3. Основания и условия корпоративной ответственности.

Тема 21. Защита прав корпорации

1. Право на защиту корпораций в законодательстве.
2. Формы и порядок защиты прав корпорации.
3. Способы защиты прав корпорации.

Тема 22. Правовое регулирование эмиссии и обращения акций как корпоративных ценных бумаг

1. Акция как эмиссионная ценная бумага.
2. Особенности эмиссии акций.
3. Организация работы с акциями акционерного общества и их учет.

Тема 23. Закрытое акционерное общество как субъект корпоративного права

1. Понятие и особенности правового регулирования деятельности закрытого акционерного общества.
2. Создание закрытого акционерного общества.
3. Прекращение деятельности закрытого акционерного общества.

Тема 24. Полное товарищество как субъект корпоративного права

1. Понятие и особенности правового регулирования деятельности полного товарищества.
2. Создание полного товарищества.
3. Прекращение деятельности полного товарищества.

Тема 25. Командитное товарищество как субъект корпора-

тивного права

1. Понятие и особенности правового регулирования деятельности командитного товарищества.
2. Создание командитного товарищества.
3. Прекращение деятельности командитного товарищества.

Тема 26. Общество с ограниченной ответственностью как субъект корпоративного права

1. Понятие и особенности правового регулирования деятельности общества с ограниченной ответственностью.
2. Создание общества с ограниченной ответственностью.
3. Прекращение деятельности общества с ограниченной ответственностью.

Тема 27. Общество с дополнительной ответственностью как субъект корпоративного права

1. Понятие и особенности правового регулирования деятельности общества с дополнительной ответственностью.
2. Создание общества с дополнительной ответственностью.
3. Прекращение деятельности общества с дополнительной ответственностью.

Тема 28. Производственный кооператив как субъект корпоративного права

1. Понятие и особенности правового регулирования деятельности производственного кооператива.
2. Создание производственного кооператива.
3. Прекращение деятельности производственного кооператива.

Тема 29. Правовой режим уставного капитала корпораций

1. Понятие, функции и структура уставного капитала.
2. Формирование уставного капитала при создании корпораций.
3. Изменение уставного капитала корпораций.

Тема 30. Корпоративные права и обязанности участников хозяйственных обществ

1. Понятие и виды корпоративных прав участников хозяйственных обществ.
2. Имущественные и неимущественные (организационно-

управленческие) права.

3. Корпоративные обязанности.

Тема 31. Ответственность участников корпорации по ее обязательствам

1. Ответственность акционеров (участников) хозяйственного общества.

2. Ответственность членов органов управления хозяйственных обществ.

3. Ответственность участников хозяйственного товарищества и членов производственного кооператива по обязательствам корпорации.

Тема 32. Крупные сделки

1. Понятие и правовое регулирование крупной сделки.

2. Квалификация заключаемой сделки в качестве крупной.

3. Общая характеристика этапов совершения крупной сделки.

Тема 33. Порядок совершения крупной сделки

1. Подготовка к принятию решения о совершении крупной сделки.

2. Принятие решения о совершении крупной сделки.

3. Раскрытие информации о совершении крупной сделки. Внесение изменений в условия крупной сделки.

Тема 34. Корпоративные формы предпринимательской деятельности в зарубежных странах

1. Общая характеристика корпоративных форм предпринимательской деятельности.

2. Государственное регулирование деятельности корпоративных форм предпринимательства в зарубежных странах.

3. Государственное регулирование деятельности корпоративных форм предпринимательства в Российской Федерации.

Тема 35. Правовое регулирование аффилированности субъектов корпоративного права

1. Аффилированные лица хозяйственного общества.

2. Заинтересованность аффилированных лиц в совершении сделки.

3. Последствия совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность его аффилированных лиц.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Актуальные проблемы корпоративного права : учебное пособие / Ю. Г. Лескова ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина. - Краснодар : [б. и.], 2017. - 80 с.
2. Гражданское право. Общая часть : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальностям "Государственное управление и право", "Правоведение", " Экономическое право" / В. А. Витушко ; ред.: В. А. Витушко, М. Н. Шимкович ; Академия управления при Президенте Республики Беларусь. - Минск : [б. и.], 2022. - 464 с.
3. Гражданское право : учебник: в 3 т. / ред. В. Ф. Чигир. - Минск :Амалфея, 2008 - Текст : непосредственный. Т. 1. - 863 с.
4. Корпоративное право (Право хозяйственных товариществ и обществ) : Учеб.для вузов / Т. В. Кашанина. - М. : НОРМА-ИНФРА-М, 1999. - 815 с.
5. Реуцкая, Е.А. Хозяйственное право: курс интенсив. подгот. / Е.А. Реуцкая. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск: ТетраСистемс, 2008. – 384 с.

Дополнительная

6. Вабишевич, С.С. Коммерческая деятельность: Основы правового регулирования: Практ. Пособие / С.С. Вабишевич, И.А. Маньковский – Мн.: Молодежное, 2003. – 344 с.
7. Вабишевич, С.С. Предпринимательское право: состояние и перспективы развития предпринимательской деятельности: монография. В 2 т. Т.1 / С.С. Вабишевич. – Минск: Молодежное, 2008. – 498 с. – (Библиотека юриста)
8. Вабишевич, С.С. Предпринимательское право: состояние и перспективы развития предпринимательской деятельности: монография. В 2 т. Т.2 / С.С. Вабишевич. – Минск: Молодежное, 2008. – 508 с. – (Библиотека юриста)
9. Вабишевич С.С. Предпринимательское (хозяйственное) право Республики Беларусь: Практ. пособие / С.С. Вабишевич. – Мн.: Молодеж. науч. об-во, 2002. – 398 с.
10. Вабишевич, С.С. Хозяйственное право (правовое нерегулирование хозяйственной деятельности). / С.С. Вабишевич, И.А. Маньковский. – 3-изд., перераб. и доп. – Минск: Молодежное, 2007. – 380 с. – (Библиотека экономиста).
11. Витушко В.А. Курс гражданского права. Общая часть: В 5 т. Т.2: Науч.-практ. пособие / В.А. Витушко. – Мн.: БГЭУ, 2002. – 717 с.
12. Гражданское право. В 3 т. Т. 1: учебник / А.В. Каравай [и др.]; под ред. В.Ф. Чигира. – Минск: Амалфея, 2003. – 864 с.
13. Гражданское право. В 3 т. Т. 2: учебник / Т.В. Авдеева [и др.]; под ред. д-ра юрид. наук, профессора, засл. юриста БССР В.Ф. Чигира. – Минск: Амалфея, 2010. – 960 с.
14. Гражданское право. В 3 т. Т. 3: учебник / Т.В. Авдеева [и др.]; под ред. д-ра юрид. наук, профессора, засл. юриста БССР В.Ф. Чигира. – Минск: Амалфея, 2011. – 560 с.
15. Каменков, В.С. От договоров до хозяйственных споров (теория, законодательство, образцы): Союз юристов Беларуси в помощь субъектам права / В.С. Каменков, В.В. Жандаров, С.А. Васьковский. – Минск: Тесей, 2009. – 696 с.

16. Кацубо, С.П. Хозяйственное право: Курс лекций / С.П. Кацубо. – Минск: Дикта, 2009. – 272 с.

17. Колбасин Д.А. Гражданское право. Общая часть: Учеб. пособие. – Мн.: Акад. МВД Респ. Беларусь, 2004. – 496 с.

18. Колбасин Д.А. Гражданское право. Особенная часть: учеб. пособие. 2-е изд., перераб. и доп. / Д.А. Колбасин. – Минск: Амалфея, 2007. – 784 с.

19. Комментарий к Гражданскому кодексу Республики Беларусь с приложением актов законодательства и судебной практики (Постатейный): В 3 кн. Кн. 1. Разд. 1 Общие положения. Раздел 2. Право собственности и другие вещные права. / Отв. ред. и руководитель авторского коллектива д-р юрид. наук, профессор, засл. юрист БССР В.Ф. Чигир. – Мн.: Амалфея, 2005. – 1040 с.

20. Комментарий к Гражданскому кодексу Республики Беларусь с приложением актов законодательства и судебной практики (Постатейный): В 3 кн. Кн. 2. Разд. 3 Общая часть обязательственного права. Раздел 4. Отдельные виды обязательств (главы 30-50) / Отв. ред. и руководитель авторского коллектива д-р юрид. наук, профессор, засл. юрист БССР В.Ф. Чигир. – Мн.: Амалфея, 2005. – 1376 с.

21. Комментарий к Гражданскому кодексу Республики Беларусь с приложением актов законодательства и судебной практики (Постатейный): В 3 кн. Кн. 3. Разд. 4 (главы 51-59). Раздел 5, 6,7,8. / Отв. ред. и руководитель авторского коллектива д-р юрид. наук, профессор, засл. юрист БССР В.Ф. Чигир. – Мн.: Амалфея, 2006. – 720 с.

22. Корпоративное право : пособие / А. М. Вартанян, Д. В. Иванова, Д. Д. Ландо ; под ред. У. Хелльманна, С. А. Балашенко, Д. Д. Ландо. - Минск : Изд. центр БГУ, 2016. - 254 с.

23. Правовое регулирование предпринимательской деятельности в Республике Беларусь: практ. пособие / В.А. Витушко, А.А. Головки, М.Г. Пронина, В.И. Семенов и др. / Под общ. Ред. В.А. Витушко, В.И. Семенова. – Мн.: МНО, 2001. – 400 с.

24. Правовое регулирование хозяйственной деятельности: учебник / В.В. Авдеев, А.В. Ананько, Н.Л. Бондаренко и др.; под общей редакцией В.А. Витушко, Р.И. Филипчик. – Мн.: Книжный Дом, 2004. – 832 с.

25. Функ Я.И. Курс бизнес-права: гражданско-правовые основы организации предпринимательской деятельности: В 3 кн. Кн.3 100 образцов договоров, используемых в предпринимательской деятельности / Я.И. Функ. – Мн: Амалфея, 2005. – 880 с.

26. Функ Я.И. Курс бизнес-права: гражданско-правовые основы организации предпринимательской деятельности: В 3 кн. Кн.2Договорные формы организации предпринимательской деятельности / Я.И. Функ. – Мн: Амалфея, 2005. – 512 с.

27. Функ Я.И. Курс бизнес-права: гражданско-правовые основы организации предпринимательской деятельности: В 3 кн. Кн.1 Коммерческие организации (корпоративные формы организации предпринимательской деятельности) / Я.И. Функ. – Мн: Амалфея, 2005. – 544 с.

Нормативные правовые акты⁷

28. Конституция Республики Беларусь от 1994 года: с изм. и доп., принятыми на реп. референдумах 24 нояб. 1996 г., 17 окт. 2004 г. и 27 февр. 2022 г. [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

29. Банковский кодекс Республики [Электронный ресурс]: Кодекс Респ. Беларусь от

⁷Нормативные правовые акты приведены по состоянию на 01 февраля 2024 г.

25 октября 2000 года № 441-3: с изм. и доп.: в ред. Закона Респ. Беларусь от 18.07.2022 // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр». - Минск, 2024.

30. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс]: 7 дек. 1998 г., № 218-3: с изм. и доп.: в ред. Закона Респ. Беларусь от 05.01.2024 // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

31. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс]: 11 янв. 1999 г., № 238-3: с изм. и доп.: в ред. Закона Респ. Беларусь от 17.07.2023 // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

32. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: 06 января 2021 г., № 91-3: с изм. и доп.: в ред. Закона Респ. Беларусь от 17.07.2023 // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

33. Кодекс Республики Беларусь о браке и семье [Электронный ресурс]: 9 июля 1999 г., № 278-3: с изм. и доп.: в ред. Закона Респ. Беларусь от 17.07.2023 // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

34. Кодекс Республики Беларусь о земле [Электронный ресурс]: 23 июля 2008 г., № 425-3: с изм. и доп.: в ред. Закона Респ. Беларусь от 18.07.2022 // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024

35. Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс]: 15 дек. 1998 г., № 219-3: в ред. Закона Респ. Беларусь от 17.07.2023 // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

36. Об аудиторской деятельности [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь от 12 июля 2013 г. № 56-3: с изм. и доп.: текст по состоянию на 18 июля 2019 г. // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

37. О валютном регулировании и валютном контроле [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь от 22 июля 2003 г. №226-3: с изм. и доп.: текст по состоянию на 06марта 2023 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000/ ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

38. Об именных приватизационных чеках в Республике Беларусь [Электронный ресурс]: ЗаконРесп. Беларусь от 06 июля 1993 г. №2468-ХП: с изм. и доп.: текст по состоянию на 04 мая 2019 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

39. О государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним[Электронный ресурс]: ЗаконРесп. Беларусь от 22 июля 2002 г. №133-3: с изм. и доп.: текст по состоянию на 10октября 2022 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

40. О бухгалтерском учете и отчетности [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3: с изм. и доп.: текст по состоянию на 11октября 2022 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000/ ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

41. О крестьянском (фермерском) хозяйстве [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь от 18 февраля 1991 г. №611-ХП: с изм. и доп.: текст по состоянию на

28 декабря 2023 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000/ ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

42. О поддержке малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь от 01 июля 2010 г. №148-3: с изм. и доп.: текст по состоянию на 09 января 2018 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000/ ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

43. О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь от 04 января 2010 года № 105-3: с изм. и доп.: текст по состоянию на 11 мая 2023 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

44. Об объектах, находящихся только в собственности государства, и видах деятельности на осуществление которых распространяется исключительное право государства [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь от 15 июля 2010 г. №.169-3: с изм. и доп.: текст по состоянию на 14 октября 2022 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

45. О приватизации государственного имущества и преобразовании государственных унитарных предприятий в открытые акционерные общества [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь от 19 января 1993 г. №2103-ХП: с изм. и доп.: текст по состоянию на 16 июля 2010 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000/ ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

46. О противодействии монополистической деятельности и развитии конкуренции [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь от 12 декабря 2013 г. № 94-3: с изм. и доп.: текст по состоянию на 18 декабря 2019 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

47. О товарных биржах [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь от 05 января 2009 г. №10-3: с изм. и доп.: текст по состоянию 08 июля 2015 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000/ ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

48. О хозяйственных обществах [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь от 09 декабря 1992 г. №2020-ХП: с изм. и доп.: текст по состоянию на 28 декабря 2023 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000/ ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

49. О ценообразовании [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь от 10 мая 1999 г. №255-3: с изм. и доп.: текст по состоянию на 11 июля 2014 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000/ ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

50. О рынке ценных бумаг [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь от 5 января 2015 г. №231-3: с изм. и доп.: текст по состоянию на 28 декабря 2023 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000/ ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

51. Об инвестиционных фондах [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь от 17 июля 2017 г. №52-3: с изм. и доп.: текст по состоянию на 14 октября 2022 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000/ ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

52. Об урегулировании неплатежеспособности [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь от 13 декабря 2022 г. №227-3// Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

53. О лицензировании [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь от 14 октября 2022 г. № 213-3 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

54. О вопросах передачи под временное внешнее управление [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь от 03 января 2023 г. № 239-3 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

55. О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования [Электронный ресурс]: Декрет Респ. Беларусь от 16 января 2009 г. №1: с изм. и доп.: текст по состоянию на 18апреля 2019 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000/ ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

56. О некоторых вопросах регулирования рынка ценных бумаг [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь от 28 апреля 2006 г. № 277: с изм. и доп.: текст по состоянию на 27 апреля 2023 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

57. Об упорядочении использования финансовых ресурсов государственных организаций и хозяйственных обществ с долей государства в уставных фондах [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь от 05 мая 2006 г. № 296: с изм. и доп.: текст по состоянию на 30 июня 2014 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

58. О распоряжении имуществом [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь от 19 сентября 2022 г. № 330// ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

59. О согласовании наименований юридических лиц [Электронный ресурс]: постановление Совета МинистровРесп. Беларусь от 05 марта 2009 г. №20: с изм. и доп.: текст по состоянию на 18июня 2020 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000/ ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

60. Об утверждении Положения о порядке согласования наименований коммерческих и некоммерческих организаций [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Республики Беларусь от 05 февраля 2009 г. №154: с изм. и доп.: текст по состоянию на 27 мая 2020 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

61. О представителях государства в органах управления хозяйственных обществ, акции (доли в уставных фондах) которых принадлежат Республике Беларусь либо административно-территориальным единицам [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Республики Беларусь от 16 мая 2008 г. №694: с изм. и доп.: текст по состоянию на 01 июня 2023 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

62. Об участии в управлении хозяйственными обществами [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Республики Беларусь от 28 февраля 2023 г. №160 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

63. О деятельности на рынке ценных бумаг и в сфере инвестиционных фондов [Электронный ресурс]: постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 28 мая 2018 г. №38: с изм. и доп.: текст по состоянию на 03 января 2024 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

64. Об утверждении Инструкции о порядке раскрытия информации в сфере инвестиционных фондов [Электронный ресурс]: постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 13 июня 2018 г. №45 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

65. Об отчете представителя государства в органах управления хозяйственного общества, акции (доли в уставном фонде) которого принадлежат государству [Электронный ресурс]: постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 11 августа 2015 г. №434: с изм. и доп.: текст по состоянию на 18 декабря 2023 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

66. Об утверждении положения о порядке формирования и ведения государственного реестра хозяйствующих субъектов, занимающих доминирующее положение на товарных рынках [Электронный ресурс]: постановление Министерства экономики Респ. Беларусь от 20 марта 2015 г. №23: с изм. и доп.: текст по состоянию на 20 августа 2018 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000/ ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

67. О некоторых вопросах, связанных с применением сроков исковой давности [Электронный ресурс]: постановление Пленума Высшего Хозяйственного Суда Республики Беларусь от 2 декабря 2005 г. № 29 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

Приложение А

ФОРМА ГРАФИКА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК

выполнения курсовой работы
по дисциплине «Корпоративное право»
на I (II) семестр 20__/20__ уг. года

№ п.п.	Мероприятия	Дата	Ответственный преподаватель	Примечание
1	Определение темы курсовой работы. Выдача задания			
2	Работа над методикой выполнения. Составление плана.			
3	Консультация и контроль за выполнением первого раздела (главы) работы.			
4	Консультация и контроль за выполнением второго раздела (главы) работы.			
5	Консультация и контроль за выполнением третьего раздела (главы) работы.			
6	Оформление работы.			
7	Предоставление работы на рецензию руководителю.			
8	Защита курсовой работы		Комиссия	

Составил _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Рассмотрен на заседании кафедры « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____

Зав. кафедрой _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОГЛАВЛЕНИЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
Глава 1 Подготовка к принятию решения о совершении крупной сделки...5	
1.1 Подготовка к принятию решения о совершении крупной сделки общим собранием участников хозяйственного общества	5
1.2 Подготовка к принятию решения о совершении крупной сделки советом директоров (наблюдательным советом) хозяйственного общества.....	11
1.3 Подготовка к принятию решения о совершении крупной сделки исполнительным органом.....	13
Глава 2 Принятие решения о совершении крупной сделки.....15	
2.1 Принятие решения о совершении крупной сделки общим собранием участников хозяйственного общества.....	15
2.2 Принятие решения о совершении крупной сделки советом директоров (наблюдательным советом) хозяйственного общества.....	17
2.3 Принятие решения о совершении крупной сделки исполнительным органом хозяйственного общества.....	19
Глава 3 Раскрытие информации о совершении крупной сделки. Внесение изменений в условия крупной сделки	21
3.1 Раскрытие информации о совершении крупной сделки.....	21
3.2 Внесение изменений в условия крупной сделки общим собранием участников хозяйственного общества.....	24
3.3 Внесение изменений в условия крупной сделки советом директоров (наблюдательным советом) хозяйственного общества.....	25
Заключение.....	27
Список использованной литературы.....	29
Приложение А Протокол заседания совета директоров (проект).....	32
Приложение Б Протокол общего собрания участников (форма).....	33

Приложение В

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ИСТОЧНИКОВ, ПРИВОДИМЫХ В ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Характеристика источника	Пример оформления
Один, два или три автора	Котаў, А. І. Гісторыя Беларусі і сусветнаяцьвілізацыя / А. І. Котаў. – 2-е выд. – Мінск: Энцыклапедыкс, 2003. – 168 с. Чикатуева, Л. А. Маркетинг: учеб. пособие / Л. А. Чикатуева, Н. В. Третьякова; под ред. В.П. Федько. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 413 с. Дайнеко, А. Е. Экономика Беларуси в системе всемирной торговой организации / А. Е. Дайнеко, Г. В. Забавский, М. В. Василевская; под ред. А.Е. Дайнеко. – Минск: Ин-т аграр. экономики, 2004. – 323 с.
Более трех авторов	Современная педагогика / Ф. И. Антонов, А. В. Таргин, С. Ю. Кучеров, М. И. Голдин. – М.: Книга, 2000. – 430 с. Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / И. С. Андреев [и др.]; под общ. ред. Г. А. Василевича. – Минск: Амалфея, 2000. – 1071 с.
Учебник, учебное пособие, словарь, справочник	Корнеева, И. Л. Гражданское право: учеб. пособие: в 2 ч. / И. Л. Корнеева. – М.: РИОР, 2004. – Ч. 2. – 182 с. Горбатов, Н. А. Общая теория государства и права в вопросах и ответах: учеб. пособие / Н.А. Горбатов; М-во внутр. дел Респ. Беларусь, Акад. МВД. – Минск, 2005. – 183 с. Внешняя торговля развитых капиталистических стран: Справочник / Под ред. И. Н. Устинова. – М.: Междунар. отношения, 1989. – 415 с. Памятные и инвестиционные монеты России из драгоценных металлов, 1921–2003: каталог-справочник / ред.-сост. Л. М. Пряжникова. – М.: ИнтерКрим-пресс, 2004. – 462 с.
Многотомное издание	Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск: Экаперспектыва, 2000–2005. – 6 т.
Отдельный том в многотомном издании	Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск: Экаперспектыва, 2000–2005. – Т. 3: Беларусь у часы РэчыПаспалітай (XVII–XVIII ст.) / Ю. Бохан [і інш.]. – 2004. – 343 с.
Сборник науч. статей, трудов	Информационное обеспечение науки Беларуси: к 80-летию со дня основания ЦНБ им. Я. Коласа НАН Беларуси: сб. науч. ст. / НАН Беларуси, Центр. науч. б-ка; редкол.: Н. Ю. Березкина (отв. ред.) [и др.]. – Минск, 2004. – 174 с.
Стандарт	Безопасность оборудования. Термины и определения: ГОСТ ЕН

	1070–2003. – Введ. 01.09.04. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации: Белорус. гос. инт-стандартизации и сертификации, 2004.–21с
Статья из журнала	Масляніцyna, I. Жанчыны ў гісторыі Беларусі / I. Масляніцyna, M. Багадзяж // Беларус. гіст. часоп. – 2005. – № 4. – С. 49–53.
Статья из газеты	Дубовик, В. Молодые леса зелены / В. Дубовик // Рэспубліка. – 2005. – 19 крас. – С. 8.
Тезисы докладов и материалы конференций	Правовая система Республики Беларусь: состояние, проблемы, перспективы развития: материалы V межвуз. конф. студентов, магистрантов и аспирантов, Гродно, 21 апр. 2005 г. / Гродн. гос. ун-т; редкол.: О. Н. Толочко (отв. ред.) [и др.]. – Гродно, 2005. – 239 с.
Нормативные акты	О размерах государственных стипендий учащейся молодежи: Постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 23 апр. 2004 г., № 468 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 69. – 5/14142. Об утверждении важнейших параметров прогноза социально-экономического развития Республики Беларусь на 2006 год: Указ Президента Респ. Беларусь, 12 дек. 2005 г., № 587 // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2006.
Отчеты о НИР	Разработка и внедрение диагностикума аденовирусной инфекции птиц: отчет о НИР (заключ.) / Всесоюз. науч.-исслед. ветеринар. ин-т птицеводства; рук. темы А. Ф. Прохоров. – М., 1989. – 14 с. – № ГР 01870082247.
Ресурсы удаленного доступа	Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2005. – Режим доступа: http://www.pravo.by . – Дата доступа: 25.01.2006. Proceedings of a mini-symposium on biological nomenclature in the 21st century [Electronic resource] / ed. J.L. Reveal. – College Park MD, 1996. – Mode of access: http://www.infomind.edu/PBIObum.html . – Date of access: 14.09.2005.

Приложение Г

ЗАПИСЬ НА ПОСЛЕДНЕМ ЛИСТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа выполнена мною самостоятельно. Используемые в работе материалы из опубликованной научной, учебной литературы и Интернета имеют ссылки на них.

Отпечатано в ___ экземпляре.
Библиография ___ наименований.

(Дата)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И КАДРОВОЙ
ПОЛИТИКИ**

**Учреждение образования
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРДЕНОВ ОКТЯБРЬСКОЙ
РЕВОЛЮЦИИ И ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

Факультет _____
Специальность _____
Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине _____
на тему _____

Студент

_____ (курс, группа, шифр⁸) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Руководитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Горки 20 ____

⁸ Шифр (номер зачетной книжки) указывается только студентами заочной формы обучения

Приложение Е

ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Учреждение образования «БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРДЕНОВ ОКТЯБРЬСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ И ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет _____ Курс _____ Группа _____

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

(подпись) (Фамилия И.О.) _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ⁹ на курсовую работу

Студенту	<i>(Фамилия, имя, отчество)</i>	
1. Тема курсовой работы:		
2. Срок сдачи студентом законченной курсовой работы:	«__» _____ 20__ г.	
3. Исходные данные к курсовой работе:		
4. Содержание курсовой работы (перечень вопросов, которые подлежат разработке):		
5. Перечень графического материала (с точным обозначением обязательных чертежей и графиков):		
6. Дата выдачи задания:	«__» _____ 20__ г.	
7. Календарный график работы:		
	Дата	Примечание
Раздел 1		
Раздел 2		
Раздел 3		
Оформление курсовой работы		
РУКОВОДИТЕЛЬ	<i>(подпись)</i>	<i>(Фамилия, имя, отчество)</i>
Задание принял к исполнению	<i>(подпись)</i>	<i>(Инициалы, фамилия студента)</i>
		«__» _____ 20__ г.

⁹Форма задания может быть изменена в зависимости от специфики выполняемой работы

БЛАНК РЕЦЕНЗИИ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРДЕНОВ ОКТЯБРЬСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ И ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Регистрационный № _____	Дата поступления на кафедру
Дата «__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.
Факультет _____	Направление на рецензирование
Курс _____ Шифр _____	преподавателю _____
Студент _____	(Фамилия И.О.)
(Фамилия И.О.)	<u>Допущен (а), не допущен (а) к защите</u>
Специальность _____	(ненужное зачеркнуть)
Курсовая работа по _____	Преподаватель _____ / _____ /
_____	(подпись) (Фамилия И.О.)
_____	Дата проверки «__» _____ 20__ г.

РЕЦЕНЗИЯ

1. Тема курсовой работы _____

2. Степень соответствия выданному заданию _____

3. Замечания _____

4. Курсовая работа допущена к защите и заслуживает отметки _____

Подпись рецензента _____

Приложение И

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

№ п.п	Наименование критериев, используемых для определения числового показателя по курсовой работе	Числовой показатель, балл
1	Актуальность темы	1-5
2	Практическое значение курсовой работы	3-5
3	Качество теоретического обоснования. Умение работать с источниками информации (учебная и научная литература, нормативные правовые акты и специальная литература, электронные базы данных, интернет и др.)	3-5
4	Использование материалов практики, статистических и иных информационных данных, их анализ	1-5
5	Постановка цели и задач	1-5
6	Оригинальность (новизна) предложений	3-5
7	Использование современных информационных технологий. Навыки работы с компьютером при выполнении	1-4
8	Методики выполнения работы	2-4
9	Качество заключения	3-5
10	Наличие элементов исследовательской работы (анализ использованных источников, применение методик, собственные выводы и предложения)	1-10
11	Умение подготовить доклад, реферат по заданной теме	2-4
12	Оформление работы, выполнение требований нормоконтроля	3-5
13	Умение оценить степень достоверности полученных результатов	1-5
14	Наличие и качество демонстрационного материала	1-5
15	Качество доклада при защите курсовой работы	1-10
16	Полнота и достоверность ответов на поставленные вопросы	1-10
17	Соблюдение графика выполнения работы	1-3
18	Оценка рецензента	3-5
Максимальный числовой показатель (баллы)		100

Оценка курсовой работы производится в зависимости от набранного числового показателя в баллах в соответствии со следующей таблицей:

Оценка	Числовой показатель (в баллах)
10 (десять)	91-100 баллов
9 (девять)	81-90 баллов
8 (восемь)	71-80 баллов
7 (семь)	61-70 баллов
6 (шесть)	51-60 баллов
5 (пять)	41-50 баллов
4 (четыре)	31-40 баллов
3 (три), 2 (два), 1 (один)	30 баллов и менее

