

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.04.2018 10:03:10

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024816ad72153c8a5820455ec495cc805a1a2d1359deb

**Государственное образовательное автономное учреждение  
высшего образования Курской области**

**«Курская академия государственной и муниципальной службы»**

**(Академия госслужбы)**

**Кафедра конституционного и гражданского права**

Спицына А.О.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по написанию, оформлению и защите курсовых работ по  
дисциплине «Гражданское право»  
для обучающихся направления подготовки  
40.03.01 «Юриспруденция»**

Курск 2017

### **Автор:**

Спицына Анна Олеговна – кандидат философских наук, доцент кафедры конституционного и гражданского права Академии госслужбы.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и направлены на формирование практических навыков организации и проведения самостоятельного научного исследования, теоретического анализа проблемы, сбора и анализа эмпирических данных, оформлении курсовых работ по дисциплине «Гражданское право».

В методических рекомендациях представлены общие положения по разработке, написанию и защите курсовой работы, сформулированы требования к порядку ее выполнения и защиты, представлен образец титульного листа.

Работу следует начинать с подбора литературы по теме исследования. Здесь студенту необходимо обратиться к справочно-поисковому аппарату библиотеки. Составной его частью являются справочные издания: энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники.

Необходимо различать библиографическую информацию (где, в каких источниках содержатся нужные сведения) и собственно научную – о самом содержании уже известных знаний.

При написании курсовой работы (проекта) следует просмотреть журналы, а также ознакомиться с обзорами литературы по определенным темам.

Тематические указатели статей за год печатаются в последних номерах журналов.

В результате сбора информации по теме исследования должны быть получены следующие сведения:

1. Кто и где (какие исследователи, и в каких научных центрах) уже работал и работает по теме исследования?
2. Где опубликованы результаты этой работы (в каких конкретно источниках)?
3. В чем конкретно они состоят?

Как показала практика руководства курсовыми работами, для написания обзора по теме исследования необходимо использовать не менее 5 источников.

Курсовая работа может быть иллюстрирована таблицами, схемами, графиками, диаграммами и другими материалами, которые размещаются по тексту работы или в виде приложений. Все эти материалы должны иметь номер, подпись (название), возможно краткое пояснение, расшифровку сокращений. В таблицах и графиках указывают единицы измерения.

**Текст** курсовой работы по объему должен быть **не менее 25 и не более 35** страниц, оформленных на компьютере в текстовом процессоре **Microsoft Word**. Обычно текст рукописи распечатывается на одной стороне

стандартного листа белой бумаги (формат А4). Для текстов, выполненных на ПК, выбирается шрифт **Times New Roman** 14 пт. Междустрочный интервал – **полуторный**. Необходимо оставить поля вокруг текста с помощью команды **Файл/Параметры страницы**. Размер левого поля рекомендуется установить 35 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм.

Страницы работы нумеруют (**Вставка/Номера страниц**), начиная со второй. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом верхнем углу страницы.

Текст основной части курсовой работы делят на главы и параграфы. Главы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами. Введение и заключение не нумеруются. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. Наименование глав записывают в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом, по центру строки, например:

## **Введение**

Или:

### **Глава 1. Социальное обеспечение в Российском законодательстве**

Наименование параграфов записывают в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом и также располагаются по центру текста:

#### **1. Понятие и основные этапы развития социального обеспечения**

Форматируя заголовки глав, слова «введение», «заключение» и фразу «список использованной литературы», устанавливают полужирный шрифт, междустрочный интервал **Одинарный**. Отделяют эти слова и фразы от текста командой **Формат/Абзац/Интервал/после 24 пт**. Заголовки глав, слова «введение» и «заключение» печатают прописными буквами. Заголовки глав, слова «введение», «заключение» и фраза «список использованной литературы» должны располагаться в начале страницы. Этого можно

достичь, установив курсор в начале фразы и выполнив команду **Вставка/Разрыв страницы**.

Форматируя заголовки разделов и подразделов, с помощью команды **Формат/Абзац** устанавливают междустрочный интервал **Одинарный**, задавая **перед 18 пт, после 12 пт**. Заголовки разделов печатают полужирным шрифтом, строчными буквами, начиная с прописной.

Если заголовок раздела находится сразу после заголовка главы, то добавлять пункты после заголовка главы не надо, также их не надо добавлять после заголовка раздела, если сразу за ним находится заголовок подраздела.

Заголовки глав, разделов, подразделов, слова «введение», «заключение» и фразу «список литературы» располагают посередине строки. Точку в конце заголовков, слов «введение», «заключение» и фразы «список литературы» не ставят.

Если заголовки длинные (более 2/3 строки), то их печатают в несколько строк, не допуская при этом переноса слов. Переходить на новую строку в заголовке надо, одновременно нажимая клавиши **Shift и Enter**.

Если в работе только одно приложение, то слово «Приложение» печатают на новой странице (шрифт 14 пт) и выравнивают вправо. Затем оформляют текст приложения.

Если в работе несколько приложений, то посередине новой страницы печатают слово «Приложения» (шрифт 26 пт). Далее каждое приложение начинают на новой странице.

В заголовках глав, словах «введение», «заключение», «Приложение» (если оно одно), «Приложения» (если их несколько), фразе «Список литературы» с помощью команды **Формат/Абзац/Уровень** устанавливают **Уровень 1**. В заголовках разделов устанавливают **Уровень 2**, а в заголовках подразделов – **Уровень 3**.

После этого на странице, предшествующей введению, с помощью команды **Вставка/Ссылки/Оглавление** оформляют автособираемое

оглавление, которое впоследствии при каких-то изменениях в работе можно обновлять с помощью команды **Обновить поле** (вызывается с помощью контекстного меню).

Абзацы текста начинают с новой (красной) строки, их оформляют с отступом, равным 1,25 см. Тексты абзацев должны быть выровнены по ширине, в них заказывают междустрочный интервал **Полуторный** и **запрет висячих строк**.

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин. Если в курсовой работе более одной формулы, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах одной главы. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы (в круглых скобках). Например: **(2.1.)** (первая формула второй главы). Если в работе одна формула, то ее не нумеруют.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовки. Их печатают строчными буквами, начиная с прописной. Таблицу, по возможности, помещают после абзаца, в котором она впервые упоминается. Таблицы нумеруют в пределах главы арабскими цифрами. Например: «Таблица 1.2» – вторая таблица первой главы. При ссылке на таблицу в тексте указывается её полный номер, слово «Таблица» пишут сокращенно, например: «табл. 1.2». Также можно использовать сквозную нумерацию таблиц на протяжении всей работы.

Таблица по горизонтали должна занимать всю ширину рабочего поля или располагаться по центру.

Нумерационный заголовок таблицы выравнивают по правому краю. Перед нумерационным заголовком должна оставаться одна свободная от текста строка. Нумерационный заголовок печатают через междустрочный интервал **Одинарный**. После нумерационного заголовка два раза нажимают клавишу Enter (оставляют свободную строку) и оформляют тематический заголовок. Его располагают посередине (форматирование по центру) рабочего поля, пишут строчными буквами, начиная с прописной; точку в

конце не ставят. Если тематический заголовок длинный, то его оформляют в несколько строк. После тематического заголовка снова оставляют свободную строку, а затем с помощью команды **Таблица/Вставить/Таблица** вставляют таблицу, предварительно рассчитав необходимое в ней количество строк и столбцов.

Текст таблицы печатают через междустрочный интервал **Одинарный**, отделяя отдельные строки таблицы дополнительным интервалом (Формат/Абзац/Интервал перед и после – **по 3 пт**). Допускается в таблице применять размер шрифта меньший, чем в тексте (как правило, на 1 – 2 пт).

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение таблицы б»; при этом тематический заголовок таблицы не повторяют. Громоздкую головку таблицы допускается не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы (подграфы) и повторить их нумерацию на следующей странице.

Числовые значения показателей, приводимых в ячейках таблицы, проставляют на уровне последней строки наименования показателей. Словесная характеристика показателей, в отличие от числовой, должна начинаться на уровне первой строки наименования показателей. При отсутствии данных в соответствующих ячейках обязательно проставляется прочерк (–).

В каждой таблице следует указывать единицы измерения данных. Если единица измерения является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят после тематического заголовка таблицы после запятой. Если единицы измерения различаются, то их указывают в заголовке соответствующей строки или графы.

Пример оформления таблицы представлен в Приложении 6.

Все иллюстрации в курсовой работе называются рисунками. Каждый рисунок сопровождается подрисуночной подписью. Рисунки нумеруют последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Например: «Рис.

1.2». Также можно использовать сквозную нумерацию рисунков на протяжении всей работы. Данные, приведенные на рисунках, следует кратко проанализировать.

В курсовых работах используются цитаты, статистические материалы. Библиографические данные изданий, на которые при этом ссылаются, как правило, оформляют в виде **сносок**. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют постраничную нумерацию (**т.е. на каждой странице нумерация начинается с 1**). Печатание сносок в конце работы с общей порядковой нумерацией не допускается.

В конце цитаты ставят цифру, обозначающую ее порядковый номер на данной странице. Текст сноски помещают внизу страницы: после небольшой отчеркивающей линии, отделенной от текста сноски, и порядкового номера ссылки через пробел указывают *фамилию и инициалы автора; название книги, из которой взята цитата; место издания, наименование издательства, год издания и номер цитируемой страницы*. Текстовый процессор Word автоматически осуществляет все эти операции (**Вставка/Ссылка/Сноска**). Тексты сносок должны располагаться в конце страницы, они должны быть напечатаны через межстрочный интервал **Одинарный**, выровнены по ширине, каждая сноска должна иметь абзацный отступ, перед каждой сноской надо добавить **перед 12 пт**. Текст сноски должен быть напечатан шрифтом **Times New Roman 12 пт**.

**Например:** «Социальная защита – это защита от социальных рисков путем комплексного содействия человеку со стороны государства или негосударственных органов в решении различных проблем на протяжении всей его жизни, начиная с периода вынашивания матерью ребенка и завершая достойным погребением человека»<sup>[1]</sup>.

Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т.п.



Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора» (курсовой работы) или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение опыта работы предприятия свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т.п.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

## Тематика курсовых работ

1. Гражданско-правовой статус личности.
2. Понятие и признаки юридического лица.
3. Индивидуализация юридического лица.
4. Гражданско-правовое положение общества с ограниченной ответственностью.
5. Полное товарищество как субъект гражданского права.
6. Гражданско-правовое положение производственного кооператива.
7. Гражданско-правовое положение потребительского кооператива.
8. Гражданско-правовое положение унитарного государственного предприятия.
9. Недвижимое имущество как объект гражданских правоотношений.
10. Интеллектуальная собственность как объект гражданских правоотношений.
11. Акция и облигация как объект гражданских прав.
12. Фирменное наименование и его гражданско-правовая охрана.
13. Юридические факты в гражданском праве.
14. Условия действительности сделок.
15. Форма сделок и последствия ее несоблюдения.
16. Воля и волеизъявление в сделке.
17. Представительство в имущественном обороте.
18. Понятие и виды сроков в гражданском праве.
19. Гражданско-правовые средства защиты имущественных прав граждан и организаций.
20. Санкции в гражданском праве.
21. Понятие и особенности гражданско-правовой ответственности.
22. Вина как условие гражданско-правовой ответственности.
23. Исковая давность и ее гражданско-правовое значение.
24. Ограниченные вещные права юридических лиц.
25. Правопреемство в гражданском праве.
26. Приобретение и прекращение права собственности.
27. Вещно-правовые способы защиты права собственности.
28. Право собственности граждан.
29. Право собственности хозяйственных обществ.
30. Право собственности хозяйственных товариществ.
31. Гражданско-правовое регулирование приватизации жилищного фонда.
32. Право собственности супругов на общее имущество.
33. Право общей долевой собственности.
34. Защита чести, достоинства и деловой репутации в российском гражданском праве.
35. Уступка требования и перевод долга в обязательствах.
36. Гражданско-правовое регулирование залога.
37. Ипотека в гражданском праве.
38. Неустойка в гражданском праве.
39. Банковская гарантия.

40. Заключение договора (тема разрабатывается к конкретному виду договора; вид договора определяется обучающимся и руководителем курсовой работы совместно).
41. Договор купли-продажи (тема разрабатывается к конкретному виду договора; вид договора определяется обучающимся и руководителем курсовой работы совместно).
42. Защита прав граждан-потребителей в торговом обслуживании.
43. Особенности розничной купли-продажи.
44. Договор поставки (тема разрабатывается применительно к конкретному виду товара; вид товара определяется обучающимся и руководителем курсовой работы совместно).
45. Договор контрактации.
46. Договор дарения.
47. Договор ренты.
48. Договор аренды транспортных средств.
49. Договор коммерческого найма жилого помещения.
50. Договор перевозки пассажиров и багажа.
51. Договор экспедиции.
52. Обязательства имущественного страхования.
53. Договор личного страхования.
54. Договор займа.
55. Договор банковской ссуды.
56. Понятие и виды обязательств из неосновательного обогащения.
57. Возмещение морального вреда.
58. Категория недвижимых сложных вещей в гражданском праве.
59. Абстрактность и публичная достоверность как признаки ценных бумаг.
60. Безналичные деньги как объекты гражданских прав.
61. Понятие каузы сделки и разграничение каузальных и абстрактных сделок.
62. Правовая природа акта государственной регистрации сделки.
63. «Антисоциальные сделки» (ст. 169 ГК РФ): законодательство, доктрина и судебная практика
64. Злоупотребление правом в теории и в судебной практике.
65. Добросовестность как принцип осуществления гражданских прав.
66. Правовая природа «безвиновной ответственности».
67. Вина в гражданском праве.
68. Правовая природа процентов годовых.
69. Собственность как социально-экономическая категория.
70. Право собственности как субъективное право.
71. Право собственности как одно из подразделений системы права.
72. Формы и виды права собственности по российскому законодательству.
73. Вещные права в системе имущественных прав.
74. Понятие общественного достояния (достояния всенародного значения).
75. Казна как объект права публичной собственности.
76. Юридическая природа доли в праве собственности.
77. Правовой режим имущества бывших супругов.

78. Сингулярное правопреемство в наследственном праве.
79. «Лежачее наследство».
80. Сервитут: история и современность.
81. Право проживания: история и современность.
82. Правовая природа права учреждения на самостоятельное распоряжение имуществом.
83. Проблемы квалификации права аренды.
84. Владение: понятие, юридическое значение.
85. Конкуренция вещных и обязательственных способов защиты вещных прав.
86. Соотношение реституционных и виндикационных требований.
87. Природа владения вещью, которая не может быть истребована от добросовестного приобретателя.
88. Признание права собственности в системе вещно-правовых способов защиты права собственности.
89. Критерии творческой деятельности в науке и судебной практике.
90. Международно-правовое регулирование авторских отношений
91. Гражданско-правовая защита программ баз данных.
92. Международно-правовая охрана изобретений, полезных моделей и промышленных образцов.
93. Личные неимущественные права в сфере интеллектуальной деятельности и исполнительства.
94. Компенсация нематериального вреда, причиненного юридическим лицам в законодательстве и доктрине.
95. Диффамация в гражданском праве зарубежных стран и России.
96. Понятие и правовая природа тайны как объекта гражданских прав.
97. Личная жизнь как объект гражданско-правовой защиты.  
Понятие и правовая природа саморегулируемых организаций.

*Образец оформления титульного листа курсовой работы*

Государственное образовательное автономное учреждение  
высшего образования Курской области  
«Курская академия государственной и муниципальной службы»  
Кафедра конституционного и гражданского права

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Гражданское право» на тему:  
«ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ КАК СУБЪЕКТИВНОЕ ПРАВО»

Выполнил:

обучающийся \_\_\_\_\_ группы

**Иванов И.И.**

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Проверил:

**к.ф.н., доцент Спицына А.О.**

**КУРСК 2018**

## **Образец отзыва на курсовую работу**

Государственное образовательное автономное учреждение  
высшего образования Курской области  
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

### **ОТЗЫВ** на курсовую работу

по дисциплине « \_\_\_\_\_ »

обучающегося \_\_\_\_\_ курса, группа \_\_\_\_\_, направление подготовки  
(специальность) \_\_\_\_\_.

Тема курсовой работы: \_\_\_\_\_

Актуальность темы: \_\_\_\_\_

Соответствие выбранной теме: \_\_\_\_\_

Оценка структуры и содержания: \_\_\_\_\_

Оценка положительных сторон: \_\_\_\_\_

Оценка использованных методов и методик: \_\_\_\_\_

Аргументированность и конкретность выводов и предложений: \_\_\_\_\_

Качество общего оформления: \_\_\_\_\_

Заключение: \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

(должность, ученая степень, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.