

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)



СВЕРЖДАЮ

Директор

В. Березовская

« 01 » июне 2017 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КУРСОВЫХ РАБОТ
ДИСЦИПЛИНА: ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО
(ОБЩАЯ ЧАСТЬ)**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Квалификация (степень): выпускника Бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Усть-Илимск 2017

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа представляет собой авторский труд, самостоятельное творчество студента, формирование его личной позиции к проблемам и нормам гражданского права.

В курсовой работе студент должен показать умение логично, аргументировано, ясно, последовательно и кратко излагать свои мысли.

Целью курсовой работы является систематизация, закрепление теоретических и практических знаний студента в области гражданского права.

Условия сегодняшнего времени, выражающиеся в кардинальном реформировании всего нашего общественного строя, сопровождается неизбежным обновлением его законодательной базы, выдвигают перед высшей школой серьезные требования к подготовке кадров высокой квалификации.

В соответствии с учебным планом для студентов предусмотрено обязательное выполнение курсовой работы. Курсовая работа является одним из наиболее эффективных средств усвоения курса гражданского права.

В процессе самостоятельной работы студент, изучив вопросы Гражданского права, выполняют курсовую работу, которая способствует закреплению и выработке у обучаемых навыков самостоятельной работы с научной и учебной литературой, их творческому мышлению и поиску.

Написание курсовой работы дает возможность студентам более внимательно сосредоточиться и глубже изучить современное состояние действующего уголовного законодательства, других нормативных актов, а также соответствующей научной и учебной литературы по избранной тематике. Сбор, анализ и обобщение материалов по теме – один из самых сложных и трудоемких этапов деятельности студента. Прежде всего, необходимо ознакомиться с нормативно-правовым материалом гражданского права, затем подобрать и внимательно изучить научную литературу, примерный перечень которой содержится в методических указаниях. Перечень рекомендованной литературы не является исчерпывающим. Необходимо проанализировать различные подходы и взгляды авторов на избранную тему, изучить юридическую практику.

Курсовая работа вырабатывает умение и навыки самостоятельности, что очень важно для будущего юриста высокой квалификации. Курсовая работа как одна из форм учебного процесса содержит в себе не только элементы самостоятельного научного исследования той или иной проблемы в области гражданско-правовой науки, но и дает возможность для творческого подхода и глубокого изучения рекомендованной литературы, уголовного законодательства, а также анализа и обобщения практической деятельности.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Необходимым условием успешного выполнения курсовой работы является обязательное предварительное усвоение всего курса уголовного права. В первую очередь должны изучить законодательство, относящееся к соответствующей теме, затем необходимо усвоить учебный материал (конспект лекций, учебную и рекомендованную литературу, статьи в периодических изданиях, особенно в журналах «Российская юстиция», «Журнал российского права».

Работа должна быть творческой, студент призван не ограничиваться констатацией тех или иных позиций, мнений и суждений в юридической литературе, а практически оценивать их, смело высказывать свое мнение по спорным проблемам теории и практики. При выполнении работы студенту важно повысить уровень своего юридического мышления и правовую логику, поэтому правильный ответ будет заключаться не только в точно указанных статьях ГК РФ, но прежде всего в анализе конкретной темы.

Подготовка курсовой работы включает: выбор темы; подбор литературы, нормативного и иного материала; предварительное изучение источников; составление плана, согласованного с научным руководителем; решение задач; написание курсовой работы и ее защиту.

Подготовка курсовой работы способствует:

- развитию способности слушателя к углубленному анализу учебной и научной литературы, законодательства и юридической практики;
- выработке умения систематизировать и обобщать научный и практический материал, критически его оценивать;
- формированию и укреплению навыков овладения системой понятий данной науки, аргументированного, логичного, грамотного изложения ее выводов с использованием положений других наук;
- развитию у слушателей умения применять теоретические положения для анализа и оценки юридической практики.

Задержка с выбором темы всегда ведет к потере времени, которое наверстать уже бывает невозможно. В конечном итоге курсовая работа в таких случаях пишется для того, чтобы «лишь бы отделаться», а это приводит, как правило, к отрицательному результату.

Определив тему курсовой работы и подобрав необходимую литературу, с которой, вкратце ознакомившись, студент составляет примерный план будущей письменной работы и согласовывает название темы и ее план с преподавателем.

Студенты заочного обучения сдают работу за неделю до начала сессии.

Курсовая работа должна быть грамотно и аккуратно написана и представлена для рецензирования на кафедру в установленный срок. Кафедрой принимаются только оригиналы работ.

Работы выполненные путем ксерокопирования не принимаются. Кроме этого, студент должен у себя хранить черновые материалы, которые он использовал при написании курсовой работы вплоть до защиты.

Не рецензируются курсовые работы выполненные самостоятельно. В таких случаях преподаватель определяет новую тему по своему усмотрению.

2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа представляет собой достаточно полное и оригинальное изложение выбранной темы на основе определенных источников (нормативных, документальных, литературных и т.д.). Тема курсовой работы должна быть изучена и освещена шире и обстоятельнее, чем в обязательной учебной литературе (например, учебнике, комментарии). При этом всячески поощряется самостоятельность, использование личного (профессионального) опыта, обязательно изложение слушателем собственных суждений.

При выборе темы курсовой работы рекомендуется исходить из интереса к той или иной проблеме, учитывать накопленный жизненный и профессиональный опыт. По возникающим вопросам слушателю необходимо консультироваться с научным руководителем.

Общее представление о теме, ее основных вопросах слушатель может получить, прочитав соответствующий раздел учебника, конспекты лекций и другие доступные для него материалы. При необходимости следует просмотреть справочную и монографическую литературу. Этого достаточно для составления квалифицированного плана курсовой работы. Одновременно слушатель подбирает и специальную литературу (нормативные и другие источники), т. е. составляется библиография (список литературы) по теме курсовой работы. При этом необходимо руководствоваться учебно-методическими материалами, библиографическими каталогами и указателями, которые имеются в библиотеках института.

Лучше выбирать такую тему, к которой у обучаемого сложился определенный интерес либо в силу теоретических изменений, либо имеющий близкое или прямое отношение к его предстоящей или будущей практической деятельности. Важное значение при выборе темы обучаемыми – самостоятельность, которая не исключает оказание соответствующей помощи и со стороны преподавателя, учитывающего уровень и подготовки и желание студентов.

Тематика курсовых работ является примерной. Это означает то, что студент имеет право предложить и собственную тему исследования, предварительно согласовав ее с научным руководителем и заведующим кафедрой.

Темы курсовых работ, закрепленные за студентами, с указанием научных руководителей утверждаются на заседании кафедры и в последующем могут быть изменены только в исключительных случаях заведующим кафедрой по мотивированному заявлению студента.

Практика показывает, что те обучаемые, которые самостоятельно и более ответственно подошли к выбору темы курсовой работы, тем соответственно и положительные результаты, характеризующиеся творческим мышлением, отсутствием шаблонности, умением работать с литературой и т.п.

Тематика курсовых работ

1. Понятие о гражданском праве.
2. Общая характеристика гражданского законодательства зарубежных стран
3. Аналогия закона и аналогия права.
4. Источники гражданского права.
5. Действие гражданских законов во времени, пространстве и по лицам.
6. Понятие и состав гражданского правоотношения.
7. Пределы осуществления и способы защиты гражданских прав.
8. Юридические факты гражданского права и их классификация.
9. Система гражданского права.
10. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление его умершим.
11. Виды юридических лиц.
12. Понятие и сущность юридического лица. Способы образования и прекращения юридических лиц.
13. Реорганизация юридического лица.
14. Ликвидация юридического лица.
15. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования как субъекты гражданского права.
16. Индивидуальный предприниматель как субъект гражданского права.
17. Некоммерческие партнерства, автономные некоммерческие организации, фонды как юридические лица.
18. Полное товарищество. Товарищество на вере.
19. Общественные и религиозные организации как юридические лица.
20. Общество с ограниченной ответственностью.
21. Акционерное общество.
22. Садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения как юридические лица.
23. Государственные и муниципальные унитарные предприятия.
24. Учреждения.
25. Филиалы и представительства юридических лиц.
26. Хозяйственные товарищества и общества. Дочерние и зависимые общества.
27. Кооперативы как юридические лица.
28. Средства индивидуализации юридического лица.
29. Объекты гражданских прав: понятие и классификация.
30. Защита чести, достоинства и деловой репутации.
31. Моральный вред и его возмещение.
32. Понятие и виды сделок.
33. Условия действительности сделок. Недействительные сделки.
34. Последствия недействительности сделок.
35. Формы сделок.
36. Понятие и значение договора.
37. Виды договоров.
38. Содержание (условия) договора.
39. Порядок заключения договора.
40. Предварительный договор. Договор в пользу третьего лица.
41. Заключение договора в обязательном порядке. Заключение договора на торгах.
42. Изменение и расторжение договора.
43. Публичный договор. Договор присоединения.
44. Договор в пользу третьего лица.
45. Порядок исчисления и виды сроков в гражданском праве.
46. Понятие, сроки и последствия истечения исковой давности.

47. Приостановление, перерыв и восстановление срока исковой давности.
48. Представительство и доверенность.
49. Дееспособность граждан.
50. Правоспособность граждан.
51. Находка и клад.
52. Поручительство.
53. опека и попечительство. Патронаж.
54. Понятие и виды ценных бумаг.
55. Недвижимость как объект гражданского права.
56. Личные неимущественные права: понятие и виды.
57. Понятие и виды вещных прав.
58. Понятие собственности и права собственности.
59. Способы приобретения права собственности.
60. Момент приобретения права собственности по договору. Риск случайной гибели (порчи) вещи.
61. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления.
62. Прекращение права собственности помимо воли собственника.
63. Приобретение права собственности по давности владения (приобретательная давность).
64. Приобретение права собственности на бесхозные вещи.
65. Основания прекращения права собственности.
66. Право частной собственности (понятие, виды, субъекты, объекты).
67. Понятие и виды общей собственности.
68. Общая совместная собственность.
69. Общая долевая собственность.
70. Право собственности на жилые помещения.
71. Право государственной и муниципальной собственности (понятие, формы, субъекты, содержание, осуществление).
72. Право частной собственности юридических лиц (понятие, субъекты, содержание и осуществление).
73. Виндикационный иск.
74. Негаторный иск. Иск о признании права собственности.
75. Система обязательств.
76. Понятие и основания возникновения обязательств.
77. Множественность лиц в обязательстве. Обязательства долевые, солидарные и субсидиарные.
78. Надлежащее исполнение обязательств. Сроки, место и способ исполнения обязательств.
79. Альтернативные и факультативные обязательства.
80. Перемена лиц в обязательстве (уступка требования и перевод долга).
81. Исполнение обязательства третьими лицами (возложение и переадресовка).
82. Прекращение обязательства исполнением. Отступное. Прощение долга.
83. Зачет и новация как способы прекращения обязательств.
84. Невозможность исполнения обязательства. Прекращение обязательства смертью гражданина. Прекращение обязательства ликвидацией юридического лица.
85. Основание и условия гражданско-правовой ответственности.
86. Причинная связь как условие ответственности за убытки.
87. Вина, случай и непреодолимая сила в гражданском праве.
88. Понятие, формы и виды гражданско-правовой ответственности.
89. Смешанная вина.
90. Убытки (понятие, виды, объем возмещения).
91. Противоправность поведения как условие гражданско-правовой ответственности.

92. Задаток и аванс. Удержание.
93. Залог товаров в обороте. Залог вещей в ломбардах.
94. Залог как способ обеспечения обязательств (общая характеристика).
95. Ипотека.
96. Банковская гарантия.
97. Неустойка.
98. Ответственность за неисполнение денежного обязательства.
99. Ответственность должника за действия третьих лиц. Ответственность должника за своих работников.

2. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ

Общее руководство и контроль выполнения работ осуществляет руководитель курсовой работы.

Основными функциями руководителя работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

По завершении студентом написания курсовой работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает заведующему кафедрой. Отзыв составляется в произвольной форме. Руководитель не выставляет оценку курсовой работы, а только рекомендует или не рекомендует ее к защите.

Согласно Положению Филиала ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске «Об обеспечении самостоятельности выполнения письменных работ на основе системы «АНТИПЛАГИАТ» - в целях осуществления контроля самостоятельного выполнения письменных работ обучающимися используется система «Антиплагиат», позволяющая выявить степень заимствования информации в указанных работах.

При предоставлении письменной работы в электронном виде обучающимся заполняется заявление по принятой форме, в котором подтверждается его ознакомление с фактом проверки представленной им работы системой «Антиплагиат», отсутствие заимствований из печатных и электронных источников, не подкрепленных соответствующими ссылками, и информированность о возможных санкциях в случае обнаружения плагиата. Отсутствие заявления автоматически влечет за собой недопуск письменной работы к защите и, соответственно, к защите.

Руководитель проверяет предоставленную работу для проверки на антиплагиат. Проверка осуществляется не более чем в течение двух суток. В случае выявления плагиата работа отправляется на доработку. По результатам проверки выдается письменное заключение за подписью руководителя, преподавателя.

После проверки на плагиат допуск письменных работ к публичной защите осуществляется кафедрой, на которой выполняется соответствующая работа.

Обучающийся обязан своевременно представить письменную работу руководителю для проверки системой «Антиплагиат» в сроки, установленные данным Положением и учебным планом обучающегося.

Заведующий кафедрой знакомится с результатами проверки всех поступивших к защите письменных работ и несет ответственность за своевременную проверку этих работ. Преподаватель обязан своевременно проверить письменную работу в сроки, проанализировать отчет о проверке письменной работы обучающихся на наличие плагиата и принять решение о допуске работы к публичной защите или отправке письменной работы на доработку.

Методическую помощь научным руководителям и контроль за исполнением сроков проверки письменных работ системой «Антиплагиат» осуществляет заведующий кафедрой.

Решение преподавателя о допуске/недопуске письменной работы к публичной защите сообщается студенту лично. Обучающийся допускается к защите курсовой работе, при наличии в ней не более 50 % плагиата. Обучающийся допускается к защите курсовой работы, если процент оригинального текста не ниже установленных границ при условии своевременной проверки работы в системе «Антиплагиат».

При наличии плагиата более установленного порога письменная работа отправляется обучающемуся на доработку в 5-дневный срок при сохранении ранее установленной темы и после этого подвергается повторной проверке.

Результаты проверки письменной работы системой «Антиплагиат» учитываются при выставлении итоговой оценки и прилагаются к отзыву руководителя.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы включает:

- 1) титульный лист (см. приложение 1);
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть;
- 5) заключение, содержащее выводы и рекомендации;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

Титульный лист является первым листом курсовой работы.

На титульном листе приводятся следующие сведения:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) наименование учебного заведения (полное и сокращенное согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003);
- 3) наименование кафедры;
- 4) наименование специальности;
- 5) наименование работы;
- 6) название работы;
- 7) должность, ученая степень, фамилия и инициалы руководителя;
- 8) группа, фамилия инициалы исполнителя;
- 9) дата и место составления работы.

Надписи на титульном листе выполняются компьютерным или машинописным способом черным цветом. Надписи, относящиеся к теме курсовой шрифтом 16-18 прописными буквами, остальные – шрифтом 14, используя прописные и строчные буквы.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на пять-семь знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме и плану.

Введение является вступительной, наиболее показательной и ответственной частью курсовой работы, в которой отражаются ее основные достоинства. Во введении раскрываются:

- актуальность темы. Актуальность определяется как значимость, важность и приоритетность выбранной темы исследования среди других тем.

- цель. Цель работы – это мысленное предвосхищение ожидаемого результата, определение оптимальных путей решения задачи в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки работы. Иначе – целью работы является тот результат, который нужно достичь в ходе исследования;

- задачи, которые ставит перед собой студент для достижения цели;

- объект исследования (общественные отношения, складывающиеся в исследуемой сфере);

- предмет исследования (нормы соответствующей отрасли права, регулирующие исследуемые общественные отношения, монографическая и иная литература, материалы судебной и правоприменительной практики);

- степень освещения темы в литературе с указанием основных научных источников, характеристики параметров нормативной базы исследования, позиций ведущих авторов по исследуемой теме (анализ степени научной изученности проблемы), школ, научных направлений;

- характеристика методов исследования. Методы исследования – основные приемы и способы, которые использовались при проведении исследования (диалектический метод, сравнительно-правовой метод, исторический метод, статистический, формально-юридический и др.).

- особенности структуры работы.

Основная часть курсовой работы разбивается на главы, параграфы, в которых исследуются вопросы темы. В начале каждой главы необходимо определить задачу исследования.

Обязательное требование к выполнению курсовых работ – изучение правопримени- тельной опубликованной и неопубликованной практики. Источниками опубликованной практи- ки могут быть «Бюллетени Верховного Суда Российской Федерации», различные сборники судебной практики по уголовным и иным делам, справочные правовые системы «Консультант- Плюс» и «Гарант», сеть Интернет.

Источниками неопубликованной практики являются архивные уголовные дела, копии постановлений и обвинительных заключений (актов) следственных органов, копии судебных приговоров, решений, определений и постановлений, обобщения следственной судебной прак- тики, информационные обзоры, статистические данные, которыми располагают органы внут- ренних дел, налоговой полиции, прокуратуры и суды.

В конце главы студент должен обобщить (если схема исследования это позволяет) из- ложенный материал и сформулировать промежуточные выводы, к которым он пришел.

В заключении подводятся общие итоги исследования:

- излагаются выводы студента, представляющие теоретическую и практическую значи- мость по исследуемой теме и рекомендации;

- высказываются предложения, направленные на совершенствование законодательства и дальнейшее направление исследования проблемы.

В список использованных источников включаются только те источники, которые использо- вались при написании работы.

Общий объем курсовой работы 25-35 листов машинописного текста с интервалом 1,5.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работа выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4, допускается применение отдельных листов формата А3.

Титульный лист оформляется согласно приложению 1. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- 1) левое – 20 мм;
- 2) правое – 10 мм;
- 3) верхнее – 20 мм;
- 4) нижнее – 20 мм.

Установка производится: «Файл → Параметры страницы».

Требования, предъявляемые к абзацу:

1) шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 или 12, в таблицах – используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.), в сносках – 10;

2) межстрочный интервал – полуторный;

3) абзацный отступ – 1,25-1,27 (должен быть одинаковым по всей работе);

4) выравнивание текста – по ширине;

5) отступ слева и справа – 0 см;

6) функция расстановки переносов – обязательна (установка производится: «Сервис → Язык → Расстановка переносов»);

7) запрет висячих строк, т.е. состояния, когда на последнюю строку абзаца переходит количество символов, меньше абзацного отступа (установка производится: «Формат → Абзац (вкладка «Положение на странице»));

8) буква «е» при наборе не употребляется.

Подчеркивание слов, выделение их курсивом или жирным шрифтом не допускается.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, наименований изделий и другие имена собственные в тексте работы приводят на языке оригинала. Допускается их транслитерация с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

В тексте работы не допускается:

1) применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

2) применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);

3) применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;

4) сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В конце текстовых строк не оставляют предлоги и союзы из одной-трех букв, если они начинают предложение.

В работе следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн, млрд, кВт·ч, м², %, ст., п., ч., и др.).

Черточки, используемые при вводе текста, бывают двух типов.

Первый тип – это дефис (-). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск.

Второй тип – это знак тире. Он существенно шире дефиса: «–». Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура – это совокупность условий, определяющих ...».

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак градуса, минуты, секунды не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), знак процента и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом.

Простые и десятичные дроби не отделяются от целой части: 3,4; $2\frac{1}{3}$, как и обозначения степени: m^2 . Число от размерности, напротив, отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX–XX вв. Всегда отделяются пробелом инициалы от фамилии, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т. Д.».

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

1) применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

2) применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);

3) применять без числовых значений математические знаки, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), а также знаки № (номер), % (проценты).

Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них, если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Заголовки структурных частей (разделов, подразделов) дипломной работы должны иметь четкие формулировки, отражающие суть их содержания.

Заголовки разделов должны быть краткими, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце.

Текст заголовка печатается шрифтом Times New Roman. Размер шрифта – 14 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – полторный, интервал перед – 0 пт., интервал после – 12 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание – по центру.

Разделы работы нумеруются арабскими цифрами. Номер раздела состоит из одного числа: 1, 2 и т.д. Слово «глава», «раздел» не пишется.

Названия разделов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не нумеруются.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой.

Разделы могут иметь подразделы, пункты и подпункты. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и обозначаться арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например: 2.3 (третий подраздел второго раздела). Подразделы могут состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются в пределах подраздела, например: 2.3.1 (первый пункт третьего подраздела второго раздела). Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы, а подраздел, пункт, подпункт продолжаться на этой же странице.

Заголовки подразделов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку через 2 пт, не подчеркивая, без точки в конце, выравнивание – по ширине.

Если заголовок подраздела включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках подраздела не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных элементов работы, разделов основной части и текстом должно быть 12 пт.

В заголовках не допускаются сокращения и условные обозначения. Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки согласно ГОСТ 7.32-2001.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Первой страницей считается титульный лист, второй — задание на дипломную работу (номера страниц на них не ставятся, но в общую нумерацию страниц дипломной работы они включаются), третьей страницей считается оглавление.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Разделы начинаются с новой страницы, подразделы и пункты продолжают текст на странице.

Библиографические ссылки. При выполнении курсовой работы возникает необходимость делать ссылки на первоисточник. Ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ и т.д. Эпиграфы к дипломной работе не применяются.

Список использованных источников содержит сведения об источниках, которые были использованы студентом при выполнении работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 0.7.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Использованные в работе источники располагают в следующем порядке:

2. Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти.

Нормативные акты приводятся в следующей последовательности: Конституция Российской Федерации, конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы, уставы, положения), федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции).

Нормативные документы располагают в хронологической последовательности, начиная с самых ранних.

2. Источники статистических данных (в хронологической последовательности).

3. Документы и материалы государственных архивных учреждений (в хронологической последовательности).

4. Книги и статьи на русском языке (в алфавитном порядке).

5. Книги и статьи на иностранных языках (в алфавитном порядке).

Прочие использованные источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные при подготовке дипломной работы (проекта) источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т. д.).

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация.

При оформлении нормативных документов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т. д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на титульном листе или обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии трех авторов допускается также указывать фамилию первого автора, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Если у книги четыре и более авторов, то библиографическое описание начинается с заглавия.

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире, например: С. 32-39.

Ссылки на литературу, использованную в дипломной работе, могут быть внутритекстовые.

Ссылка на использованный источник заключается в квадратные скобки []. Ссылка в тексте работы содержит порядковый номер ссылки в списке использованных источников и указание страниц. Сведения в ссылке разделяются запятой. Ссылки оформляются единообразно по всему документу.

Ссылка оформляется следующим образом: [10, с. 37].

Если в ссылке содержатся сведения о нескольких ссылках на использованные источники, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [74, с. 16-17; 82, с. 26].

5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

К началу защиты курсовой работы должны быть предоставлены:

- курсовая работа;
- отчет системы «Антиплагиат»;
- отзыв руководителя.

На защиту выпускной курсовой работы отводится до 7-10 минут.

Защита курсовой работы происходит до экзамена. Слушатель излагает основные положения курсовой работы и те моменты, на которые хочет обратить внимание комиссии. По результатам защиты выставляется оценка «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно». Оценка зависит, в первую очередь, от качества курсовой работы, полноты и правильности освещения вопросов темы, степени использования юридической литературы и нормативных источников, обобщения практики, соблюдения требований к научно-техническому аппарату, а также от активности слушателя на самой защите.

Критерии оценки курсовой работы

Курсовая работа оценивается на:

– «отлично» – при наличии глубоких, исчерпывающих знаний в объеме темы работы, свободном владении теоретическим материалом, умении грамотно толковать законы и правильно их применять, при логически стройном, аргументированном обосновании положений, выдвинутых в работе, а также при условии знания содержания специальной литературы по рассматриваемой проблеме;

– «хорошо» – при наличии твердых и достаточно полных знаний в объеме темы работы, уверенном владении теоретическим материалом, при незначительных ошибках в частных вопросах, умении связывать знания теории с практикой, правильном понимании содержания законов, четком и последовательном изложении материала;

– «удовлетворительно» – при наличии достаточных знаний в объеме темы работы, изложении материала без грубых ошибок, но при необходимости наводящих вопросов в ходе обоснования теоретических положений и толкования законов, а также при наличии трудностей в практическом применении норм права;

– «неудовлетворительно» – при наличии грубых ошибок в раскрытии темы работы, непонимании сущности рассматриваемой проблемы, неверном толковании анализируемых законоположений, неумении применять знание законов при решении практических задач, а также в случае выдачи чужих опубликованных материалов за свои без ссылки на авторов (плагиат).

Защищенные курсовые работы хранятся на кафедре 2 года с момента защиты.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г.УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Уголовного и гражданского права

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Профиль подготовки 40.03.01.01 «Гражданское право»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО (ОБЩАЯ ЧАСТЬ)»

ЗАЛОГ КАК СПОСОБ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
(ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА)

Руководитель
Старший преподаватель

Ю.И. Сидоров

Исполнитель
Студент группы ЮПБ-17

Р.В. Петров

Усть-Илимск 2017