

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)



ТВЕРЖДАЮ

Директор

В. Березовская

« 01 » июне 2017 г.

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

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Гражданское право

Квалификация (степень): выпускника Бакалавр

Форма обучения: очная, 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 мате-

риалы. 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 выбрать 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

### Тема 1. Розничная купля-продажа и защита прав потребителей

#### Примерный план

Введение.

2. Общая характеристика договора розничной купли-продажи.

1.1. Понятие договора розничной купли-продажи,

1.2. Элементы договора розничной купли-продажи.

1.3. Виды договора розничной купли-продажи.

3. Содержание договора розничной купли-продажи,

2.1. Обязанности продавца.

2.2. Права и обязанности покупателя.

3. Ответственность по договору розничной купли-продажи.

Заключение.

#### Методические указания

Начните с понятия розничной купли-продажи, покажите роль и значение этого договора, источники правового регулирования. Основное место среди источников занимает параграф 2 гл. 30 ГК о розничной купле – продаже. В части, не противоречащей ГК, действует Закон о защите прав потребителей. К этому закону Вам следует обращаться постоянно.

Обратите внимание на ряд специальных законов, на подзаконные акты, устанавливающие особые правила для продажи отдельных видов товаров.

Помните, что здесь не последнюю роль играют разъяснения Пленума Верховного Суда РФ.

Рассматривая элементы договора розничной купли-продажи, подчеркните особенности субъектного состава, предмета. Обратите внимание, что цена розничной купли-продажи является его существенным условием, а срок – обычным.

Обладают рядом особенностей правила о форме и порядке заключения договора розничной купли-продажи. Разберитесь в этом. Тщательно анализируйте законодательство. Это позволит Вам выявить в нем определенные недостатки.

Содержание договора розничной купли-продажи составляют и обязанности сторон. Характеризуя основные обязанности продавца, не ограничивайтесь гражданским кодексом, анализируйте правила продажи отдельных видов товаров, соответствующие положения Закона о защите прав потребителей.

Основная и единственная обязанность покупателя – принятие товара. Что касается обязанности покупателя оплатить товар, то она имеет значение лишь для договоров с условием предварительной оплаты или оплаты в кредит (т.е. в рассрочку). Права покупателя в случае продажи ему товара ненадлежащего качества, по отмену товара, качество которого соответствует договору, осветите полнее.

Ответственность по договору розничной купли-продажи имеет особенности. Эти особенности, прежде всего, усматриваются в том что: а) нарушение имущественных прав потребителя дает ему право требовать компенсации морального вреда; б) ответственности за нарушение имущественных прав потребителя может быть возложена не только на продавца, но и на изготовителя товара и др. Остановитесь на этом подробнее.

### Тема 2. Особенности договора поставки как коммерческой купли-продажи

#### Примерный план

Введение.

1. Понятие и значение договора поставки.

2. Элементы договора поставки.

3. Обязанности продавца по договору поставки.

4. Основные обязанности покупателя по договору поставки.

5. Ответственность по договору поставки.

Заключение.

Методические указания

Поставка является разновидностью купли-продажи. Это один из наиболее распространенных в предпринимательской деятельности договоров.

По первому вопросу начните с определения договора поставки. Покажите, что поставка является традиционно российским предпринимательским договором, Подчеркните роль и значение этого договора в условиях рынка, отграничьте его от сходных гражданско-правовых договоров.

Раскрывая второй вопрос, обратите внимание на особенности субъектного состава, предмета. Ст. 506 ГК ограничивает предмет договора поставок товарами, которые производятся и закупаются Доставщиком. Однако этому ограничению не стоит придавать большое значение.

Другое дело, что продажа таких вещей, как недвижимость (в т.ч.- предприятия), сельхоз-продукция, энергия и энергоносители оформляется не договором поставки, а другими разновидностями договора купли-продажи.

Имущественные права и другие объекты гражданских прав предметом поставки выступать не могут.

Условия о цене применительно к договору поставки специально не регулируются. А вот срок является существенным условием этого договора.

Форма и порядок заключения договора поставки урегулированы ГК с учетом особенностей этого обязательства.

Содержание названного договора составляют права и обязанности сторон. Обязанности продавца заключаются в передаче товара покупателю со всеми необходимыми принадлежностями и документами, в согласованном количестве, ассортименте и комплекте (комплектности), установленного качества, свободным от прав третьих лиц, в надлежащей упаковке и таре. Подробно рассмотрите эти обязанности.

Основные обязанности покупателя по договору поставки заключаются в принятии товара и его оплате. Обратите внимание на то, что обязанность принять товар в ст. 513, 515 сформулирована шире, чем в общих положениях о купле-продаже.

Имеет особенности обязанность покупателя по оплате товара, На поставку распространяется положение ст. 483 об обязанности покупателя информировать продавца о нарушении им договора.

С учетом предпринимательского характера договора поставки ответственность за его нарушение строится на началах риска. Возмещение убытков и уплата неустойки – основные формы такой ответственности.

### Тема 3. Договор дарения как вид договора по передаче имущества в собственность

Примерный план

Введение.

1. Понятие и виды договора дарения.
2. Предмет и стороны договора дарения.
3. Форма и содержание договора дарения.

Заключение.

Методические указания

Отвечая на первый вопрос, подчеркните, что безвозмездность договора дарения не противоречит природе гражданского права. Главное здесь состоит в том, что предмет не утрачивает присущие ему качества товара, когда он переходит от одного лица к другому.

Дарение является одним из старейших договоров гражданского права. Учитывая это, сделайте небольшой экскурс в историю развития института дарения. Обратите внимание на тот факт, что Российская цивилистика XIX – начала XX вв. уделяла неослабное внимание изучению правовых проблем дарения.

В советский период была резко сужена сфера применения договора дарения. Он конструировался как реальный договор. По Действующему законодательству дарение может выступать в качестве

ве как реального, так и консенсуального. Различия между этими видами договоров весьма велики, они затрагивают практически все аспекты отношений между дарителем и одаряемым. Единственное, что объединяет названные виды договора дарения, - это его безвозмездный характер. Безвозмездность – главный квалифицирующий признак договора дарения. Другие признаки договора дарения: бесповоротность перехода прав, бессрочность дарения, увеличение имущества одаряемого, уменьшение имущества дарителя – производны от безвозмездного характера дарения, а потому не имеют самостоятельного значения. Безвозмездный характер договора дарения позволит Вам без труда отграничить его от сходных институтов гражданского права.

Итак, основными видами дарения являются реальный (непосредственное дарение) и консенсуальный договор дарения (дарственное обещание). Но существует и другая классификация, в основу которой положена цель дарения. Так, различают дарение в собственном смысле слова, т.е. действие, совершаемое в интересах одного одаряемого лица, и пожертвование-дарение – действие, совершаемое в общих интересах неопределенного круга лиц, преследующее общепользные цели (ст. 528 ГК). Обратите внимание на особенности договора и пожертвования.

По второму вопросу охарактеризуйте предмет договора дарения, который включает в себя вещи, имущественные права (требования) в отношении дарителя или третьих лиц? А также освобождение от имущественных обязанностей перед дарителем или третьими лицами. Такое определение предмета договора подвергается критике юристов. Оцените эти критические высказывания, следуя классической римской правовой традиции.

Сторонами договора дарения – дарителем и одаряемым – могут выступать граждане, юридические лица и государство. Помни те, что серьезное влияние на возможность заключения договор дарения гражданами оказывает объем их дееспособности. Кроме того, ряд запретов на получение подарков закон связывает с особенностями профессионального статуса одаряемых лиц.

В отношении договоров дарения с участием юридических лиц ГК также предусматривает ряд специальных ограничений. Оцените, насколько продуманы эти ограничения.

Раскрывая третий вопрос, уясните содержание ст. 574 ГК. Специальные требования к форме договора дарения прав по отношению к третьим лицам (уступка требования), а также дарения в виде освобождения от обязанностей перед третьими лицами путем перевода долга установлены п. п. 1 и 2, ст. 389 и п. 2, ст. 391 ГК-

Содержание договора дарения составляют права и обязанности дарителя и одаряемого. Реальный договор дарения, как правило, не порождает никаких обязательственных отношений. Поэтому имеет смысл говорить лишь об обязательстве, возникающем из консенсуального договора, основные условия которого Вы и рассмотрите.

Ответственность по договору дарения строится на общих основаниях урегулированных гл. 25 ГК. Однако, учитывая безвозмездный характер этого договора, закон предусмотрел из общих правил ряд изъятий, ограничивающих ответственность сторон договора.

Вред причиненный жизни, здоровью или имуществу одаряемого гражданина вследствие недостатков подаренной вещи, подлежит возмещению дарителем в соответствии с нормами гл. 59 ГК.

И последнее, консенсуальный договор дарения может быть прекращен на общих основаниях, предусмотренных гл. 26 и ст. 450, 451, а также по основаниям, свойственным лишь дарению – п. 1, ст. 573 и п.п. 1 и 2 ст. 577 ГК. В ряде случаев закон допускает и отмену уже исполненного договора дарения – ст. 578 и п. 5 ст. 582.

#### Тема 4. Отдельные виды арендных отношений

##### Примерный план

1. Общее положение.
2. Договор проката.
3. Аренда транспортных средств с экипажем и без экипажа, ее отличие от договора фрахтования.
4. Аренда зданий и сооружений.
5. Аренда предприятий.

## 6. Финансовая аренда (лизинг).

### Методические указания

Отвечая на первый вопрос, подчеркните, что виды договора – это наиболее важные социально значимые случаи аренды, которые специально урегулированы в п. 2-6, гл. 34 ГК. Деление аренды на виды не основано на каком-либо едином классификационном критерии. Выделение таких видов произвольно. И в этом, очевидно, есть определенный недостаток, поскольку ряд широко распространенных на практике договоров аренды вообще не урегулированы в ГК.

ГК специально урегулировал пять видов договора аренды: 1) договор проката; 2) договор аренды транспортных средств; 3) договор аренды зданий и сооружений; 4) договор аренды предприятия; 5) договор финансовой аренды (лизинга).

Раскрывая второй вопрос, выделите специфические черты договора проката, они касаются субъекта и предмета. Обратите внимание на срок и форму договора проката.

Содержание договора проката имеет свои особенности, как-то: арендодатель обязан предоставить имущество арендатору в состоянии, соответствующем условиям договора аренды и назначению имущества (п. 1, ст. 611 ГК), кроме того, в присутствии арендатора он должен проверить исправность сдаваемого в аренду имущества, а также ознакомить арендатора с правилами эксплуатации этого имущества (ст. 628 ГК).

Высветите особенности, присущие любым договорам проката, а затем выделите особую их разновидность – договор бытового проката.

По третьему вопросу охарактеризуйте аренду транспортных средств. Вначале отграничьте ее от перевозки, транспортной экспедиции.

Общие правила договора аренды транспортных средств ГК не установлены. Поэтому ограничьтесь рассмотрением договоров аренды транспортного средства с предоставлением услуг по управлению и технической эксплуатации (с экипажем или договоры<sup>1</sup> фрахтования на время) и без такого предоставления.

В то же время существует ряд норм, касающихся обоих видов договоров аренды транспортных средств. Назовите их. Характеризуя договор аренды транспортного средства с экипажем, выделите его специфические черты.

Содержание договора аренды транспортного средства с экипажем по сравнению с общими правилами об аренде, изменено в сторону расширения круга обязанностей арендодателя. Не ограничивайтесь простым перечислением этих обязанностей, дайте им соответствующую оценку. Обязанности арендатора здесь тоже отличаются от обычных обязанностей, вытекающих из договора аренды.

Известными особенностями характеризуется ответственность сторон по договору тайм-чартера. Покажите, в чем они заключаются.

Договор аренды транспортного средства с экипажем рассматривайте с учетом его специфических черт, которые содержатся в самом определении договора. Покажите, какие обязанности несет арендатор по этому договору в дополнение к его обычным обязанностям.

Раскрывая четвертый вопрос, отметьте специальные правила, регулирующие аренду зданий, сооружений как объектов недвижимости.

Форма договора аренды зданий и сооружений – письменная, причем обязательно составление единого документа, подписываемого сторонами (п. 2 ст. 434 ГК). Этот договор, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации (п. 2 ст. 651 ГК).

К числу существенных условий договора аренды зданий (сооружений), помимо его предмета, относится также и цена (арендная плата). При отсутствии согласованного сторонами в письменной форме условия о размере арендной платы договор аренды считается незаключенным (п. 1 ст. 654 ГК).

Содержание договора аренды зданий и сооружений (по сравнению с содержанием обычного договора аренда) не подверглось серьезным изменениям. Основной набор обязанностей сторон сохранился. Конкретизированы лишь некоторые способы исполнения этих обязанностей. Вот на них и остановитесь.



По пятому вопросу обратите внимание на то, что договор аренды предприятия выделен в самостоятельный вид также исходя из его предмета.

В то же время предприятие как объект аренды не подпадает под общее понятие предприятия, содержащиеся в ст.132 ГК. Отличительных признаков предприятия несколько и все они связаны с тем, что при аренде предприятие переходит из рук в руки, в то время как при формулировании общего понятия предприятия этот аспект не учитывается. Опишите эти признаки.

Форма договора аренды предприятия такая же, как и договора аренды зданий и сооружений. К числу существенных условий договора аренды предприятия, помимо предмета, также относится цена.

А вот содержание договора аренды предприятия модифицировано, исходя из особенностей предмета договора: действующего и постоянно меняющего свой состав предприятия. Учтите, что обязанности арендодателя в этом договоре, по сравнению с обычными, претерпели соответствующие изменения; конкретизированы и обязанности арендатора.

По шестому вопросу назовите признаки договора лизинга, укажите на различные трактовки лизинга, его предмет и стороны. Содержание договора лизинга отличается от содержания обычного договора аренды с точки зрения, прежде всего обязанностей арендодателя; Обратите Ваше внимание на них. Заметим, что ответственность по договору лизинга является менее строгой, чем в рамках обычного договора.

Все обязанности арендатора сохраняются и по договору лизинга. В дополнение к ним на арендатора также возлагается риск случайной гибели или порчи арендованного имущества. У арендатора, конечно, есть права, причем не только по отношению к лизингодателю, но и продавцу арендованного имущества.

## Тема 5. Договор подряда. Бытовой подряд

### Примерный план

#### Введение.

1. Понятие, признаки, виды и предмет договора подряда.
2. Стороны договора подряда.
  - 2.1. Принцип генерального подряда.
  - 2.2. Множественность лиц в договоре подряда.
4. Содержание договора подряда.
  - 3.1. Право и обязанности подрядчика по договору подряда.
  - 3.2. Риск и информационная обязанность подрядчика.
  - 3.3. Права и обязанности заказчика.
4. Ответственность по договору подряда.
5. Особенности договора бытового подряда.

#### Заключение.

#### Методические указания

По первому вопросу начните с определения договора подряда. Отграничьте его от договора купли-продажи, поставки, трудового договора. Назовите конститутивные признаки обязательства, устанавливаемого договором подряда, Покажите, от чего зависит дифференциация подрядных отношений на отдельные виды и подвиды.

Охарактеризуйте предмет договора подряда. Учтите, что отношениям подряда соответствует такой результат работы, который, во-первых, может существовать отдельно от исполнителя работ, а во-вторых, может быть гарантирован исполнителем.

Раскрывая второй вопрос, сосредоточьте Ваше внимание на сторонах в договоре подряда – заказчике и подрядчике. Заказчиками выступают граждане и юридические лица. В ряде случаев те и другие вправе привлекать на договорной основе так называемых профессиональных заказчиков.

Подрядчики при выполнении работ также могут привлекать других лиц, поручая им выполнение части работ. Юридические лица широко привлекают к выполнению работ специализированные подрядные организации. В этом случае подрядчик становится генеральным подрядчиком, а

привлеченное лицо — субподрядчиком (ст. 706 ГК). Опишите подробнее взаимоотношения сторон при построении договорных связей по принципу генерального подряда.

Наряду с построением отношений между заказчиком и подрядчиком по принципу генерального подряда возможно участие в исполнении работ нескольких лиц, т.е. множественность лиц на стороне подрядчика (ст. 707 ГК). Поскольку правило о множественности лиц на стороне подрядчика предполагает иное распределение обязанностей и ответственности, чем при генеральном подряде, то одновременное применение этих правил либо их сочетание невозможно.

Права и обязанности сторон в договоре подряда носят взаимный характер, т.е. правам одной стороны соответствуют обязанности другой. Поэтому рассмотрение прав и обязанностей сторон по третьему может быть сведено к анализу обязанностей каждой из них.

Нарушение договора подряда с учетом его взаимного характера может произойти по вине, как заказчика, так и подрядчика. Невыполнение заказчиком возложенных на него по договору обязанностей влечет, как правило, лишь необходимость выплатить подрядчику вознаграждение в полном объеме. Нарушение договора подрядчиком может состоять либо в невыполнении порученной ему работы, либо в ненадлежащем ее выполнении. Последствия невыполнения этих обязанностей предусмотрены как общими нормами об ответственности за нарушение обязательств (ст. 397), так и специальными правилами, содержащимися в ст. 723 ГК.

По шестому вопросу укажите проблемы развития законодательства в бытовом подряде, особенности субъектного состава данного договора. С учетом публичности договора подряда и требований законодательства о защите прав потребителей охарактеризуйте права и обязанности сторон по этому договору. Назовите правовые последствия, которые возникают в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением принятых на себя сторонами обязательств.

## Тема 6. Договор строительного подряда

### Примерный план

#### Введение.

1. Понятие и элементы договора строительного подряда.
2. Предпосылки заключения договора строительного подряда.
3. Особенности содержания договора строительного подряда.

3.1. Взаимоотношения сторон в связи с подготовкой, уточнением и изменением технической документации.

3.2. Права и обязанности сторон, связанные с осуществлением заказчиком контроля и надзора за выполнением работ.

3.3. Сотрудничество сторон в связи с выполнением договорных обязательств.

3.4. Сдача – приемка законченного строительством объекта.

4. Ответственность по договору строительного подряда.

#### Заключение.

#### Методические указания

Раскрывая первый вопрос, начните с определения договора строительного подряда, назовите его субъектов, существенные условия. По второму вопросу охарактеризуйте административно-правовые предпосылки договорных отношений в рассматриваемой области. Опишите порядок организации и проведения подрядных торгов.

По третьему вопросу, прежде всего, обратите внимание, на как должны строиться взаимоотношения сторон в связи с подготовкой, уточнением и изменением технической документации.

Следующий аспект содержания договора строительного подряда, который заслуживает быть особо выделенным, - это права обязанности сторон, связанные с осуществлением заказчиком контроля и надзора за выполнением работ. Подобный вопрос затрагивается и в общих положениях о подряде (ст. 715 ГК), но для строительного подряда, ввиду сложности выполняемых работ, он имеет особое значение.

В качестве третьей важной особенности содержания договора строительного подряда выделите такой момент, как сотрудничество сторон, поскольку для обычного подряда он в целом не характерен. О сотрудничестве сторон говорится в ст. 747 ГК. Однако наряду с этим сотрудничество сторон понимается законом и в особом смысле, а именно, как совместная деятельность, направленная на достижение общей цели (п. 2 ст. 750 ГК).

Рядом важных особенностей обладает сдача-приемка законченного строительного объекта. Опишите подробно права, обязанности сторон на этом этапе выполнения договорных обязательств.

По четвертому вопросу покажите ответственность, которая наступает в случае невыполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по договору строительного подряда. В рассматриваемой сфере действуют общие положения о гражданско-правовой ответственности и правила об ответственности за нарушение обычного подрядного обязательства. Однако специфика строительного подряда накладывает известный отпечаток на применение общих мер и обуславливает действие некоторых специальных правил об ответственности.

Обращаясь к характеристике ответственности сторон за конкретные нарушения их обязанностей по договору строительного подряда, рассмотрите те виды нарушений, которые особо упомянуты в законе.

## Тема 7. Договор о перевозке грузов

### Примерный план

#### Введение.

1. Понятие договора перевозки груза, его заключение и виды.
2. Субъекты обязательства по грузовой перевозке. Правовое положение грузополучателя.
3. Права и обязанности участников обязательства грузовой перевозки, возникающие до заключения договора перевозки.
4. Права и обязанности субъектов договора грузовой перевозки и грузополучателя.
5. Особенности отдельных видов договора перевозки груза.
  - 5.1. Железнодорожная перевозка.
  - 5.2. Перевозка на внутреннем водном транспорте.
  - 5.3. Морская перевозка.
  - 5.4. Воздушная перевозка.
6. Ответственность за нарушение обязательств грузовой перевозки.

#### Заключение.

#### Методические указания

По первому вопросу начните с определения договора перевозки, назовите его виды, покажите порядок заключения.

По второму вопросу охарактеризуйте субъектов обязательства по грузовой перевозке, которыми являются, прежде всего, перевозчик и грузоотправитель. Отправителями грузов могут быть любые субъекты гражданского права. Напротив, перевозчиком может быть лишь коммерческая организация или индивидуальный предприниматель, наделенный правом осуществлять грузовые перевозки по закону или на основании лицензии. Покажите, когда на стороне перевозчика возникает множественность лиц – соперевозчиков. Выделите правовое положение и такого субъекта обязательства по грузовой перевозке, как грузополучатель.

Раскрывая третий вопрос, поясните, что заключение договора перевозки грузов требует наличия организационных предпосылок. Они воплощаются во встречных действиях сторон обязательства перевозки: перевозчик должен подать под погрузку исправные транспортные средства, а грузоотправитель – предъявить груз к перевозке (ст. 79 ГК). Привлекая соответствующие положения транспортного законодательства, опишите выполнение действий, указанных в ст. 791 ГК.

По четвертому вопросу полнее осветите права и обязанности сторон по договору перевозки груза. Это, прежде всего обязанности по погрузке и выгрузке груза, которые осуществляются участниками обязательства перевозки в соответствии с договором и соблюдением правил транспортного законодательства.

Внесение провозной платы (фрахта) на морском транспорте является важнейшей обязанностью грузоотправителя. Размер устанавливается соглашением сторон, если иное не установлено транспортным законодательством (ст. 790).

Провозная плата обычно вносится грузоотправителем при заключении договора перевозки. Допускается перевод платежной связанности на получателя. Распределение платежных обязанностей зависит также от условий договора, заключенного между отправителем и получателем.

Доставка груза – основная обязанность перевозчика. Ее исполнение требует соблюдения срока доставки и обеспечения сохранности перевозимого груза. Перевозчик отвечает за сохранность груза с момента принятия его к перевозке и до выдачи получателю.

Исполнение договора перевозки завершается операцией по выдаче и приемке грузов. Прибывший в адрес получателя груз должен быть принят получателем, а в соответствующих случаях еще и вывезен со станции (порта, пристани). Подробные правила по выполнению всех перечисленных обязанностей содержатся в транспортном законодательстве: транспортных уставах и кодексах, правилах перевозок грузов и др.

Перевозка грузов отдельными видами транспорта имеет свои особенности. Начните с железнодорожной перевозки. Покажите, как осуществляется реформирование этого вида транспорта в рамках ОАО «Российские железные дороги». Обратите внимание на то, что целью реформы является создание конкурентного рынка железнодорожных перевозок.

На речном транспорте перевозки различаются по видам флота. Выделяют также прямые и местные перевозки. Система документов, их правовое значение и порядок заключения договоров на внутреннем водном транспорте близки к применяемым на железнодорожном транспорте.

Морская перевозка традиционно регулируется диспозитивными нормами, а потому договор приобретает здесь особое значение. Договор морской перевозки может быть заключен: а) с условием предоставления всего судна, его части или определенных судовых помещений (трюмов) и б) без такового условия. В первом случае заключается договор фрахтования судна или чартер. Его определение дается в ст. 787 ГК. Во втором случае договор оформляется коносаментом. Опишите подробнее коносамент, который является I строго формальной ценной бумагой. Покажите, что представляет собой чартер и каков по своей природе тайм-чартер.

Особенности воздушной перевозки Вы увидите в гл. 15 и 17 воздушного кодекса РФ 1997 г. Ознакомьтесь с этим нормативно-правовым актом. На автомобильном транспорте перевозки различаются по территориальному признаку, их принято также разделять на централизованные и децентрализованные.

Оформление договора перевозки автомобильным транспортом, расчеты за перевозку, сроки доставки груза – все эти вопросы регулирует Устав автомобильного транспорта РСФСР 1969 г. (см., например, ст. 72, 103 УАТ).

Раскрывая шестой вопрос, покажите, что ответственность в обязательствах по перевозке имеет широкую специфику, отличающую ее от обычной ответственности за нарушение обязательств. Прежде всего она относится к случаям ограниченной ответственности, сужающей право на полное возмещение убытков по сравнению с общим порядком.

Кроме того, такая ответственность в значительной мере является односторонне-нормативной: соглашения перевозчиков с грузовладельцами (отправителями и получателями) об ограничении или устранении установленной законом ответственности перевозчика недействительны, за исключением случаев, когда такие соглашения допускаются транспортными уставами и кодексами (п. 2 ст. 793 ПС).

Особенностью ответственности за нарушения обязательств по перевозке грузов является также то, что она может наступить за совершение действий, связанных с организацией перевозок. Такова ответственность перевозчика за непредоставление транспортных средств и отправителя за их неиспользование (ст. 784 ГК) Уточните характер этой ответственности, подчеркните ее отличие от ответственности по договору перевозки. Покажите, как действующие уставы и кодексы регламентируют названные виды ответственности. Опишите порядок предъявления претензий и исков по договору грузовой перевозки.

## Тема 8. Кредитные обязательства

### Примерный план

#### Введение.

1. Понятие кредитных обязательств и источники законодательства о кредитовании.

2. Договоры займа и кредита.

2.1. Договор займа.

2.2. Кредитный договор.

2.3. Товарный и коммерческий кредиты.

1. Ответственность за нарушение кредитных обязательств.

#### Заключение.

#### Методические указания

По первому вопросу дайте общую характеристику кредитных обязательств, покажите их специфику, сформулируйте определение, охарактеризуйте источники их правового регулирования.

По второму вопросу начните с определения договора займа, который является классической разновидностью реального и одностороннего договора.

Договор займа, по общему правилу, является возмездным (п. 1 ст. 809). Указанная статья называет ряд ситуаций, в которых договор займа презюмируется безвозмездным. Однако эта презумпция может быть опровергнута самим же договором.

Стороны договора займа – заемщик и займодавец, в роли, которых могут выступать любые субъекты гражданского права. Особый субъектный состав имеет лишь одна разновидность договора займа – государственный заем. Естественно, что лица, обладающие специальной, частичной или ограниченной дееспособностью (казенные заводы, учреждения, несовершеннолетние и др.), могут совершать заемные сделки в тех пределах, которые соответствуют их уставным целям или объему дееспособности, установленному законом.

Далее, выделите предмет договора займа, именно предмет позволяет отграничить этот договор от договоров имущественного займа и ссуды. Известный интерес представляет также разграничение договора займа и иррегулярного хранения или хранения с обезличиванием (ст. 890).

Обратите внимание на форму договора займа. Подчеркните особенности заключения договора займа между гражданами, где расписка или иной документ за подписью заемщика, удостоверяющий передачу ему займодателем денег или занимаемых вещей приравнивается к письменной форме договора. Помните, что в ГК специально рассматриваются две разновидности документов, удостоверяющих передачу суммы займа. Это – ценные бумаги: векселя (ст. 815) и облигации (ст. 816). В указанных случаях оформления заемных обязательств вексельное законодательство или законодательство о порядке выпуска облигации вытесняют общие правила о займе.

Содержание договора займа составляют обязанность заемщика возратить сумму займа (ст. 810 ГК) и корреспондирующее ей право требования займодателя. Опишите надлежащее исполнение договора займа применительно к двум его видам: целевому займу (ст. 814 ГК) и займу государственному (ст. 815 ГК). Покажите процедуру оспаривания договора займа по безденежности (безвалютности).

Кредитный договор – разновидность договора займа. К нему применяются правила о договоре займа, если иное не предусмотрено правилами о кредите и не вытекает из существа кредитного договора (п. 2 ст. 819 ГК).

Кредитный договор, в отличие от договора займа, является консенсуальным. Из чего следует его двухстороннеобязывающий характер. Особенностью консенсуального договора является то, что ст. 821 допускает односторонний отказ от его исполнения.

Кредитный договор всегда является возмездным. Плата за кредит выражается в процентах. Покажите, что включают в себя эти проценты и вправе ли кредитор изменять их в одностороннем порядке?

Далее, назовите стороны, предмет кредитного договора, обратите внимание на его форму. Подчеркните особенность содержания указанного договора. Помните, что срок является существ-

венным условием кредитного договора. Последний не заключается на условиях «до востребования», как обычный заем.

Характеризуя товарный кредит, покажите его отличие от реального займа вещей, назовите его предмет, стороны. К товарному кредиту применяются общие нормы о кредитном договоре (о форме договора, отказе от получения или предоставления кредита и др.), если иное не установлено в договоре товарного кредита и не вытекает из существа обязательства.

Раскрывая вопрос о коммерческом кредите, покажите отличие его от договора займа, область применения. Помните, что предоставление коммерческого кредита, не связанного с исполнением обязательств, ГК не предусматривает.

По третьему вопросу охарактеризуйте ответственность по договору займа, которая носит односторонний характер. В отличие от нее ответственность по кредитному договору может быть возложена как на заемщика, так и на кредитора.

## Тема 9. Договор страхования (общие положения)

### Примерный план

#### Введение.

1. Общая характеристика договора страхования.
  2. Стороны и предмет договора страхования,
  3. Форма договора страхования и его существенные условия.
  4. Содержание договора страхования.
    - 4.1. Обязанности страховщика.
    - 4.2. Обязанности страхователя.
  7. Действие договора страхования. Его прекращение и досрочное расторжение.
- Заключение.

## Тема 10. Виды и формы страхования

### Примерный план

#### Введение.

8. Виды страхования.
    - 1.1. Основания классификации договоров страхования.
    - 1.2. Имущественное страхование, в т.ч. страхование имущества, гражданской ответственности и предпринимательского риска.
    - 1.3. Сущность перестрахования.
    - 1.4. Личное страхование, в том числе рисковое и накопительное.
  9. Формы страхования.
    - 2.1. Добровольное страхование,
    - 2.2. Обязательное страхование, в т.ч. обязательное государственное страхование.
- Заключение.

## Тема 11. Расчетные обязательства

### Примерный план

#### Введение.

1. Общие положения о расчетах.
  2. Расчеты платежными поручениями.
  3. Аккредитив и его виды.
  4. Инкассо и его виды.
  5. Чек и иные формы расчетов.
- Заключение.

## Тема 12. Договор хранения

### Примерный план

#### Введение.

1. Понятие, виды и элементы договора хранения.
  2. Содержание договора хранения.
    - 2.1. Права и обязанности хранителя.
    - 2.2. Права и обязанности поклажедателя.
  3. Ответственность по договору хранения.
  4. Отдельные виды договоров хранения.
    - 4.1. Договор складского хранения.
    - 4.2. Иные специальные виды хранения.
- Заключение.

### Тема 13. Договор поручения

#### Примерный план

#### Введение.

1. Понятие договора поручения.
  2. Элементы договора поручения.
  3. Содержание договора поручения.
    - 3.1. Обязанности поверенного.
    - 3.2. Обязанности доверителя.
  4. Прекращение договора поручения.
- Заключение.

### Тема 14. Договор комиссии

#### Примерный план

#### Введение.

1. Понятие и виды договора о комиссии.
  2. Элементы договора о комиссии.
  3. Права, обязанности и ответственность комиссионера.
  4. Права и обязанности комитента.
  5. Прекращение договора о комиссии.
- Заключение.

### Тема 15. Агентский договор

#### Примерный план

#### Введение.

1. Понятие агентского договора, его место среди договоров об оказании посреднических услуг.
  2. Стороны и предмет агентского договора.
  3. Содержание агентского договора.
    - 3.1. Обязанности агента. Субагентский договор.
    - 3.2. Обязанности принципала.
  4. Прекращение агентского договора.
- Заключение.

### Тема 16. Договор доверительного управления

#### Примерный план

#### Введение.

1. Понятие договора доверительного управления имуществом.
  - 1.1. Доверительное управление имуществом и доверительная собственность.
  - 1.2. Разграничение доверительного управления и смежных институтов.
2. Элементы договора доверительного управления имуществом.
  - 2.1. Стороны и объекты договора доверительного управления имуществом.
  - 2.2. Форма и существенные условия договора доверительного управления имуществом.

3. Содержание договора доверительного управления имуществом.
    - 3.1. Права и обязанности доверительного управляющего.
    - 3.2. Права и обязанности учредителя управления и выгодоприобретателя.
  4. Ответственность за нарушение договора доверительного управления имуществом.
- Заключение.

#### Тема 17. Договор коммерческой концессии

##### Примерный план

##### Введение.

1. Понятие коммерческой концессии, ее отличие от смежных с ней институтов.
  2. Элементы договора коммерческой концессии.
    - 2.1. Стороны и предмет договора коммерческой концессии.
    - 2.2. Форма и существенные условия договора коммерческой концессии.
  10. Содержание договора коммерческой концессии.
    - 3.1. Права и обязанности правообладателя.
    - 3.2. Права и обязанности пользователя.
  11. Ответственность по договору коммерческой концессии и его прекращение.
- Заключение.

#### Тема 18. Договор на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

##### Примерный план

##### Введение.

12. Понятие договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.
  2. Элементы договоров на выполнение НИР и ОКР.
  3. Содержание договоров на выполнение НИР и ОКР.
    - 3.1. Права и обязанности исполнителя в договорах на выполнение НИР и ОКР.
    - 3.2. Права и обязанности заказчика в договорах на выполнение НИР и ОКР.
    - 3.3. Права сторон на использование созданной научно-технической продукции.
  4. Ответственность сторон за нарушение договоров на выполнение НИР и ОКР.
- Заключение.

#### Тема 19. Простое товарищество

##### Примерный план

##### Введение.

13. Общие положения о договоре простого товарищества.
    - 1.1. Понятие договора простого товарищества.
    - 1.2. Предмет и субъекты простого товарищества.
    - 1.3. Форма и порядок заключения договоров простого товарищества.
  14. Содержание договора простого товарищества.
    - 2.1. Обязанности и права участников договора простого товарищества.
    - 2.2. Правовой режим имущества простого товарищества. Распределение прибыли и убытков.
    - 2.3. Прекращение договора простого товарищества.
  15. Виды простого товарищества:
    - 3.1. Учредительный договор.
    - 3.2. Негласное товарищество.
- Заключение.

#### Тема 20. Обязательства из публичного обещания награды и публичного конкурса

##### Примерный план

##### Введение.



1. Понятие и виды обязательств из односторонних действий.
  2. Обязательства из публичного обещания награды.
  3. Обязательства из публичного конкурса.
    - 3.1. Понятие и виды публичного конкурса.
    - 3.2. Форма и условия конкурсного объявления.
    - 3.3. Изменение условий и отмена публичного конкурса.
    - 3.4. Решение о выплате награды.
    - 3.5. Особенности публичного конкурса на право заключения договора.
- Заключение.

#### Тема 21. Ответственность за вред, причиненный источником повышенной опасности

##### Примерный план

##### Введение.

16. Понятие источника повышенной опасности.
  17. Владелец источника повышенной опасности.
  18. Условия ответственности.
  19. Обязательства, исключющие ответственность за вред, причиненный источником повышенной опасности.
  20. Ответственность за вред, причиненный при взаимодействии источников повышенной опасности.
- Заключение.

#### Тема 22. Ответственность за вред, причиненный жизни и здоровью гражданина

##### Примерный план

##### Введение.

1. Условия и содержание гражданско-правовой ответственности за вред, причиненный жизни и здоровью гражданина.
  2. Ответственность за вред, причиненный повреждением здоровья.
    - 2.1. Определение ущерба в виде утраченного заработка (дохода).
    - 2.2. Возмещение дополнительных расходов.
    - 2.3. Особенности возмещения вреда при повреждении здоровья несовершеннолетних.
  3. Ответственность за вред, причиненный смертью кормильца.
    - 3.1. Лица, имеющие право на возмещение вреда в связи со смертью кормильца.
    - 3.2. Определение размера возмещения вреда, назначенного в пользу имеющих право на возмещение.
    - 3.3. Порядок возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью гражданина.
- Заключение.

## 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 предзащите 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, анализировать 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, м<sup>2</sup>, %, 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), ≥ (больше или равно), ≤ (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:

21. 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 (ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ)»

ПОЛНОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

Руководитель  
Старший преподаватель

Ю.И. Сидоров

Исполнитель  
Студент группы ЮПБ-13

Р.В. Петров

Усть-Илимск 2017