

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Методические рекомендации
по подготовке, написанию и защите курсовой работы и рефератов**

Направление подготовки
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль)
«Юриспруденция»

**Квалификация
бакалавр**

для набора 2025 года

формы обучения: очная

Ижевск 2025

Евсеева Л.А. Методические рекомендации по подготовке, написанию и защите курсовой работы и рефератов. Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, Направленность (профиль) «Юриспруденция», Квалификация бакалавр. – Ижевск: Ижевский филиал Российского университета кооперации, 2025. – 46 с.

Методические рекомендации по подготовке, написанию и защите курсовой работы и рефератов. Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, Направленность (профиль) «Юриспруденция», Квалификация бакалавр. составлена к.ю.н., доцентом Евсеевой Л.А. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011.

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	4
Введение.....	4
1.1. Подготовка курсовой работы.....	5
1.2. Выбор темы курсовой работы.....	5
1.3. Составление и согласование плана курсовой работы.....	6
1.4. Сбор научной информации по теме исследования, подготовка библиографии, изучение литературы и нормативного материала.....	6
1.5. Анализ собранного материала, изложение темы.....	7
1.6. Обработка собранного материала в целом.....	9
1.7. Работа с рецензией и устранение замечаний.....	15
<u>2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ</u>	17
<u>3.ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ, НОРМАТИВНЫХ АКТОВ И БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК</u>	19
Приложения.....	34

Введение

Составной частью учебного процесса, связанного с самостоятельным изучением и изложением учебного материала, является написание курсовой работы и рефератов. Курсовая работа, реферат пробуждает интерес к научным исследованиям, закрепляет и углубляет знания, полученные за время учебы.

Методические рекомендации по подготовке, написанию и защите курсовой работы и рефератов. Направление подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ Направленность (профиль) «Юриспруденция» Квалификация (степень) выпускника – бакалавр - разработаны в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изм. и доп.);

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства образования и науки России от 29.06.2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (с изм. и доп.);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изм. и доп.);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 года № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изм. и доп.);

- Устав автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»;

- локальные акты Российского университета кооперации, касающиеся организации образовательной деятельности.

Студенты в соответствии с учебным планом вуза пишут и представляют на кафедру курсовую работу, которая является самостоятельно подготовленным исследованием на основе углубленного изучения темы.

Выполнение курсовой работы по юридическим дисциплинам помогает выработать навыки логического анализа монографий, нормативного материала, учебной литературы, развивает умение правильно формулировать и раскрывать теоретические положения, способствует овладению юридической терминологией, дает возможность высказать практические рекомендации, предложения, сделать самостоятельные выводы. Все это в конечном счете способствует качественной подготовке специалиста-правоведа.

Курсовая работа, кроме того, является одной из форм контроля знаний со стороны преподавателей за учебной работой студентов, позволяет проверить, насколько успешна их самостоятельная работа, а также отношение к предмету.

1.1. Подготовка курсовой работы

Курсовая работа представляет собой спланированный трудовой процесс, состоящий из ряда последовательно вытекающих одна из другой стадий (этапов):

- а) выбор темы;
- б) консультация и составление предварительного плана работы;
- в) сбор научной информации, относящейся к теме исследования (прежде всего работа с библиографией), изучение литературы;
- г) анализ составных частей проблемы, изложение темы;
- д) обработка материала в целом;
- е) уточнение плана;
- ж) оформление курсовой работы;
- з) представление ее на кафедру для регистрации и рецензирования;
- и) защита курсовой работы.

1.2. Выбор темы курсовой работы

Студенты должны внимательно ознакомиться с примерной тематикой курсовых работ, имеющихся на кафедре, выбрать тему и сообщить о ней преподавателю – научному руководителю и методисту кафедры. Можно предложить свою тему исследования, предварительно согласовав ее на кафедре.

Выбор темы определяется (в первую очередь) уже накопленной суммой знаний по юридическим дисциплинам и зависит от индивидуальных

способностей и личных склонностей автора. При определении темы есть опасность взяться за проблему, которая с первого взгляда кажется весьма простой, однако в ходе ее раскрытия требуются знания, предполагающие довольно высокий уровень теоретической абстракции. В этом случае помощь может оказать преподаватель, ведущий практические занятия в учебной группе.

Конечно, не все темы курсовых работ одинаковы по степени трудности, но с любой из них можно успешно справиться. Ни один непонятный аспект изучаемой темы не должен оставаться без внимания, все они уясняются самостоятельно или с помощью научного руководителя. Причем самостоятельно полученная информация усваивается лучше.

Студент, проявивший серьезное отношение к работе, правильно распределивший время, работающий без спешки, планомерно и систематически, обеспечит успешное ее написание и защиту.

1.3. Составление и согласование плана курсовой работы

Наличие плана работы позволяет уйти от освещения в ней вопросов, не относящихся к теме, обеспечить четкость и последовательность изложения материала, избежать пробелов и повторений, рационально организовать самостоятельный труд, сэкономить время.

Выбор темы и составление плана не должны происходить механически. Предварительно необходимо ознакомиться с соответствующим разделом учебника, понять содержание темы, определить место и значение данной темы.

План работы согласовывается с научным руководителем. Для более четкого определения круга вопросов, которые необходимо рассмотреть, каждый раздел плана можно развернуть на подвопросы. Как правило, оптимальное число проанализированных вопросов не превышает **трех-четырёх**. следует при этом помнить, что излишнее перегружение плана **нецелесообразно**. Первый признак неправильно составленного плана – это повторение одним из вопросов названия всей темы. Каждый отдельный вопрос должен раскрывать только ее часть.

1.4. Сбор научной информации по теме исследования, подготовка библиографии, изучение литературы и нормативного материала

Курсовая работа выполняется на основе анализа законодательства, научной, практической и методической литературы.

Подбор литературы должен происходить в соответствии с вопросами, отраженными в плане. Необходимая литература по теме выпускной квалификационной работы подбирается студентом-выпускником при помощи

предметных и алфавитных каталогов библиотек. Для этих целей могут быть использованы каталоги книг, указатели журнальных статей, специальные библиографические справочники, тематические сборники литературы, периодически выпускаемые отдельными издательствами, имеющиеся в различных библиотеках.

При подготовке выпускной квалификационной работы используются монографии, учебники, учебные и методические пособия, справочники, а также статьи, материалы информационной сети Интернет.

Могут быть использованы сборники научных трудов, статей и материалы научно-практических конференций вузов, статьи в журналах и газетах. Выдержки из нормативно-правовых актов, авторские высказывания цитируются дословно либо излагаются своими словами. После каждого цитирования обязательна ссылка на автора и источник – место издания, год издания, номер страницы.

Данный этап завершается составлением библиографии – списка публикаций по выбранной теме, с которыми надлежит ознакомиться студенту.

В основе курсовой работы должен быть анализ нормативно-правовой базы. Задача студента – подобрать специальные основополагающие монографии, сборники, учебные пособия, научные журнальные и газетные статьи по избранной им теме. Ценятся авторефераты кандидатских и докторских диссертаций, сборники научных трудов. Специальных источников должно быть не менее восьми. Список использованной литературы должен включать не менее пятнадцать исследований. Работа, написанная только на основании учебников, положительно не оценивается.

1.5. Анализ собранного материала, изложение темы

После подбора соответствующей литературы наступает самый важный и ответственный момент в процессе подготовки курсовой работы – чтение, анализ и конспектирование литературных источников.

Для того чтобы получить целостное представление об изучаемой проблеме, начинать подготовку следует с прочтения соответствующей лекции или главы в учебнике. Прежде чем делать выписки из монографической литературы, необходимо прочитать произведение или его законченную часть, уловить основную мысль автора, сопоставить ее с имеющимся планом работы, сделать пометки с помощью закладок, а затем уже приступать к изложению основных положений в специально отведенных для этого тетрадях и листах. Изучение монографической и иной специальной литературы, нормативных актов и т.п. следует проводить в таком же порядке.

Рекомендованные источники для подготовки курсовых работ подобраны с учетом существования различных точек зрения по избранной теме, поэтому

следует избегать частого цитирования работы одного или нескольких авторов. Надо изучить и рекомендованные журнальные статьи, где уже проанализированы современные политико-правовые процессы. Некоторые труды прошлых лет рекомендованы с целью выработки навыков критического осмысления отраженных в них позиций. При этом необходимо помнить, что и в ряде старых изданий проблемы и категории права разработаны с научных позиций и не подтверждены политической и идеологической конъюнктуре. Сопоставление различных суждений, мыслей – неперенное условие выполнения данной работы.

Таким образом, собранная научная информация в процессе подготовки работы должна критически и объективно отражать имеющиеся взгляды на поставленную проблему, т.е. должны присутствовать элементы научной полемики.

При сборе информации нельзя пренебрегать яркими примерами из художественной и публицистической литературы, что свидетельствует не только о глубине знаний, увлеченности данной проблемой, но и широком кругозоре.

Особо следует подчеркнуть значение нормативного материала, используемого в курсовой работе. Умение работать с ним необходимо продемонстрировать каждому студенту. Ссылки на Конституцию РФ, международно-правовые документы, законы и подзаконные акты должны присутствовать при аргументации научных положений, которые в них закреплены или требуют нормативного регулирования. При работе с этим материалом необходимо учесть, что ссылки на законодательство должны быть точны и сопровождаться указанием полного названия, даты и органа, принявшего данный акт.

Анализ составных частей проблемы, изложение темы должны проводиться в отдельных рамках.

Во-первых, нужно уточнить категориальный аппарат, на который следует опереться при анализе, четко и конкретно изложить предмет исследования, дать формулировку того или иного постулата в виде развернутого определения.

Во-вторых, раскрыть содержание вопроса, показать роль изучаемого явления, его связь в системе теоретических положений и категорий.

В-третьих, весьма ценным в студенческой работе является подкрепление теоретических выводов и предложений фактами практической деятельности, политической реальности, примерами из судебной практики.

В-четвертых, надо писать просто, помня, что вычурный стиль (как общее правило) скрывает бедность мысли.

В-пятых, в работе обязательно должны присутствовать элементы полемики, без которых невозможно развивать новые, нетрадиционные взгляды.

1.6. Обработка собранного материала в целом

Обработка информации в целом, предоставляющая собой процесс написания курсовой работы, является систематизацией и сопоставлением различных частей собранного материала, приводящей к уяснению внутренней логики всей работы, структурных граней каждого обособленного вопроса.

Всю подготовленную информацию можно записывать и накапливать в рабочей тетради или в отдельных папках по каждому разделу плана. И выписки, и запись работы в черновом варианте удобно вести на отдельных листах, что дает возможность вносить необходимые изменения.

Собранную информацию можно ввести в компьютер в режиме WORD, присвоив имя файлу, соответствующее своей фамилии (латинским шрифтом), а в расширении файла поставить номер своей группы. В дальнейшем имеющуюся информацию можно обрабатывать, систематизировать, редактировать и т.д. Весьма важно, что хранящаяся в электронной памяти информация может быть востребована на старших курсах для написания других курсовых, рефератов и выполнения выпускной квалификационной работы.

В соответствии с выработанным планом следует определить пределы каждого вопроса, в котором целесообразно вначале систематизировать категории и понятия, определить их логический ряд. Далее из собранного материала выделяют выписки различными точками зрения, которые затем анализируются, подкрепляются аргументами, примерами, и как итог – вырабатывается собственная позиция, делаются необходимые обобщающие выводы.

На этом этапе уточняется собранный материал и откладывается в сторону второстепенная и малозначимая информация. Студенту нередко сложно самостоятельно дать правильную оценку полученной информации и очертить круг научного изыскания; на данном этапе необходимо посоветоваться с научным руководителем.

Курсовая работа в соответствии с планом начинается с введения, в котором показывается значение избранной темы для государственно-правовой практики, ее место в системе права. Отмечается актуальность, личные мотивы избрания, степень разработанности темы в трудах ученых политиков, специалистов, а также нормативная база исследования. Необходимо также указывать *цель и задачи работы*.

В основной части работы логически последовательно раскрываются поставленные вопросы. Необходимо учитывать особенности дисциплины, по которой пишется курсовая работа. Особое внимание обращается на выделение понятий и категорий, которые рассматриваются в данной теме. Любой вопрос,

как и работа в целом, должен состоять из введения, основной части и заключения (вывода).

В основной части работы – как правило, это три-четыре вопроса – показывается понимание сущности избранной темы, знание используемых источников, умение сопоставлять различные точки зрения. Важно не механическое их сопоставление или бездоказательная критика отдельных авторов, а стремление к тому, чтобы отстаиваемые или разделяемые студентом суждения были подкреплены теоретическими положениями, фактами и конкретными примерами. Ценным является использование материалов парламентской и судебной практики. При добротном владении материалом не возникает необходимости частого и бессистемного цитирования авторов, исчезает фрагментарность изложения.

Поскольку курсовая работа – результат самостоятельного изучения избранной темы, она должна быть написана свободно, содержать необходимые и аргументированные обобщения и выводы.

В заключении подводится итог проделанной работы, указывается, с какими трудностями пришлось столкнуться при изложении избранной темы, выделяются спорные или вызвавшие интерес проблемы. Следует отметить, какие вопросы имеют наибольшую практическую значимость для деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, обеспечения прав человека и гражданина, совершенствования федеративных отношений. Обобщения и выводы необходимо излагать кратко и своими словами.

Курсовая работа имеет титульный лист, на котором обозначается название вуза, факультета, кафедры, темы, фамилия и инициалы студента, номер его учебной группы, а также должность, ученная степень, научное звание, фамилия и инициалы научного руководителя. В самом низу титульного листа указывается город, где расположено учебное заведение.

На следующей странице размещается оглавление курсовой работы и определяется на каких страницах размещены главы (разделы), параграфы, подзаголовки.

Ссылки на научные работы, нормативные акты в тексте обозначаются цифрами. Обычно применяется постраничная нумерация сносок в соответствии с требованиями оформления научного аппарата

Требования к оформлению курсовой работы: размер бумаги – А4; поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм; шрифт – 14, Times New Roman; межстрочный интервал – полуторный; отступ красной строки – 1,25 см; выравнивание – двухстороннее; автоматическая установка переносов. Объем курсовой работы составляет 25-35 листов.

Текст должен быть отформатирован по ширине страницы. Цвет шрифта должен быть черным. Полуужирный шрифт не применяется.

Все страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют после текста в центре нижней части листа без точки, начиная с третьей страницы. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе проставлять не следует. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц курсовой работы.

Каждая глава курсовой работы начинается с новой страницы. Все главы и параграфы должны иметь заголовки и номера. Номера глав, и параграфов обозначаются цифрами. Название главы и параграфа печатается полужирным шрифтом по центру, прописными буквами, точка в конце названия не ставится.

Заголовки глав нумеруются арабскими цифрами с точкой (ГЛАВА 1.; ГЛАВА 2.;...), параграфов – двумя арабскими цифрами (1.1.; 1.2; 1.3 и т.д.), где первая цифра соответствует номеру главы, а вторая – номеру параграфа. Заголовки не подчеркиваются, в них не используются переносы.

Все иллюстративные материалы, таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, графики должны иметь название и номер. Слова «Таблица» и «Рисунок» пишутся полностью.

Студент обязан делать ссылки на используемые им литературные, нормативно-правовые и другие источники. Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

Текст в постраничных сносках набирается через 1 интервал шрифтом «Times New Roman» (размер 12). Применение более мелкого шрифта не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, символа, предложения, к которым дается пояснение. Знак сноски выполняется надстрочно арабскими цифрами. Рекомендуются постраничная нумерация сносок, но допускается также сквозная нумерация по всей работе. Оформление ссылки должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Следует уделять особое внимание языку и стилю научной работы, так как действительно, именно языково-стилистическая культура лучше всего позволяет судить об общей культуре ее автора.

Практикой выработан ряд основных правил построения устойчивых речевых, грамматических и стилистических оборотов в работах научного и учебно-исследовательского характера, соблюдение которых позволяет обеспечить соответствующий требованиям уровень изложения материала.

Научный текст характеризуется тем, что в него включаются только точные, полученные в результате длительных наблюдений и научных экспериментов сведения и факты. Это обуславливает точность их словесного выражения, а, следовательно, использование специальной терминологии.

Специальные термины дают возможность в краткой и лаконичной форме давать развернутые определения и характеристики научных фактов, понятий, процессов, явлений. Причем научный термин – это не просто слово, а выражение сущности данного явления, поэтому нужно с большим вниманием выбирать научные термины и определения. Нельзя произвольно смешивать в одном тексте различную терминологию, помня, что каждая наука имеет свою, присущую только ей, терминологическую систему.

Фразеология научной прозы также весьма специфична, которая признана, с одной стороны, выражать логические связи между частями высказывания (такие, например, устойчивые сочетания, как: «на основании вышеизложенного», «резюмируя сказанное», «отсюда следует, что» и т.п.), а с другой стороны – обозначать определенные понятия, являющиеся, по сути, терминами (такие, например, фразеологические обороты и сложные термины как «государственное право» и т.п.).

Грамматические особенности научной речи также существенно влияют на языково-стилистическое оформление текста научного исследования. Следует отметить в ней наличие большого количества существительных с абстрактным значением, а также отглагольных существительных (исследование, рассмотрение, изучение и т. п.).

Научный стиль изложения характеризуется относительными прилагательными, поскольку именно такие прилагательные в отличие от качественных способны с предельной точностью выражать достаточные и необходимые признаки понятий. Для образования превосходной степени чаще всего используются слова «наиболее», «наименее». Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой «по» (например, «повыше», «побыстрее»), а также превосходная степень прилагательного с суффиксами -айш-, -ейш-, за исключением некоторых терминологических выражений, например, «наименьшее значение показателя».

Особенностью научного стиля изложения является также отсутствие **экспрессии** (выразительность, сила проявления чувств, переживаний). Отсюда доминирующая форма оценки – констатация признаков, присущих определяемому слову. Поэтому большинство прилагательных являются частью терминологических выражений. Отдельные прилагательные употребляются в роли местоимений. Так, прилагательное «следующие» заменяет местоимение «такие» и везде подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков.

Глагол и глагольные формы в тексте научных работ несут особую информационную нагрузку. Авторы обычно пишут «рассматриваемая проблема», а не «рассмотренная проблема». Эти глагольные формы служат для выражения постоянного свойства предмета (в научных законах, закономерностях, установленных ранее или в процессе данного исследования),

они употребляются также при описании хода исследования, содержания нормативных документов и др.

Основное место в научной прозе занимают формы несовершенного вида глагола, и формы настоящего времени, так как они не выражают отношение описываемого действия к моменту высказывания. Широко используются возвратные глаголы, пассивные конструкции, что обусловлено, необходимостью подчеркнуть объект действия, предмет исследования (например, «В данной статье рассматриваются...», «Намечено выделить следующие классификационные группы...»).

В научной речи очень распространены указательные **местоимения** «этот», «тот», «такой». Они не только конкретизируют предмет, но и выражают логические связи между частями высказывания (например, «Эти данные служат достаточным основанием для вывода...»). Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в силу неопределенности их значения в тексте научных работ не употребляются.

Научная речь характеризуется строгой логической последовательностью, в ней отдельные предложения и части сложного **синтаксического** целого, все компоненты (простые и сложные), как правило, очень тесно связаны друг с другом: каждый последующий вытекает из предыдущего или является следующим звеном в повествовании или рассуждении. Преобладают сложные союзные предложения на основе таких составных подчинительных союзов, как «благодаря тому что», «между тем как», «так как», «вместо того чтобы», «ввиду того что», «оттого что», «вследствие того, что», «после того как», «в то время как» и др. Часто употребляются производные отыменные предлоги: «в течение», «в соответствии с...», «в результате», «в отличие от...», «наряду с...», «в связи с...» и т.п.

Научный текст чаще излагается **сложноподчиненными предложениями**. Это объясняется тем, что подчинительные конструкции выражают причинные, временные, условные, следственные и тому подобные отношения, а также тем, что отдельные части в сложноподчиненном предложении имеют более тесные связи между собой.

При описании фактов, явлений и процессов в тексте используются безличные, неопределенно-личные предложения. Номинативные предложения применяют в названиях разделов, глав и параграфов.

Письменная научная речь имеет и чисто **стилистические** особенности, сутью которых являются объективность изложения. Поэтому в тексте научных работ много вводных слов и словосочетаний, указывающих на степень достоверности сообщения. Благодаря таким словам, тот или иной факт можно представить как вполне достоверный («конечно», «разумеется», «действительно»), как предполагаемый («видимо», «надо полагать»), как возможный («возможно», «вероятно»).

Обязательным условием объективности изложения материала является указание на то, каков **источник сообщения**, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. Это условие реализуется с использованием специальных вводных слов и словосочетаний («по сообщению», «по сведениям», «по мнению», «по данным», «по нашему мнению» и др.).

Стиль письменной научной речи – это безличный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не субъекте. Сравнительно редко употребляется форма первого и совершенно не употребляется форма второго лица местоимений единственного числа. Авторское «я» как бы отступает на второй план.

Однако нельзя в тексте злоупотреблять местоимением «мы». Следует прибегать к конструкциям, исключающим употребление этого местоимения. Такими конструкциями являются неопределенно-личные предложения (например, «Вначале производят отбор исходных данных и устанавливают их соответствие направлениям исследования...»).

Употребляется также форма изложения от третьего лица (например, «автор полагает...»). Аналогичную функцию выполняют предложения со страдательным залогом (например, «Разработан комплексный подход к исследованию...», «Целесообразно предложить...»). Такой залог устраняет необходимость в фиксации субъекта действия и тем самым избавляет от необходимости вводить в текст работы личные местоимения.

Культуру научной речи определяют точность, ясность и краткость. Смысловая **точность** – одно из главных условий, обеспечивающих научную и практическую ценность заключенной в тексте работы информации, так как неправильно выбранное слово может существенно исказить смысл написанного, дать возможность двоякого толкования той или иной фразы, придать всему тексту нежелательную тональность.

Другое необходимое качество научной речи – ее **ясность**. Ясность – это умение писать доступно и доходчиво. Во многих случаях нарушение ясности изложения вызывается стремлением отдельных авторов придать своему труду видимость научности. Отсюда и совершенно ненужное наукообразие, когда простым всем хорошо знакомым предметам дают усложненные названия.

Нередко доступность и доходчивость называют простотой. **Простота** изложения способствует тому, что текст работы читается легко, т.е. когда мысли ее автора воспринимаются без затруднений. Однако нельзя отождествлять простоту и примитивность.

Краткость более всего определяет культуру научной речи. Реализация этого качества означает умение избежать ненужных повторов, излишней детализации. Каждое слово и выражение должно быть сформулировано таким

образом, чтобы можно было не только точнее, но и короче изложить суть. Поэтому слова и словосочетания, не несущие никакой смысловой нагрузки, должны быть полностью исключены из текста работы. Следует избегать многословия (речевой избыточности), которая проявляется в употреблении лишних, ненужных по смыслу слов.

Другая разновидность многословия – **тавтология**, т.е. повторение того же самого другими словами. Многие научные работы могут быть переполнены повторениями одинаковых или близких по значению слов, например: «схематический план», «пять человек сотрудников».

Очень часто в тексте работ возникает необходимость в определенной последовательности **перечислить** явления (процессы). В таких случаях обычно используются сложные бессоюзные предложения, в первой части которых содержатся слова с обобщающим значением, а в последующих частях по пунктам конкретизируется содержание первой части. При этом рубрики перечисления строятся однотипно, подобно однородным членам при обобщающем слове в обычных текстах. Между тем нарушение однотипности рубрик перечисления – довольно распространенный недостаток языка многих курсовых работ. Поэтому на однотипность построения таких рубрик всегда следует обращать внимание.

Соблюдение этих правил позволит избежать студенту ряда ошибок при изложении материала наиболее часто совершаемых ими при написании курсовой работы.

1.7. Работа с рецензией и устранение замечаний

Работа с рецензией и последующая защита курсовой представляют собой завершающую часть исследования и выступают его определенным итогом.

Получив письменную рецензию на представленную работу, студент должен внимательно изучить ее, обратить внимание на замечания, указанные в тексте работы и в рецензии.

Замечания, требующие письменного дополнения, устраняются в согласованные с научным руководителем сроки. Отдельные замечания, указанные в рецензии, могут требовать лишь уточнений или подкрепления отдельными аргументами, которые приводятся при защите, т.е. устно.

Если содержание работы не соответствует предъявляемым требованиям (не раскрыто содержание вопросов, предписано из одного источника и т.д.), то курсовая направляется рецензентом на доработку.

Получив допуск к защите работы, студент должен обновить в памяти содержание курсовой работы, выделить узловые вопросы и найти дополнительные аргументы на высказанные замечания. Целесообразно

подготовить текст публичного выступления на защите, обратив особое внимание на замечания рецензента и советы научного руководителя.

Защита курсовой работы проводится в установленные кафедрой сроки и принимается комиссией в составе двух-трех преподавателей, включая научного руководителя. В течение 7-10 мин., в соответствии с планом, кратко и убедительно излагается содержание работы, делается обзор использованной научной литературы, обобщаются основные выводы, вытекающие из темы исследования. Даются полные и аргументированные ответы на замечания рецензента и заданные в ходе защиты вопросы.

Оценка за курсовую работу выставляется с учетом качества выполненной работы и результатов ее защиты.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если тема курсовой работы полностью раскрыта, оформление соответствует предъявляемым требованиям;
- оценка «хорошо» выставляется, если тема курсовой работы полностью раскрыта, однако оформление соответствует предъявляемым требованиям не в полной мере;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема курсовой работы раскрыта не достаточно полно, оформление соответствует предъявляемым требованиям не в полной мере;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема курсовой работы не раскрыта, оформление не соответствует предъявляемым требованиям.

В случае оценки курсовой на «неудовлетворительно» слушатель должен подготовить работу заново по той же другой теме, по согласованию с научным руководителем и заведующим кафедрой. Оценка за курсовую выставляется в зачетную книжку, а затем с выпиской прилагается к диплому. Студенты, не написавшие курсовую работу, считаются не выполнившими учебный план и имеющими академическую задолженность.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ

Реферат (от латинского «докладывать», «сообщать») представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Таким образом, реферат – это сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами.

Написание реферата практикуется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учиться лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Подготовка рефератов способствует формированию правовой культуры у будущего специалиста, закреплению у него юридических знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление;

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции юридической практики, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве.

Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и

иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке. особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями в «Государство и право», «Правоведение», «Журнал российского права», «Вестник российского университета кооперации» и др.

В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять термины, свойственные науке конституционного права, избегать непривычных или двухсмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Объем реферата – от 10 до 15 машинописных страниц.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, а в самом конце – дату написания работы и личную подпись.

Особое внимание следует уделить оформлению научно-справочного аппарата и прежде всего подстрочных сносок (внизу страницы, под чертой). Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, с которой взята цитата или соответствующее положение. Для статей из журналов, сборников указывают фамилию и инициалы автора, название статьи, затем название журнала или сборника статей с указанием года издания и номера (или выпуска). При ссылке на газетную статью кроме названия и года издания указывают дату. Оформляя нормативные источники, необходимо указывать полное и точное название нормативного акта, дату его принятия и редакции, а также изменений и дополнений. При этом обязательными являются название, год, номер и статья официального издания, где был опубликован нормативный акт.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7-10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если тема реферата полностью раскрыта, оформление соответствует предъявляемым требованиям;

оценка «хорошо» выставляется, если тема реферата полностью раскрыта, однако оформление соответствует предъявляемым требованиям не в полной мере;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема реферата раскрыта не достаточно полно, оформление соответствует предъявляемым требованиям не в полной мере;

оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферата не раскрыта, оформление не соответствует предъявляемым требованиям.

3. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ, НОРМАТИВНЫХ АКТОВ И БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

Список использованной литературы

Список использованной литературы является составной частью курсовой работы и отражает степень изучения проблемы.

Библиографический аппарат, расположенный в списке использованной литературы, показывает источниковедческую базу исследования, отражает работу автора по сбору и анализу теоретических, нормативно-правовых, справочных, статистических и иных источников, а также опубликованной судебной практики по теме научного исследования.

К оформлению списка студент должен относиться с большой ответственностью, поскольку, прежде всего, по нему складывается представление о величине и характере круга изученных источников, о степени осведомленности студента-выпускника, о состоянии научной, практической и правовой базы темы бакалаврской работы. Кроме того, надлежащее оформление библиографического аппарата демонстрирует наличие культуры научного труда. Список должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке выпускной квалификационной работы. Библиографический аппарат выпускной квалификационной работы магистра представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Библиографический список в курсовой работе бакалавра следует озаглавить как «Список использованной литературы». Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении курсовой работы.

Библиографическое описание можно условно разделить на две части: нормативные правовые акты и научная методическая литература.

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой: международные законодательные акты – по хронологии; Конституция РФ; кодексы – по алфавиту; законы РФ – по хронологии; указы Президента РФ – по хронологии; акты Правительства РФ – по хронологии; акты министерств и ведомств в последовательности: приказы, постановления, положения; инструкции министерства – по алфавиту; акты – по хронологии.

Требования по его оформлению отражены в следующем разделе данных методических указаний.

Примеры библиографического описания книги в списке использованных источников

1. Книга одного автора:

1. Корнеева И. Л. Наследственное право: учебник и практикум для вузов / И. Л. Корнеева. — 6-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15982-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558719>

2. Книга двух или трех авторов:

Рамазанов, А.Х. История государства и права зарубежных стран: краткий курс лекций / А.Х.Рамазанов, А.К. Халифаева. – М.: Юрист, 2004. – 157 с.

или

Варахобин, В.В. Образцы хозяйственных договоров с комментариями и рекомендациями: практическое пособие /В.В.Варахобин, В.В. Вольчик, Д.К. Асеев. – Ростов н/Д: МарТ, 2004. – 527 с.

3.Книга четырех и более авторов:

Уголовно-исполнительное право: учебник для вузов / С.М.Зубарев [и др.]; отв. ред. А.С. Михлин. – М.: Высш. образование, 2006. – 431 с.

4. Книга, в которой не указаны авторы:

2. Гражданское право. Особенная часть: учебник / под ред. д-ра юрид. наук Е.С. Болтановой. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 583 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1246684. - ISBN 978-5-16-018454-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2177667>

После области сведений об ответственности оформляется область издания. Она содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения. Например: «10-е изд.», «Изд. 6-е, испр. доп.», «7-е изд., стер.».

Область выходных данных содержит сведения о месте и времени публикации объекта описания, а также сведения о его издателе. Перед местом издания ставятся точка и тире. Москва и Санкт-Петербург указываются по общепринятому сокращению – М., СПб.

Если в источнике указано несколько мест издания, в описании приводят указанное первым, а опущенные сведения отмечают сокращением «и др.» в квадратных скобках. При двух, трех местах издания могут быть приведены их названия, отделяемые друг от друга точкой с запятой (например, «. – М.; Саратов; Киев»).

Наименование или имя издателя приводят после сведений о месте издания и отделяют двоеточием. Слова «издательство», «издательский дом», «ИП» и т.п. опускают: (. – М.: Наука) или (. – М.: Зараев А.В.), за исключением случаев неразрывной связи слов в названии издателя, когда описание приводится с сокращениями.

При наличии в источнике информации сведений о нескольких издателях, в описании приводят наименование, указанное первым. Опущенные сведения отмечают сокращением «и др.», приводимым в квадратных скобках. При двух

или трех издателей могут быть приведены их наименования, отделяемые друг от друга точкой с запятой.

При отсутствии сведений о месте издания или наименовании издателя в соответствующем месте описания в квадратных скобках приводят сокращения «б.м.» или «б.и.».

Под временем издания книги понимается год ее публикации. Год указывают арабскими цифрами, ему предшествует запятая. Если в источнике год указан римскими цифрами, например – MDCCCXXXIII, то их нужно изменить на арабские – 1833.

Область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания, в сочетании с указанием объема. К сведениям данной области относится, в частности, количество страниц в книге – «. – 186 с.» («с.» указывается строчной буквой).

Область серии содержит сведения о документе в нескольких частях, отдельным выпуском которого является объект описания – серия, вып. (выпуск), т. (том), ч. (часть), кн. (книга). Серия обычно указывается соответствующими словами в кавычках (например, серия «Право»). Порядковые номера приводят арабскими цифрами.

ГОСТом 7.1.-2003 определен также порядок библиографического описания *составной части издания*, для идентификации и поиска которой необходимы сведения об издании, в котором она помещена. К составным частям относятся статьи из журналов, газет, сборников научных трудов, а также главы и параграфы книг. При библиографическом описании вначале приводятся сведения о составной части издания, затем ставятся две косые черты, далее приводятся сведения об идентифицирующем издании, а в конце – сведения о местоположении составной части в издании (например, «С.87 – 116», где «С.», сокращение слова «страница», пишется заглавной буквой).

При описании статьи из газеты, страницы, на которых помещена статья, не указываются, если объем газеты составляет 8 и менее страниц.

Если издание, в котором помещена составная часть, является периодическим (журнал или газета), место его публикации не приводят.

Если составная часть помещена в двух и более томах (выпусках, номерах) многотомного или сериального издания, то сведения о ее местоположении в каждом из томов (выпусков, номеров) отделяют точкой с запятой.

Примеры библиографического описания *составной части издания*

1. Статья из журнала:

При описании статей из журналов указываются автор статьи или первый из двух, трех авторов, название статьи, после одной косой черты повторяется автор или первый автор, вносятся следующие авторы (если они есть), затем, за двумя косыми чертами, указываются название журнала, в котором статья опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

Если авторов более трех, то в заглавии ни один из них не указывается, после одной косой черты указывается имя первого автора и проставляется знак [и др.].

1) статья одного автора:

Анохин, В. Применение вексельного законодательства в арбитражном судопроизводстве / В.Анохин // Хозяйство и право. – 2005. – № 4. – С.128 – 142.

2) статья двух или трех авторов:

Плаксин, В.А. Коммерческая тайна: правовые проблемы / В.А. Плаксин, Ю.В. Макогон // Государство и право. – 1992. – № 8. – С.73 – 80.

или

Дроздов, М.В. Становление российского частного права: анализ материалов межрегиональной конференции /М.В. Дроздов, Е.В. Ковалев, В.Н. Кураев // Правоведение. – 1995. – № 6. – С.114 – 125.

3) статья четырех и более авторов:

Новый закон о государственных и муниципальных предприятиях /В.А. Вайпан [и др.] // Право и экономика. – 2003. – № 1. – С.19.

2. Статья из газеты.

При описании статей из газет указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название газеты, год, число и месяц. В тех случаях, когда газета издается не ежедневно, а с иной периодичностью, число не указывается, проставляется номер за данный год. Названия месяцев, за исключением коротких, следует сокращать. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указать номер страницы.

Краснопольская, И. Право на смерть / И.Краснопольская // Российская газета. – 2002. – 26 марта. – С.5.

Васильева, С. Налог на покупку иностранных денежных знаков / С. Васильева // Налоги. – 2002. – Февр. (№ 8). – С.1 – 3.

3.Составная часть книги:

При описании составной части книги указываются автор статьи, главы и др., ее название, затем указываются автор и название книги, в которой статья, глава и др. опубликована, выходные данные книги и страницы, на которых помещена данная составная часть.

1) глава из книги одного автора:

Симонян, С.Л. Договорный режим имущества супругов / С.Л.Симонян // Имущественные отношения между супругами / С.Л.Симонян. – М.: Контур, 1998. – Гл. 2. – С.30 – 61.

2) глава из книги двух или трех авторов:

Брагинский, М.И. Договоры и их место в гражданском праве / М.И. Брагинский // Брагинский, М.И. Договорное право: Общие положения / М.И. Брагинский, В.В. Витрянский. – М.: Статут, 1997. – Гл. 1. – С.9 – 24.

или

Брызгалин, А.В. Бухгалтер и договор / А.В.Брызгалин // Брызгалин, А.В. Договоры, используемые в хозяйственной деятельности предприятий / А.В.Брызгалин, В.Р. Берник, А.Н. Головкин. – М.: Налоги и финансовое право, 2005. – Гл. 6. – С.93 – 114.

3) статья из сборника научных трудов:

Суханов, Е.А. Влияние римского права на новый Гражданский кодекс Российской Федерации / Е.А. Суханов, Л.Л. Кофанов // Древнее право. Вып. 1(4) / гл. ред. Л.Л. Кофанов; Центр изучения римского права. – М.: Спарк, 1999. – С.7 – 17.

Красильникова, Е.В. Организация самостоятельной работы студентов заочной формы обучения в сокращенные сроки / Е.В. Красильникова, С.Т. Орлова // Научно-методические проблемы технологий и методик обучения: опыт учебных подразделений института: сборник научно-методических статей / отв. ред. В.Н.Николаев; Моск. ун-т потребит. кооп., Чебоксар. кооп. ин-т. – Чебоксары: Руссика, 2004. – С.189 – 192.

Нормативные правовые акты в списке использованных источников приводятся также с соблюдением определенных требований. Первым элементом их описания является наименование государства (его субъекта), где принят нормативный акт (например, Союз Советских Социалистических Республик, Российская Федерация, Чувашская Республика). Применительно к законам в качестве второго элемента описания принято указывать вид законодательного акта (например, конституция, законы). Иной порядок установлен в отношении подзаконных нормативных правовых актов, где указывается лицо или орган, издавшие данный подзаконный акт (например, Президент, Правительство или наименование федерального органа исполнительной власти). Третьим элементом является название нормативного правового акта, которое указывается без кавычек. Далее после знака двоеточия указывается конкретный вид нормативного правового акта (например, федеральный конституционный закон, федеральный закон, закон, указ, постановление, приказ), затем дата его принятия и номер. После этого через две косые черты называется источник официального опубликования данного акта.

Типичной ошибкой студентов является то, что после даты издания нормативного правового акта указывается его редакция по дате последнего внесения изменений или дополнений. Такое описание является неправильным. Выражение, например, «в редакции от 13 января 1996 г. № 12-ФЗ» нужно использовать только в том случае, когда нормативный правовой акт после его полной переработки утверждается в этой переработанной (т.е. новой) редакции

(см. Приложение 5, п. 20). В этом случае указывается источник официального опубликования акта как в первой редакции, так и в новой.

В списке использованной литературы источники указываются в следующей последовательности:

- 1) Международные нормативные акты;
- 2) Конституция РФ;
- 3) постановления Конституционного Суда РФ;
- 4) федеральные конституционные законы;
- 5) федеральные законы (причем сначала указываются кодифицированные законы – Кодексы, Уставы, Основы);
- 6) указы Президента РФ;
- 7) постановления Правительства РФ;
- 8) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- 9) акты органов государственной власти, не являющиеся источниками права (ненормативные указы Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, методические рекомендации, письма и т.п. федеральных органов исполнительной власти) (см. Приложение 5, п.п. 35-37);
- 10) постановления Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ;
- 11) нормативные правовые акты субъектов РФ (в том же порядке, как и федеральные);
- 12) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- 13) работы отдельных авторов или коллективов авторов.

Нормативные правовые акты одного вида и постановления судебных органов располагаются в хронологической последовательности, начиная от ранее принятых.

Книги и статьи приводятся в алфавитном порядке по фамилии авторов, а в случаях, когда авторы не указаны на титульном листе, – по заглавию книги.

Список использованной литературы нумеруется от первого до последнего названия источника. Подзаголовки к отдельным видам источников не делаются. Как правило, список использованной литературы должен содержать не менее 50 наименований.

После списка использованной литературы автор дипломной работы ставит свою подпись.

Приложение

В приложении могут содержаться копии собранных документов, на основе которых выполнена та или иная выпускная квалификационная работа; графики, таблицы, диаграммы, другие документы.

Порядок оформления цитат, ссылок на источники

В бакалаврской работе (ВКР) для подтверждения излагаемых мыслей на авторитетный источник или для критического разбора того или иного научного произведения используются **цитаты**. В исследовании **не допускается плагиат, то есть присвоение чужого авторства, выдача чужого произведения или его части за собственное.**

Одним из важнейших требований при цитировании выступает необходимость точного воспроизведения первоисточника.

При дословном цитировании необходимо учитывать следующее:

- 1) если цитата начинается не с самого начала либо имеет пропуски цитируемого текста, то эти пропуски заполняются многоточием (например: Г. Спенсер считал явление общественной жизни «...следующим общим мировым законам, как и все другие естественные явления»²);
- 2) если цитата обрывается ранее конца цитируемого предложения, то она завершается многоточием (например: «труд оказывает услуги не в качестве вещи, а в качестве деятельности...»³);
- 3) если цитируется предложение целиком, то она начинается с большой буквы, а перед закрытием кавычек «точка» не ставится, если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она начинается с маленькой (прописной) буквы.

Для того чтобы избежать искажения мысли автора при непрямом цитировании (при пересказе или изложении мыслей других авторов своими словами) студенту следует быть предельно точным и корректным при оценке излагаемого материала и давать при этом соответствующие ссылки на первоисточник. В случае, когда первоисточник в силу каких-либо причин недоступен, например, при использовании цитаты другими авторами и опубликованного в ином издании, возможно цитирование этого автора путем передачи библиографической ссылки на источник словами: «Цитируется по:» или «Цит. по:».

Упомянутые в основном тексте работы имена цитируемых авторов пишутся в следующем порядке – инициалы имени и отчества, фамилия, инициалы пишутся через точки (например: по мнению А.С.Петрова).

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться **ссылкой** на источник опубликования. Единообразное и правильное оформление ссылок на литературные источники имеет существенное значение для правильного оформления ВКР. Оформляя ссылки неопределенно, неточно или неполно, автор дает повод заподозрить самого себя в научной неаккуратности – пренебрежительном отношении к читателям, и недобросовестности – попытке «отправить» читателя к несуществующим или к не относящимся к делу, а то и вовсе неизвестным самому автору источникам. Оформление ссылок

производиться согласно правилам изложенным в ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

По месту расположения в документе различают **библиографические ссылки**:

- 1) **внутритекстовые** – помещенные в тексте документа;
- 2) **подстрочные** – вынесенные из текста вниз полосы документа (**в сноску**);
- 3) **затекстовые** – вынесенные за текст документа или его части (**в выноску**).

При написании бакалаврской работы (ВКР), как правило, применяются подстрочные библиографические ссылки (**сноски**), которые облегчают проверку ВКР научному руководителю и не заставляет постоянно обращаться к списку используемой литературы.

Оформляя ссылки на источники опубликования необходимо руководствоваться следующими **правилами**:

– ссылки оформляются тем же типом и цветом шрифта, что и основной текст, размером на один или два порядка ниже. Например, установленный размер шрифта по тексту соответствует размеру 14. Соответственно сноски оформляются размером шрифта 10 (или 12), а межстрочный интервал – 1 (одинарный).

– различают **первичные** ссылки (библиографические сведения приводятся впервые в данном документе) и **повторные** (в которых ранее указанные библиографические сведения повторяются в сокращенной форме).

Наименование цитируемой публикации пишется с заглавной буквы и в кавычки не заключается.

Место издания обозначается наименованием населенного пункта или пунктов, например: «Харьков», «Рига», «Тверь» и т.п. Наименование места издания дается таким, каким оно обозначено в выходных данных работы или на титульном листе. Процессы многочисленных «переименований» («Калинин» – в «Тверь», «Сталинабад» – в «Душанбе», «Ревель» в «Таллин», «Свердловск» – в «Екатеринбург» и др.) на это не влияют. Следует обратить внимание на то, что после указания места издания ставится «запятая».

Сокращения в наименовании места издания допустимы лишь тогда, когда они имеют общественное значение. К таковым относятся следующие места: «М.» (Москва), «Л.» (Ленинград), «М.–Л.» (Москва – Ленинград), «СПб.» или «С-Пб.» (Санкт–Петербург). Если наименование места издания допустимо сокращается, то после сокращения ставится точка и лишь потом - запятая.

Если цитируемое произведение не содержит указания на место его выхода в свет, что характерно для некоторых старых публикаций, то вместо наименования места издания ставится обозначение «Б. м.» (без указания места).

Указание **года издания** производится полностью, т.е. «1991». Если цитируемое произведение не содержит указания на год его выхода в свет, то

вместо наименования года издания ставится обозначение «Б. г.» (без указания года). После указания года ставится точка.

Обозначение страниц как «стр.» не должно употребляться как содержащее излишества, ибо иных выходных данных, обозначаемых символом «С.» («страница»), не встречается. После обозначения значка страницы ставится точка, затем через пробел – **номер страницы**, причем именно теми цифрами, какими он помечен в цитируемом источнике (например, С. 255; С. IV; С. 8-11 и т.д.). Для обозначения всего объема документа в ссылке показывается весь объем (например, 461 с., или С. 12-45).

В случае если делается ссылка на труд, состоящий из нескольких **томов** (книг, частей), то номер соответствующего тома (книги, части) указывается после наименования книги следующим обозначением: «Т. 1»; «Т. FV»; «Ч. 2»; «Кн. 8»; «Вып. 3». **Нумерация томов** – арабская или римская – определяется нумерацией, примененной в цитируемом издании. Если том имеет обособленное наименование от общего наименования, то оно указывается с заглавной буквы после номера тома (книги). Например:

³ Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга третья: Договоры о выполнении работ и оказании услуг. – М.: Юристъ, 2012. – С. 1012.

Иногда перед указанием номера цитируемого тома (части, книги) помещается указание на общее количество томов в данном труде (типа: «В 2х т.»). Такое указание не является обязательным, за исключением случая составления библиографического обзора, но помещая его в ссылку студент должен делать это строго в соответствии с приведенным образцом.

В некоторых случаях можно встретить сокращение «Пт.» (полутом). Его (как и практику выпуска изданий в полутомах) нельзя считать общепринятым, а потому рекомендуется данное наименование не сокращать, указывая полностью: например, «Полутом I».

В случае если от текста, к которому относится ссылка, нельзя совершить плавный логический переход к ссылке, поскольку в тексте не прослеживается логическая связь между ними, то следует использовать начальные слова «См.», «См. об этом». При необходимости показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, возможен вариант «См. также».

Приведем основные **примеры** оформления библиографических **ссылок**.

Оформление ссылок на нормативные правовые акты. Осуществляя оформление нормативных правовых актов необходимо учитывать некоторые наименования источников при их формировании и принятые их сокращения:

- Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации – **Ведомости СНД и ВС РФ**;
- Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации – **САП и ПРФ**;

- Собрание постановлений Правительства Российской Федерации – **СП РФ**;
- Собрание законодательства Российской Федерации – **СЗ РФ**;
- Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации – **БНА РФ**;
- Федеральный закон Российской Федерации – **ФЗ РФ**.

При первом упоминании в тексте какого-либо закона или подзаконного нормативного акта необходимо указать его полное наименование, кем и когда принят, а в сноске обязательно указать источник.

Пример № 1. В соответствии с Федеральным законом РФ «О почтовой связи»¹.

Ссылка должна быть следующей:

² Федеральный закон Российской Федерации от 17 июля 1999 г. № 176ФЗ «О почтовой связи» // СЗ РФ. 1999. № 29. Ст. 3697.

или

¹ Федеральный закон Российской Федерации от 17 июля 1999 г. № 176ФЗ «О почтовой связи» // Собрание законодательства РФ. 1999. № 29. Ст. 3697.

При дальнейшем упоминании того же закона можно использовать его сокращенное название.

Пример № 3.⁴ В соответствии с ФЗ РФ «О почтовой связи»¹. Отсылка должна быть:

¹СЗ РФ. 1999. № 29. Ст.3697.

После указания источника опубликования нормативного правового акта указывается год, номер и статья опубликования.

Оформление ссылок на литературные источники. В тексте ВКР работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию, например, как подчеркивает В.Л. Фомин; по мнению В.Л.

1 Груцына Л.Ю. Наследование в вопросах и ответах. – М., 2002. – С. 175176.

или более подробно

2 Груцына Л.Ю. Наследование в вопросах и ответах. – М.: БераторПресс, 2002. – 176 с.

3 Актуальные проблемы гражданского права: учеб. пособие / под ред. Н.М. Коршунова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2010. – С. 231.

или более подробно

4 Актуальные проблемы гражданского права: учеб. пособие / под ред.

Н.М. Коршунова [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ ДАНА, 2010. – 431 с.

Фомина и т.д. В сноске (ссылке), наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора. **Пример № 1.**

³ Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга третья: Договоры о выполнении работ и оказании услуг. – М., 2002. – С. 1012.
или более подробно

³ Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга третья: Договоры о выполнении работ и оказании услуг. – М.: Статут, 2002. – 1038 с.

Пример № 2. Первичные ссылки для литературных источников из периодической печати (журналов и т.п.).

⁴ Самсонова А.Е. К вопросу о финансово-правовой природе залога государственного имущества // Юрист. 2017. № 3. – С. 17-18.

Если ссылка производится на весь документ, то приводятся сведения об объеме документа, например, С. 12-18.

⁴ Самсонова А.Е. К вопросу о финансово-правовой природе залога государственного имущества // Юрист. 2017. № 3. – С. 12-28.

Если, о данном документе говорить в тексте работы, например, А.Е. Самсонова в своей работе «К вопросу о финансово-правовой природе залога государственного имущества», в подстрочной ссылке указывается только сведения об идентифицирующем документе ⁴ Юрист. 2017. № 3. – С. 17-18.

Если ссылка производится на весь документ, то приводятся сведения об объеме документа, например, 1038 с., если ссылка на часть документа, то приводятся сведения о местоположении объекта ссылки в документе, например, С. 1012-1118.

При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней. При последующем упоминании того же произведения (статьи) применяется повторная ссылка (сноска). Предписывающий знак точку и тире, разделяющий области

библиографического описания, в повторной сноске заменяется точкой

Пример: первичная сноска

² Паничева А.В. Гражданско-правовое регулирование договора поставки для государственных и муниципальных нужд: монография. – М.: Юрист, 2008. – 291 с.

Повторная сноска

² Паничева А.В. Гражданско-правовое регулирование договора поставки для государственных и муниципальных нужд: монография – С. 181.
или

² Паничева А.В. Указ соч. – при обращении ко всему документу

² Паничева А.В. Указ соч. С. 181. – при обращении к части документа

При последовательном расположении первичной и повторной сноски текст сноски заменяют словами «Там же».

² Паничева А.В. Гражданско-правовое регулирование договора поставки для государственных и муниципальных нужд: монография: монография. – М., 2008. – С. 181.

² Там же. С. 183.

Если в тексте в свободной форме (не дословно) излагается точка зрения, высказанная в работе автором, например, Завидовым Б.Д., Гусевым О.В. Ссылка, соответственно должна быть следующей:

¹ См.: Завидов Б.Д., Гусев О.Б. Особенности возмездных договоров: практическое пособие. – М., 2000. – С.167.

Ссылки на диссертации и авторефераты выполняются следующим образом:

¹ Шестопалова Т.К. Гражданско-правовое регулирование выпуска и обращения государственных ценных бумаг в России: дис.... канд. юрид. наук. – М., 2006. – С. 132.

² Шестопалова Т.К. Гражданско-правовое регулирование выпуска и обращения государственных ценных бумаг в России: автореф. дис.... канд. юрид. наук. – М., 2006. – С. 20.

Многоточие здесь означает пропуск стандартного словосочетания «на соискание ученой степени», которое в целях сокращения его принято опускать.

Ссылки на статью в газете могут выполняться по-разному, в зависимости от того, с какой периодичностью выходит газета. Ссылки на газету, выходящую раз в неделю и реже, оформляются так:

¹ Белов В.А. Вексель с точки зрения гражданского права // Бизнес и банки. – 2008. – №5. – С. 5.

Ссылки на газеты с более частой периодичностью оформляются с указанием не номера газеты, а даты ее выхода:

¹ Пархоменко Е. Медицина дорого стоит? // Медицинская газета. – 2008. – 10 марта.

Оформление ссылок при использовании юридической практики. Если при написании ВКР использованы материалы практики (судебной, в том числе судебно-арбитражной, нотариальной и т.д.), то необходимо указать, где опубликованы данные материалы, а если неопубликованные, то необходимо указать, что данный акт не опубликован.

Пример сноски опубликованного материала. Дело по иску АО «Кубань-Рис» к АО «Смоленскхлебпродукт» о взыскании 96.039 рублей убытков.¹

¹ Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2008. – № 1.

Пример сноски неопубликованного материала. Как правило, многочисленные документы юридической практики не публикуются, и исследователи пользуются архивами. Все элементы поисковых данных

архивных документов разделяются точкой, при этом приводится наименование архива, номер фонда, название фонда и местоположение объекта ссылки.

¹ Арх. Арбитражного суда г. Москвы. 2007. Д. № 3/056.

или ссылка на отдел архивных документов российской национальной библиотеки, фонд № 316, дело № 161, лист № 1.

¹ Отд. арх. документов РНБ. Ф. 316. Д. 161. Л. 1.

Особенности составления сносок на электронные ресурсы. Объектами составления сносок также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа (сети Интернет). При оформлении сноски на электронный документ, доступ к которому осуществляется на договорной основе или по подписке в локальной сети, порядок оформления сносок следующий:

¹ О введении надбавок за сложность, напряженность и высокие показатели качества работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

При оформлении сносок на электронный документ удаленного доступа вместо режима доступа указывается аббревиатура «URL» (Uniform Resource Locator) – унифицированный указатель ресурса.

¹ О введении надбавок за сложность, напряженность и высокие показатели качества работы: указание М-ва соц. защиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. URL: <http://www.consultant.ru/online/base> (дата обращения 20.08.2009).

Оформление перечислений и примечаний. В тексте ВКР могут быть использованы **перечисления**, которые необходимо печатать с абзацного отступа. Студенту рекомендуется следовать следующим **правилам** оформления перечислений:

- 1) если перечисление начинается с маленькой буквы, то после нее ставится круглая скобка, а после каждого перечисления точка с запятой;
- 2) если перечисление начинается с цифры, а сам текст с большой буквы, то между цифрой и текстом ставится точка, и после соответствующего перечисления тоже ставится точка.
- 3) если текст после цифры начинается с маленькой буквы, то после цифры ставится круглая скобка, а после соответствующего перечисления точка с запятой;
- 4) перечисления могут обозначаться и другими знаками, свидетельствующие об этом, например, « • », « – » и т.п.;
- 5) если перечисление необходимо детализировать, то сначала для перечисления рекомендуется использовать один вид обозначений, а потом другой.

Например, по целям, для которых сроки установлены, по характеру их действия и по тем правовым последствиям, которые наступают в связи с истечением того или иного срока, выделяют:

- 1) сроки возникновения гражданских прав;
 - 2) сроки осуществления гражданских прав, которые в свою очередь подразделяются:
 - а) сроки существования гражданских прав;
 - б) пресекательные сроки;
 - в) гарантийные сроки;
 - 3) сроки исполнения гражданских обязанностей; 4) сроки защиты гражданских прав. Среди них выделяют: а) претензионный срок;
 - б) исковая давность.
- 6) в конце всех перечислений ставится точка.

Когда у студента возникает необходимость сделать в исследовании какие-либо разъяснения, дать определения терминов, привести перевод, дать транскрипцию иностранных слов, указать источник информации и т.д., в тексте работы рекомендуется использовать **примечания**.

Примечания могут быть:

- 1) **внутритекстовые**, то есть помещаются внутри текста в круглые скобки. Внутритекстовое примечание располагается сразу после слова (фразы) к которому они относятся.

Например: Коммерческая концессия в России как форма организации и ведения бизнеса ассоциируется со сложившимся в большинстве стран мира понятием – франчайзинг (от англ. «franchising» - право, привилегия).

- 2) **подстрочные**, то есть оформляются как подстрочная сноска. Желательно таким образом оформлять примечания только в том случае, если они содержат достаточно большой по объему материал. Подстрочные примечания связываются со словом (фразой), к которому они относятся с помощью знаков сноски: порядковых номеров в виде арабских цифр или знака «звездочка».

Например. В РСФСР первые концессии⁵ появились в 1921 году, а прекратили свое существование в 1937 году.

⁵ Концессия (от англ.: concession; нем.: konzession) – договор на сдачу государством в эксплуатацию частным предпринимателям, иностранным фирмам промышленных

Образец оформления заявления

Заведующему кафедрой

(название кафедры)

(ученая степень, ученое звание,
фамилия, инициалы)

студента _____

(факультета)

группы _____

(фамилия, имя, отчество печатными буквами)

заявление

Прошу утвердить тему и план курсовой работы

(название темы печатными буквами)

и назначить руководителем _____

(ученая степень, ученое звание, должность,

фамилия, инициалы руководителя)

План:

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ПОНЯТИЕ И СИСТЕМА ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА

1.1 Понятие гражданского права

1.2 Система гражданского права

ГЛАВА 2. ПРЕДМЕТ, МЕТОД И ПРИНЦИПЫ ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА

2.1 Предмет и метод гражданского права

2.2 Принципы гражданского права

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Ф.И.О. студента

(дата)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Ф.И.О. научного руководителя

(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Ф.И.О. зав. кафедрой

(дата)

(подпись)

Образец оформления титульного листа

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Гражданское право»

на тему: «Гражданское право, как отрасль частного права»

Выполнила студентка
юридического факультета
группы ЮР(ЮР)1-О/Бп/ИЖ25
Сапожникова Ирина Васильевна

Научный руководитель:
к.ю.н., доцент Фамилия И. О.

ИЖЕВСК
202__

Образец
оформления содержания курсовой работы по теме «Гражданское право, как отрасль
частного права»

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ВВЕДЕНИЕ</u>	3
ГЛАВА <u>1. ПОНЯТИЕ И СИСТЕМА ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА</u>	5
<u>1.1</u> Понятие гражданского права	5
<u>1.2</u> Система гражданского права	8
ГЛАВА <u>2. ПРЕДМЕТ, МЕТОД И ПРИНЦИПЫ ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА</u>	11
<u>2.1</u> Предмет и метод гражданского права	11
<u>2.2</u> Принципы гражданского права	13
<u>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</u>	27
<u>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</u>	29

Примерная тематика по Гражданскому праву

1. Гражданское право как отрасль частного права.
2. Имущественные отношения, регулируемые гражданским правом.
3. Личные неимущественные отношения в предмете гражданско-правового регулирования.
4. Гражданское законодательство как источник гражданского права
5. Дееспособность несовершеннолетних.
6. Правовое положение индивидуальных предпринимателей.
7. Гражданско-правовая сущность юридического лица.
8. Классификация юридических лиц по российскому гражданскому праву
9. Общество с ограниченной ответственностью как юридическое лицо.
10. Публичное акционерное общество как юридическое лицо.
11. Государственные и муниципальные унитарные предприятия как субъекты гражданского права.
12. Товарищество на вере как юридическое лицо.
13. Ассоциации (союзы) как юридические лица.
14. Фонд как юридическое лицо.
15. Общественные и религиозные организации как юридические лица.
16. Автономные некоммерческие организации как юридические лица.
17. Некоммерческие партнерства как юридические лица.
18. Саморегулируемые организации: понятие и виды.
19. Правовое регулирование кредитной кооперации.
20. Правовое регулирование государственных корпораций.
21. Организации потребительской кооперации как субъекты гражданского права.
22. Потребительское общество как юридическое лицо.
23. Некоммерческие организации как юридические лица.
24. Реорганизация и ликвидация юридических лиц.
25. Банкротство коммерческой организации как основание прекращения ее деятельности.
26. Публично-правовые образования как субъекты гражданского права.
27. Юридические факты в гражданском праве.
28. Условия действительности сделок.
29. Форма сделок.
30. Оспоримые и ничтожные сделки.
31. Применение последствий признания сделок недействительными.
32. Мнимые и притворные сделки.
33. Сделки с пороками воли в гражданском праве

34. Гражданско-правовые отношения: понятие, содержание, виды
35. Вещи как объекты гражданских прав.
36. Гражданско-правовой режим недвижимого имущества.
37. Ценные бумаги как объекты гражданских прав.
38. Осуществления гражданских прав: проблемы теории и практики.
39. Представительство в гражданском праве.
40. Пределы осуществления гражданских прав.
41. Понятие и виды сроков в гражданском праве.
42. Особенности регулирования и применения сроков исковой давности.
43. Право на защиту как субъективное гражданское право.
44. Самозащита гражданских прав.
45. Гражданско-правовая ответственность.
46. Вина как условие гражданско-правовой ответственности.
47. Особенности убытков в гражданском праве.
48. Основания освобождения от гражданско-правовой ответственности.
49. Права собственности как институт гражданского права.
50. Приобретение и прекращение права собственности.
51. Вещно-правовые способы защиты права собственности.
52. Право собственности государства.
53. Право муниципальной собственности.
54. Гражданско-правовые формы приватизации государственного и муниципального имущества.
55. Приватизация жилых помещений в государственном и муниципальном жилом фонде.
56. Особенности регулирования права собственности хозяйственных обществ.
57. Особенности регулирования права собственности хозяйственных товариществ.
58. Субъекты и объекты права собственности потребительских обществ.
59. Вещные права в гражданском праве.
60. Особенности регулирования права собственности общественных и религиозных организаций.
61. Право собственности благотворительных и иных фондов.
62. Особенности регулирования права собственности граждан.
63. Право собственности гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность.
64. Особенности регулирования права общей собственности.
65. Авторское право как институт гражданского права
66. Личные неимущественные и имущественные права авторов.

67. Гражданско-правовая защита авторских прав.
68. Патентное право как институт частного права
69. Право на промышленный образец и на товарный знак (знак обслуживания).
70. Правовая охрана полезных моделей.
71. Гражданско-правовая защита чести, достоинства и деловой репутации.
72. Система обязательств в гражданском праве
73. Правовое регулирование обязательств по осуществлению предпринимательской деятельности.
74. Долевые и солидарные обязательства.
75. Понятие и принципы исполнения обязательств.
76. Залог как способ обеспечения исполнения обязательств.
77. Независимая гарантия как способ обеспечения исполнения обязательств.
78. Поручительство как способ обеспечения исполнения обязательств.
79. Неустойка как способ обеспечения исполнения обязательств: понятие и виды.
80. Удержание имущества должника как способ обеспечения исполнения обязательств.
81. Содержание гражданско-правового договора.
82. Заключение гражданско-правовых договоров.
83. Заключение договора на торгах.
84. Публичные договоры в гражданском праве.
85. Предварительный договор в гражданском праве.
86. Изменение и расторжение договоров в гражданском праве.
87. Смешанные и нетипичные договоры в гражданском праве.
88. Особенности договора внешнеторговой купли-продажи.
89. Договор розничной купли-продажи и защита прав граждан-потребителей в торговом обслуживании.
90. Договор поставки в гражданском праве
91. Договор аренды в гражданском праве
92. Договор лизинга.
93. Гражданско-правовое регулирование аренды земельных участков.
94. Особенности договора жилищного найма.
95. Подрядные договоры в гражданском праве.
96. Особенности договора строительного подряда.
97. Договоры в сфере создания и использования достижений науки и техники.
98. Особенности договора перевозки груза на железнодорожном транспорте.

99. Лицензионные договоры об использовании изобретений.
100. Особенности гражданско-правовых обязательств по оказанию услуг.
101. Особенности транспортных обязательств.
102. Особенности страховых обязательств.
103. Прекращение обязательств.
104. Перемена лиц в обязательствах.
105. Обязательства имущественного страхования.
106. Договоры личного страхования.
107. Договор банковского счета.
108. Гражданско-правовое регулирование расчетных правоотношений.
109. Вексель и вексельные правоотношения.
110. Кредитный договор
111. Деликтные обязательства в гражданском праве.
112. Условия ответственности за причинение имущественного вреда.
113. Возмещение морального вреда в деликтных обязательствах.
114. Имущественная ответственность за вред, причиненный госорганами и должностными лицами.
115. Имущественная ответственность за вред, причиненный жизни и здоровью граждан.
116. Имущественная ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними и недееспособными гражданами.
117. Обязательства, возникающие из предотвращения угрозы ущерба чужому имуществу.
118. Наследование по закону.
119. Наследование по завещанию.
120. Принятие наследства.
121. Наследственное право как подотрасль гражданского права.

Темы рефератов

по дисциплине Гражданское право

1. Содержание и особенности частноправового регулирования.
2. Соотношение понятий «частное право» и «гражданское право». Дуализм частного права в континентальных правовых системах.
3. Элементы публично-правового регулирования, используемые в сфере действия гражданского права.
4. Способы воздействия гражданского права на различные виды неимущественных отношений.
5. Корпоративные отношения как предмет гражданского права.
6. Роль договоров и корпоративных актов в регулировании гражданско-правовых отношений.
7. Соотношение понятий «аналогия права» и «аналогия закона».
8. Соотношение императивных и диспозитивных норм в гражданско-правовом регулировании.
9. Роль доктрины в гражданском праве.
10. Понятие и содержание гражданского правоотношения.
11. Понятие субъекта гражданского правоотношения.
12. Понятие объекта гражданского правоотношения.
13. Правоспособность физических лиц по российскому гражданскому праву.
14. Дееспособность граждан.
15. Гражданская правосубъектность и дееспособность иностранных граждан и лиц без гражданства.
16. Становление и развитие учения о юридических лицах.
17. Теории сущности юридического лица.
18. Гражданско-правовой статус публично-правовых образований и участие их в гражданских правоотношениях.
19. Взыскание задолженности Российской Федерации за счет казны.
20. Самостоятельная правосубъектность государственных органов и ответственность государств по обязательствам из договоров.
21. Система объектов гражданских прав: теория и судебная практика.
22. Правовой режим самовольной постройки.
23. Услуги как объект гражданских прав.
24. Земля как объект гражданского права.
25. Восстановление прав по утраченным ценным бумагам.
26. Защита авторских и смежных прав.

27. Наследование авторских и смежных прав.
28. Односторонние сделки в механизме гражданско-правового регулирования.
29. Условия действительности сделок.
30. Правовая природа недействительных сделок.
31. Оспоримые сделки в гражданском праве.
32. Мнимые и притворные сделки.
33. Представительство и доверенность в гражданском праве.
34. Опекун как гражданско-правовой представитель несовершеннолетнего.
35. Субъективное право на защиту в гражданском праве: понятие и содержание.
36. Проблема злоупотребления правом в гражданском праве.
37. Самозащита гражданских прав.
38. Применение исковой давности в судебной практике.
39. Понятие и предмет исковой давности.
40. Применение исковой давности к противозаконной сделке.
41. Соотношение исковой и приобретательской давности.
42. Право собственности как институт гражданского права.
43. Триада правомочия собственника по российскому законодательству.
44. Благо и бремя собственности.
45. Значение частной собственности в формировании гражданского общества: развитие и современное состояние.
46. Публичная собственность как инструмент регулирования общественных отношений.
47. Основания возникновения и прекращения права собственности.
48. Право собственности на жилые помещения.
49. Право собственности на земельные участки.
50. Право общей собственности: понятие и виды.
51. Раздел и выдел как специфические основания прекращения права общей собственности.
52. Владение, пользование и распоряжение имуществом крестьянского (фермерского) хозяйства.
53. Владение, пользование и распоряжение земельным участком на праве пожизненного наследуемого владения.
54. Правомочия собственника и обладателя права хозяйственного ведения.
55. Правомочия собственника и правообладателя по распоряжению имуществом, переданным в оперативное управление.
56. Сервитуты в российском гражданском законодательстве.
57. Вещно-правовые иски в механизме защиты права собственности.

58. Способы защиты вещных прав.
59. Виндикация в гражданском праве.
60. Правовая природа виндикационных исков.
61. Защита добросовестного приобретателя.
62. Множественность лиц в обязательствах.
63. Перемена лиц в обязательстве.
64. Принципы исполнения обязательств.
65. Неустойка как способ обеспечения исполнения обязательств.
66. Залог как способ обеспечения исполнения обязательств. Ипотека.
67. Поручительство и банковская гарантия как способы обеспечения исполнения обязательств.
68. Удержание и задаток как способы обеспечения исполнения обязательств.
69. Залог как способ обеспечения исполнения обязательств. Ипотека.
70. Ответственность за неисполнение денежного обязательства.
71. Ответственность должника за действия своих работников.
72. Ответственность должника за действия третьих лиц.
73. Принцип свободы договора и его ограничения.
74. Договор присоединения.
75. Предварительный договор.
76. Договоры в пользу участников и в пользу третьих лиц.
77. Толкование договора.
78. Порядок заключения договора на торгах.
79. Понятие и виды договора купли-продажи, его характерные признаки.
80. Субъекты договора купли продажи.
81. Договор розничной купли-продажи и его разновидности.
82. Понятие «потребитель» в договорах купли-продажи.
83. Договор розничной купли-продажи и защита прав потребителей в сфере торгового обслуживания.
84. Особенности заключения договора поставки и его существенные условия.
85. Содержание и исполнение договора контрактации.
86. Правовой статус энергоснабжающей организации.
87. Проблемы публичности и присоединения в договорах энергоснабжения.
88. Особенности продажи жилых помещений.
89. Порядок определения состава и стоимости предприятия при его продаже.
90. Особенности купли-продажи государственных и муниципальных предприятий.

91. Ответственность за достоверность сведений об имущественных правах и претензиях третьих лиц к предмету договора купли-продажи предприятия.
92. Договор постоянной ренты.
93. Договор пожизненной ренты
94. Договор ренты с пожизненным содержанием с иждивением.
95. Особенности регистрации договора аренды недвижимого имущества и договора аренда зданий и сооружений.
96. Права на земельный участок при аренде строения.
97. Структура гражданско-правовых отношений по договору лизинга.
98. Жилищные права приемных детей.
99. Проблемы обеспечения прав граждан на жилище.
100. Правовая природа выселения.
101. Ипотечное жилищное кредитование: проблемы и перспективы.
102. Жилищные права приемных детей.
103. Проблемы обеспечения прав граждан на жилище.
104. Правовая природа выселения.
105. Ипотечное жилищное кредитование: проблемы и перспективы.
106. Договор возмездного оказания медицинских услуг.
107. Договор возмездного оказания образовательных услуг.
108. Договор возмездного оказания туристических услуг.
109. Договор возмездного оказания аудиторских услуг.
110. Договор возмездного оказания оценочных услуг.
111. Договор возмездного оказания консультационных и информационных услуг.
112. Договор перевозки транспортом общего пользования
113. Гражданско-правовая защита граждан-потребителей транспортных услуг.
114. Договоры, заключаемые между транспортными организациями различных видов транспорта в целях обеспечения перевозки грузов, пассажиров и багажа.
115. Договор морской перевозки: общая и частная авария.
116. Особенности договоров перевозки отдельными видами транспорта.
117. Понятие и правовая характеристика договора буксировки.
118. Целевой кредит.
119. Договор товарного кредита.
120. Коммерческий кредит.
121. Уступка денежного требования как способ обеспечения исполнения кредитного обязательства.
122. Договор хранения на товарном складе.
123. Хранение с обезличением вещей.

124. Хранения в ломбардах.
125. Хранения в банковских сейфах.
126. Хранения в камерах хранения транспортных организаций.
127. Лично-доверительный (фидуциарный) характер договора поручения.
128. Разновидности договора комиссии, используемые в потребительском и коммерческом обороте.
129. Особенности легальной конструкции договора как основания возникновения отношений доверительного управления.
130. Доверительное управление имуществом подопечного.
131. Доверительное управление эмиссионными ценными бумагами.
132. Виды договоров простого товарищества. Негласное товарищество.
133. Внесение вклада в совместную деятельность и правовой режим общего имущества участников простого товарищества.
134. Сроки исковой давности в страховании и перестраховании.
135. Практика заключения договора страхования.
136. Страхование профессиональной ответственности.
137. Вопросы судебной практики по делам, связанным с применением ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».
138. Ответственность за вред, причиненный в состоянии крайней необходимости.
139. Ответственность за вред, причиненный работником при исполнении трудовых (служебных, должностных) обязанностей.
140. Ответственность за вред, причиненный работником при исполнении трудовых (служебных, должностных) обязанностей.
141. Ответственность за вред, причиненный источником повышенной опасности.
142. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними и недееспособными гражданами.
143. Особенности возмещения вреда при повреждении здоровья и причинении смерти гражданину. Возмещение вреда в случае смерти кормильца.
144. Возмещение вреда, причиненного потребителю вследствие недостатков товаров, работ или услуг. Понятие морального вреда: случаи и объем его возмещения.
145. Договор авторского заказа.
146. Договор об отчуждении исключительного права на ноу-хау. Служебный секрет производства.
147. Договор об отчуждении исключительного права на изобретение, полезную модель или промышленный образец.
148. Международный франчайзинг: оформление договорных отношений.
149. Франчайзинг и франчайзинговый договор.

150. Договор коммерческой концессии по российскому законодательству.
151. Основные институты права интеллектуальной собственности.
152. Патентное законодательство.
153. Законодательство о средствах индивидуализации участников гражданского оборота и производимой ими продукции (работ, услуг).
154. Законодательство об охране нетрадиционных объектов интеллектуальной собственности.
155. Субъекты авторского права.
156. Охрана произведений иностранных авторов.
157. Наследники как субъекты авторских прав.
158. Права авторов.
159. Авторские договоры.
160. Смежные права.
161. Защита авторских и смежных прав.
162. Понятие патентного права.
163. Субъекты патентного права.
164. Объекты патентного права.
165. Общая характеристика иных объектов интеллектуальной собственности.
166. Защита прав на средства индивидуализации.
167. Общие положения о наследовании.
168. Завещание: составление, отмена, изменение, недействительность.
169. Наследование по закону.
170. Охрана наследства.
171. Наследование отдельных видов имущества.