

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

ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра гуманитарных и правовых дисциплин

Р.В. Черноморец

ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Методические указания по выполнению курсовой работы
для обучающихся по направлению 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Волгоград, 2018

Рецензент:

Латышев С.Н., канд. юрид. наук, доцент
кафедры гуманитарных и правовых дисциплин Волгоградского
кооперативного института (филиала)

Черноморец Р.В.

*Гражданское право: тематика и методические указания по выполнению
курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01
«Юриспруденция» всех форм обучения. – Волгоград: Волгоградский
кооперативный институт, 2018. – 29 с.*

Цель данного издания – оказание помощи студентам в процессе выполнения курсовой работы по дисциплине «Гражданское право». В издании содержатся: методические рекомендации студентам по выбору темы курсовой работы, примерный перечень тем, методические рекомендации по выполнению курсовой работы.

Ориентировано издание для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» всех форм обучения всех форм обучения.

Рассмотрены и одобрены на заседании
кафедры гуманитарных и правовых дисциплин, протокол
№ 8 от 20 апреля 2018 г.

© Черноморец Р.В., 2018
© Волгоградский кооперативный институт
Российского университета
кооперации, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ЦЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
2. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ И ВЫБОР ТЕМЫ	5
3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
4. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	11
5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	18
6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	20

ВВЕДЕНИЕ

Цель дисциплины: прочное усвоение будущими бакалаврами по направлению подготовки «Юриспруденция» фундаментальных основ юриспруденции, ознакомление с широкой палитрой взглядов на происхождение и закономерности развития государственно-правовых явлений, овладение базовой юридической терминологией и подготовка к плодотворному восприятию отраслевых учебных дисциплин.

Задачи дисциплины:

- свободно оперировать юридическими понятиями и категориями;
- иметь навыки работы со специальной юридической литературой;
- уметь решать ситуационные задачи;
- уметь использовать нормативные правовые акты с целью успешного разрешения практических ситуаций;
- уметь толковать нормы права и давать квалифицированные консультации по вопросам российского законодательства.
- овладение компетенциями.

общекультурные (ОК):

способностью к самореализации и самообразованию (ОК-7)

общепрофессиональные (ОПК):

способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4)

профессиональные (ПК):

способность обеспечивать соблюдение законодательства РФ субъектами права (ПК-3)

Дисциплина «Гражданское право» относится к базовой части Блока «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОК-7	Знать: сущность, содержание и функциональное значение самоорганизации и самообразования, роль самоорганизации и самообразования в профессиональном формировании и развитии личности, методы, способы приемы и средства самоорганизации и саморазвития
	Уметь: применять методы, способы, приемы самоорганизации и самообразования, гибко в соответствии с ситуацией видоизменять или оперативно комбинировать их друг с другом
	Владеть: навыками самоорганизации и самообразования, планирование собственной деятельности, управления временем, самоконтроля и саморефлексии, повышения квалификации

ОПК-4	Знать: закономерности формирования доверия в больших и малых группах общества; систему способов формирования доверия общества к юридическому сообществу; особенности реализации конкретных видов способов поддержания сохранения и укрепления доверия к юридическому сообществу со стороны общества.
	Уметь: сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.
	Владеть: способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.
ПК-3	Знать: способы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права.
	Уметь: обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
	Владеть: способами обеспечения соблюдения законодательства субъектами права.

1. ЦЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по дисциплине «Гражданское право» выполняется обучающимися по направлению 40.03.01 Юриспруденция всех форм обучения после изучения теоретической части дисциплины и является важным этапом в завершении подготовки бакалавров.

Курсовая работа представляет собой самостоятельное научно-практическое исследование студента, имеющее целью закрепить и систематизировать знания, полученные в период обучения.

Она включает комплекс вопросов, самостоятельно решаемых студентом, способствующих углубленному изучению основных, наиболее важных разделов или тем учебной программы, выработке определенных умений и навыков выдвигать и защищать собственные суждения.

Основная цель курсовой работы состоит в углубленном изучении отдельных тем дисциплины, а также развитие навыков самостоятельной творческой работы с теоретическим и практическим материалом. Выполнение курсовой работы позволит выявить общую теоретическую подготовку и полученные знания по смежным дисциплинам, а также покажет умение обобщать основные теоретические положения излагаемой темы, анализировать нормативно-правовые акты и применять их для решения юридических задач.

Выполнение курсовой работы должно носить исследовательский характер и отличаться новизной, оригинальностью суждений и решений.

Целью работы по данной теме является глубокое изучение состояния проблемы и разработка перспективных направлений по ее улучшению.

Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины с целью:

- выработки навыков творческого мышления и умения принимать обоснованные в теоретическом и практическом отношении решения поставленных задач, воспитание чувства ответственности за качество принятых решений;
- систематизации, закрепления и углубления полученных теоретических знаний и практических умений по изучаемой дисциплине;
- формирования профессиональных навыков, связанных с самостоятельной деятельностью будущего специалиста;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- выработки навыков оформления выводов и предложений по теоретической и практической частям курсовой работы;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

2. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ И ВЫБОР ТЕМЫ

Предлагаемые ниже темы курсовых работ для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция должны выполняться на

базе конкретной организации (предприятия) с использованием материалов, характеризующих их хозяйственную, коммерческую деятельность, право выбора темы предоставляется обучающемуся. По согласованию с научным руководителем обучающимся возможно изменение и уточнение темы, если она представляет практический интерес для данной организации (предприятия).

После согласования темы курсовой работы с научным руководителем – преподавателем кафедры, окончательного формулирования темы обучающимся должно быть написано заявление на имя заведующего кафедрой (Приложение А).

Формулировки тем курсовых работ могут совпадать. Однако содержание работы должно быть построено на изучении, осмыслении литературных источников, индивидуальной аргументации и выводах по выполненной работе и рекомендациях по совершенствованию исследуемой проблемы.

Тематика курсовых работ по дисциплине «Гражданское право»

1. Гражданское право в системе права России.
2. Источники гражданского права.
3. Предмет и метод гражданского права.
4. Понятие и структура гражданских правоотношений.
5. Граждане как субъекты гражданских правоотношений.
6. Предпринимательская правосубъектность граждан.
7. Институт опеки и попечительства в гражданском праве.
8. Проблемы ограничения дееспособности граждан.
9. Теория юридического лица в российском законодательстве
10. Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений.
11. Порядок создания и учредительные документы юридического лица.
12. Имущественная правосубъектность юридического лица.
13. Ответственность органов юридического лица.
14. Акционерные общества как субъекты гражданского права.
15. Общества с ограниченной ответственностью как субъекты гражданского права.
16. Сравнительный анализ особенностей правового регулирования акционерных обществ и товариществ.
17. Гражданско-правовое положение производственного кооператива.
18. Организационно-правовые формы некоммерческих организаций.
19. Правовой статус потребительского кооператива.
20. Производственный кооператив как субъект гражданского права
21. Унитарные предприятия как субъекты гражданского права.
22. Участие Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в гражданских правоотношениях.
23. Правовой статус ломбардов.
24. Реорганизация и ликвидация юридического лица.

- 25.Гражданско-правовой статус Банка Российской Федерации
- 26.Банкротство (несостоятельность) юридического лица.
- 27.Банкротство физического лица.
- 28.Банкротство индивидуального предпринимателя
- 29.Конкурсное производство как процедура банкротства.
- 30.Вещи как объекты гражданских прав.
- 31.Информация как объект гражданских прав.
- 32.Правовой режим недвижимости.
- 33.Правовой режим имущества образовательных организаций
- 34.Понятие и виды ценных бумаг.
- 35.Неприкосновенность частной жизни как объект гражданско-правовой охраны
- 36.Право на неприкосновенность частной жизни
- 37.Средство массовой информации как объект гражданских прав.
- 38.Сделки и их значение в гражданском праве.
- 39.Правовые последствия недействительных сделок.
- 40.Представительство и его виды.
- 41.Исковая давность: понятие, приостановление, перерыв, течение
исковой давности при защите нарушенного права.
- 42.Вещные права в гражданском праве.
- 43.Право собственности: понятие и значение.
- 44.Основания приобретения права собственности.
- 45.Право частной собственности граждан.
- 46.Право частной собственности юридических лиц.
- 47.Право государственной и муниципальной собственности.
- 48.Право общей собственности граждан.
- 49.Защита права собственности.
- 50.Ограничение права собственности
- 51.Право хозяйственного ведения и право оперативного управления.
- 52.Право пожизненно наследуемого владения.
- 53.Правовая природа, структура и виды обязательственных
правоотношений.
- 54.Проблемы исполнения обязательств и его обеспечения.
- 55.Принципы исполнения обязательств.
- 56.Сравнительно-правовая характеристика способов обеспечения
исполнения обязательств.
- 57.Неустойка, удержание и задаток как способы обеспечения
обязательств.
- 58.Залог как способ обеспечения обязательств.
- 59.Поручительство и банковская гарантия как способы обеспечения
обязательств.
- 60.Общие положения о договорной ответственности.
- 61.Общая характеристика мер защиты в договорных правоотношениях
- 62.Пределы осуществления гражданских прав. Злоупотребление правом.
- 63.Юридическая сила и толкование гражданско-правового договора.

64. Классификация договоров по гражданскому праву РФ.
65. Общая характеристика договора купли-продажи.
66. Договор розничной купли-продажи.
67. Правовые последствия ненадлежащего исполнения договора купли-продажи.
68. Правовое регулирование договора купли-продажи недвижимости.
69. Особенности предмета договора купли-продажи недвижимого имущества
70. Договор поставки как разновидность договора купли-продажи.
71. Содержание и исполнение договора поставки.
72. Правовое регулирование договора поставка товаров для государственных и муниципальных нужд.
73. Правовое регулирование договор дарения и его виды.
74. Правовое регулирование договора энергоснабжения
75. Правовое регулирование договор об оказании юридических услуг в гражданском праве РФ.
76. Правовое регулирование предоставления услуг ресурсоснабжающих организаций.
77. Правовое регулирование договора возмездного оказания образовательных услуг.
78. Защиты прав сторон договора возмездного оказания образовательных услуг
79. Правовое регулирование договора аренды: общие положения
80. Понятие и виды договоров аренды.
81. Правовое регулирование договора аренды зданий и сооружений.
82. Правовое регулирование договора аренды транспортного средства.
83. Правовое регулирование договора аренды земельных участков.
84. Правовое регулирование договора финансовой аренды (лизинга).
85. Договор подряда в системе гражданско-правовых договоров.
86. Правовые последствия ненадлежащего исполнения подрядных работ.
87. Договор строительного подряда как разновидность отношений по выполнению работ.
88. Правовое регулирование договора ренты и пожизненное содержание с иждивением
89. Договор перевозки пассажира и багажа по гражданскому праву РФ.
90. Правовое регулирование договора перевозки груза железнодорожным транспортом.
91. Содержание и исполнение договора перевозки грузов железнодорожным транспортом
92. Защита прав потребителей в сфере транспортного обслуживания
93. Особенности правового регулирования договора перевозки пассажира
94. Правовое регулирование договора морской перевозки грузов.
95. Ответственность перевозчика за несохранность груза по гражданскому праву РФ.
96. Правовое регулирование договора социального найма.

97. Договор займа и кредитный договор в системе гражданско-правовых договоров.
98. Социально-экономическое значение финансирования под уступку денежного требования.
99. Сравнительный анализ правового регулирования договора комиссии и поручения

3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по дисциплине состоит из двух частей. Первая часть текстовая «Личный карьерный план» и вторая часть – презентация.

Выполнение курсовой работы осуществляется по следующим этапам:

1. Выбор темы курсовой работы.
2. Разработка плана курсовой работы.
3. Изучение литературы и написание курсовой работы.
4. Оформление курсовой работы.
5. Предъявление курсовой работы на кафедру.
6. Защита курсовой работы.

В методических рекомендациях раскрывается порядок выполнения и содержание основных этапов курсовой работы, излагаются требования к оформлению курсовой работы, а также план курсовой работы и дается список рекомендуемой литературы.

Структурными элементами курсовой работы является:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Презентация.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации, необходимой для регистрации работы и проверки.

Содержание включает наименование всех вопросов, список используемой литературы. Содержание включается в общую нумерацию страниц курсовой работы и является второй страницей.

Введение должно содержать актуальность выбранной темы, степень научной разработанности, определены цель и задачи работы, объект исследования, предмет исследования, методы исследования, структура работы. Объем этой части работы должен составлять 2-3 страницы печатного текста.

4. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общий объем курсовой работы должен составлять 30-35 страниц без учета приложений.

Изложение текста и оформление работы выполняют в соответствии с требованиями действующего стандарта ГОСТ 7.32. Страницы текста курсовой работы и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала, шрифтом Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта – 14.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в курсовой работе – по ГОСТ 7.12.

Построение курсовой работы

Курсовую работу следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзачного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример —1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример —1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст отчета подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего отчета.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Нумерация страниц курсовой работы

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

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

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

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов курсовой работы

Разделы курсовой работы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Если текст отчета подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего отчета.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.

Пример

1 Название первой главы курсовой работы

1.1 }
}

- 1.2 Нумерация пунктов первого раздела курсовой работы
- 1.3
- 2 Название второй главы курсовой работы
- 2.1 } Нумерация пунктов второго раздела курсовой работы
- 2.2 }
- 2.3 }

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 2.2.1.1, 2.2.1.2, 2.2.1.3 и т. д.

Пример:

- 2 Второй раздел курсовой работы
- 2.1 Первый подраздел второго раздела курсовой работы
- 2.1.1 } Нумерация пунктов
- 2.1.2 } первого подраздела
- 2.1.3 } второго раздела курсовой работы
- 2.2 Второй подраздел второго раздела курсовой работы
- 2.2.1 } Нумерация пунктов
- 2.2.2 } второго подраздела
- 2.2.3 } третьего раздела документа

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением Ё, З, О, Г, Ь, Й, Ы, Ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Если работа состоит из двух и более частей, каждая часть должна иметь свой порядковый номер. Номер каждой части следует проставлять арабскими цифрами на титульном листе под указанием.

Пример

Глава 2

Каждую главу работы следует начинать с нового листа (страницы). Наименование главы необходимо располагать по центру жирным шрифтом. Нижеследующие параграфы отделать от наименования главы интервалом 1,5.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то предложения разделяют точкой.

Пример

1 ОЦЕНКА ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

1.1 Работа

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Пример:

Рисунок 1 – Сущность и задачи коммерческой работы

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2». Слово «Рисунок» пишется полностью без сокращений.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Слово «таблица» пишется полностью без сокращений.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

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

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблица _____ — _____
номер наименование таблицы

Головка {

Боковик
(графа для заголовков)

Графы (колонки)

} Заголовки граф
} Подзаголовки граф
Строки
(горизонтальные ряды)

Рисунок 1- Пример оформления таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (кегель не менее 12).

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут, например: «Продолжение таблицы 1».

Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над

линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 _____
2 _____
3 _____

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$k_{уст} = \frac{S_{уст}}{S_{т.з.}}, \quad (1)$$

где $k_{уст}$ – коэффициент установочный,

$S_{уст}$ – площадь установочная,

$S_{т.з.}$ – площадь торгового зала

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример -... в формуле (1).

Ссылки

В отчете допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и

однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

Титульный лист

Титульный лист содержать реквизиты: наименование вышестоящей организации, наименование организации; наименование кафедры, наименование дисциплины, наименование темы курсовой работы с указанием в скобках наименования предприятия, по материалам которого была выполнена курсовая работа, фамилия имя и отчество обучающегося, направление подготовки, курс и форма обучения, курс и группа обучающегося, форма обучения, факультет, ученая степень и звание научного руководителя и год выполнения курсовой работы. Образец оформления титульного листа представлен в Приложении Б.

Приложения

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

Приложениям или частям, выпущенным в виде самостоятельного

документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в коде документа ее порядкового номера.

Оформление библиографического описания книг должно включать в себя следующие обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место издания, наименование издательства, год издания, номер страницы (образец представлен в приложении). При описании работы двух авторов приводятся обе фамилии, разделяя их запятой; если авторов трое и больше, то указывается фамилия первого из них с добавлением слова «и др.». Название работы берется с титульного листа книги.

Источники могут быть двух видов: опубликованные (законодательные и нормативные документы, методические рекомендации, указания, нормативы и нормы, патентные документы, стандарты, правила, инструкции и др.) и неопубликованные (архивные документы, отчеты, нормативные документы учреждений, различного рода инструкции, памятки и др.).

На последнем листе списка литературы проставляется личная подпись обучающегося, удостоверяющая, что текст выверен, цитаты проверены.

Курсовая работа должна быть сшита, иметь обложку или титульный лист, оформленный в соответствии с рекомендациями.

5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общее руководство и контроль за выполнением работы осуществляет научный руководитель – преподаватель кафедры. Сроки периодического отчета обучающихся о ходе работы над курсовыми работами устанавливают деканаты и кафедра, но с учетом реальных условий, они могут быть изменены, уточнены с научным руководителем.

В согласованные сроки обучающийся должен отчитаться перед руководителем, который определяет степень готовности отдельных разделов или работы в целом. Рекомендуются представлять руководителю для проверки, письменно оформленные материалы по мере выполнения глав работы.

К защите допускается курсовая работа, которая проверена, о чем делается отметка на бланке рецензии.

Защита курсовой работы проводится как открытая защита в присутствии всей учебной группы, где обучается автор курсовой работы.

Защита курсовой работы осуществляется по расписанию учебного процесса.

Время, отводимое студенту на доклад по защите курсовой работы, не должно превышать 10 мин.

При защите курсовой работы студент в своем докладе должен отразить:

- актуальность темы, цель и задачи работы;
- степень раскрытия затронутой темы – личного карьерного плана;
- цели и планы деятельности для развития собственной карьеры;

- выводы и предложения.

Для оценки курсовой работы используется четырехбалльная система.

Оценка **«отлично»** ставится тогда, когда курсовая работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса, студентом сформулированы собственные аргументированные выводы по теме работы. Оформление работы соответствует предъявляемым требованиям. При защите работы студент свободно владеет материалом и отвечает на вопросы.

Оценка **«хорошо»** ставится тогда, когда курсовая работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Незначительные замечания к оформлению работы. При защите работы студент владеет материалом, но отвечает не на все вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится тогда, когда курсовая работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, но не полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Студентом не сделаны собственные выводы по теме работы. Грубые недостатки в оформлении работы. При защите работы студент слабо владеет материалом, отвечает не на все вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится тогда, когда курсовая работа не отвечает основным требованиям, предъявляемым к курсовым работам в ФГОС ВО по направлению Товароведение.

Обучающийся, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность. Продление срока защиты устанавливается деканом факультета по согласованию с кафедрой при наличии уважительных причин.

6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

а) нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации [Текст] . - М. : Эксмо, 2017. - 32 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст] : части первая, вторая, третья и четвертая : по состоянию на 1 февраля 2015 г. - М. : Проспект, 2015. - 608 с.
3. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : по состоянию на 25 апреля 2017 г. - М. : Проспект, 2017. - 96 с.
4. Земельный кодекс Российской Федерации [Текст] . - М. : РИПОЛ классик : Омега-Л, 2016. - 136 с.
5. Лесной кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 4 декабря 2006 года № 200–ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 50. – Ст. 5278. (ред. от 21.07.2014) –Режим доступа: [{КонсультантПлюс}](#)
6. Водный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 3 июня 2006 года № 74–ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 23. – Ст. 2381. (ред. от 28.06.2014) – Режим доступа : [{КонсультантПлюс}](#)
7. Жилищный кодекс Российской Федерации [Текст] : по состоянию на 20 февраля 2015 г. - М. : Проспект, КноРус, 2015. - 160 с.
8. Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74–ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» //Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 24.– Ст. 2249. (ред. от 28.12.2013) – Режим доступа: [{КонсультантПлюс}](#)
9. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» //Собрание законодательства РФ.- 1994.- № 32.- Ст. 3301. (ред. от 21.07.2014) – Режим доступа: [{КонсультантПлюс}](#)
- 10.Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»// Собрание законодательства РФ.- 29.12.2008.- N 52 (ч. 1). Ст. 6249. (ред. от 21.07.2014) – Режим доступа: [{КонсультантПлюс}](#)
- 11.Федеральный закон от 18.07.2009 N 190-ФЗ «О кредитной кооперации»// Собрание законодательства РФ", 20.07.2009, N 29, ст. 3627, (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2014)- Режим доступа: [{КонсультантПлюс}](#)
- 12.Федеральный закон РФ от 24 ноября 1995 г. «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства РФ.- 1996.- № 1.- Ст. 1 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2014)- Режим доступа: [{КонсультантПлюс}](#)
- 13.Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» // Собрание

- законодательства РФ.- 02.12.2002.- N 48.- Ст. 4746. (ред. от 05.05.2014)-
Режим доступа: [{КонсультантПлюс}](#)
- 14.Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»
// Собрание законодательства РФ.- 1998.- № 7. Ст. 785 (с изм. и доп.,
вступ. в силу с 01.07.2014)- Режим доступа: [{КонсультантПлюс}](#)
- 15.Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52–ФЗ «О животном
мире» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 17. – Ст. 1462.
(ред. от 07.05.2013) [Федеральный закон от 24.04.1995 N 52-ФЗ "О
животном мире" {КонсультантПлюс}](#)
- 16.Федеральный закон от 21 ноября 1995 года № 170–ФЗ
«Об использовании атомной энергии» // Собрание
законодательства РФ. – 1995. – № 48. – Ст. 4552. (ред. от 02.07.2013)
[Федеральный закон от 21.11.1995 N 170-ФЗ"Об использовании
атомной энергии" {КонсультантПлюс}](#)
- 17.Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33–ФЗ «Об особо
охраняемых природных территориях» // Собрание
законодательства РФ. – 1995. – № 12. – Ст. 1024. (ред. от 12.03.2014)
[Федеральный закон от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых
природных территориях" {КонсультантПлюс}](#)
- 18.Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4–ФЗ «О мелиорации
земель» // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 142.
(ред. от 28.11.2011) [Федеральный закон от 10.01.1996 N 4-ФЗ "О
мелиорации земель" {КонсультантПлюс}](#)
- 19.Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1
«О недрах» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 10. – Ст. 823.
(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2014) [Закон РФ от 21.02.1992 N
2395-1"О недрах" {КонсультантПлюс}](#)
- 20.Закон РФ от 19 июня 1992 г. «О потребительской кооперации в РФ» //
Ведомости РФ. 1992. № 30. Ст. 1788. (ред. от 02.07.2013) [Закон РФ от
19.06.1992 N 3085-1 "О потребительской кооперации
\(потребительских обществах, их союзах\) в Российской Федерации"
{КонсультантПлюс}](#)
- 21.Закон РФ от 8 мая 1996 г. «О производственных кооперативах» //
Собрание законодательства РФ 1996. № 20. Ст. 2321. (ред. от
30.11.2011) [Федеральный закон от 08.05.1996 N 41-ФЗ "О
производственных кооперативах" {КонсультантПлюс}](#)
- 22.Закон РФ от 8 декабря 1995 г. «О некоммерческих организациях» //
Собрание законодательства РФ 1996. №3. Ст. 145 (ред. от 21.07.2014)
[Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ"О некоммерческих
организациях" {КонсультантПлюс}](#)
- б) основная литература
1. Романова Е.Н. Гражданское право. Общая часть [Электронный ресурс]:
учебник / Е.Н. Романова, О.В. Шаповал. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017.
- 202 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/652986>

2. Рассолова Т. М. Гражданское право / Рассолова Т.М. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 847 с.: ISBN 978-5-238-01871-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872584>

в) дополнительная литература

1. Павлова И. Ю. Гражданское право. Особенная часть / Павлова И.Ю. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 136 с.: ISBN 978-5-238-01677-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872582>
2. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник / С.С. Алексеев, под ред. С.А. Степанова — М.: Проспект, 2014. — 434 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/916408>
3. Гражданское право. В 2 т. Т. 1 [Электронный ресурс]: учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. - 400 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/791858>
4. Долинская В.В. Гражданское право: правоотношение [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров /отв. ред. В.Л. Слесарев. – М.: Проспект, 2017, - 112с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922359>
5. Шаблова, Е. Г. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под ред. Е. Г. Шаблова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 136 с. — 978-5-7996-1460-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68235.html>

Приложение А
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

По _____
(наименование дисциплины)

на тему № _____
(название темы)

Выполнил: обучающийся

курс _____ группа № _____

форма обучения _____

Шифр: _____

факультет _____

направление подготовки / специальность _____

Научный руководитель _____

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

Регистрационный № _____

Курсовая работа № _____ по _____

Преподаватель _____
(фамилия и инициалы, подпись)

Курсовая работа защищена « » 20 г. с оценкой

Преподаватели _____
(фамилия и инициалы, подпись)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Приложение В

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____
(Фамилия, И.О.)

_____ (подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

Заведующему кафедрой _____
(наименование кафедры)

Волгоградского кооперативного института (филиала)

Российского университета кооперации

студента(ки) группы № _____
специальности (направления подготовки) _____

(код)

_____ (наименование)

факультета _____

Фамилия _____

Имя, Отчество _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить мне тему курсовой работы (проекта)

По дисциплине _____

Тема _____

на материалах _____
(указывается отрасль, предприятие и т.д.)

Приложение Г
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
Кафедра _____
Специальность / Направление подготовки _____
(код, наименование)
ФИО _____

ПЛАН (ЗАДАНИЕ) ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ (ПРОЕКТУ)

1. По дисциплине _____
 2. Тема работы (проекта) _____
 3. Исходные данные к работе _____
 4. План (задание) _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

5. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)*

№ п\п	Наименование этапов курсовой работы (проекта)	Нормативный срок выполнения этапов	Дата
1.	Выбор темы курсовой работы (проекта) и предоставление письменного заявления обучающегося на кафедру	1 неделя	
2.	Предварительное изучение литературы по теме курсовой работы (проекта)	10 дней	

3.	Составление плана курсовой работы (проекта) и предоставление его на кафедру для утверждения	1 неделя	
4.	Назначение руководителя курсовой работы (проекта) и утверждение плана	до 3 дней	
5.	Подбор материала его анализ и обобщение	4 недели	
6.	Написание работы и ее оформление в соответствии с методическими указаниями и нормативными документами	2 недели	
7.	Предоставление работы на кафедру для первичной проверки и проверка работы	10 дней	
8.	Доработка курсовой работы (проекта) <i>(при необходимости)</i>	10 дней	
9.	Защита курсовой работы (проекта)	по графику (расписанию)	

*для обучающихся заочной формы обучения отсчет сроков выполнения этапов курсовой работы (проекта) начинается с момента проведения вводной консультации

Дата выдачи задания по курсовой работе (проекту) _____

Обучающийся _____

Руководитель курсовой работы (проекта) _____

Методические указания по выполнению курсовой работы
по дисциплине «Гражданское право»
для обучающихся по направлению 40.03.01 Юриспруденция

Рецензент Латышев С.Н.
Зав. кафедрой Блинова-Сычкарь И.В.

Черноморец
Роза Васильевна

Гражданское право

Компьютерный набор

Е.Е. Дубовиченко

Подписано в печать ____ ____ ____ г.
Формат 60х84/16. Бумага SvetoCopy.
Объем 1,94 п.л. Тираж 100 экз. Заказ № ____.

Волгоградский кооперативный институт (филиал)
Российского университета кооперации
400002 г. Волгоград, ул. Новосибирская, 76