

**Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ /М.Г.Родионов

«11» января 2021 г.

**Методические материалы по выполнению курсовой работы
по дисциплине «Гражданское право»**

(протокол решения Ученого совета № 4/Д от 11.01.2021 г.)

блок I ФГОС ВО часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность программы
«Гражданское право»

Форма обучения (год набора)

ОЧНАЯ (2021, 2022)

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2021, 2022)

ЗАОЧНАЯ (2021, 2022)

Методические материалы по выполнению курсовой работы по дисциплине «Гражданское право».

Автор:

к.ю.н., доцент факультета очного обучения



Н.Н. Снежанская

Рецензент: Петерс А.Н., судья Куйбышевского районного суда г. Омска

Методические материалы по выполнению курсовой работы рассмотрены руководителем ООП:



О.В. Анохина

Методические материалы одобрены Ученым советом института (протокол № 4/Д от 11 января 2021 г.) (с изменениями и дополнениями от 01 сентября 2021 г., протокол решения УС № 1) (с изменениями и дополнениями от 26.01.2022 г., протокол решения УС № 6).

Нормативно-правовую базу разработки Методических материалов по выполнению курсовой работы составляют:

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011.

– Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017 г.

– Приказ «Об утверждении порядка перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» № 1061 от 12.09.2013 г.

– Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (направленность программы «Гражданское право»).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, результатом которого является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин, умений и навыков, приобретенных во время практики, и их использованию в исследовательской и практической работе.

Студенты имеют возможность в курсовой работе использовать знания, полученные ими в процессе обучения по направлению подготовки «Юриспруденция».

Обязательное требование при выполнении курсовой работы – это использование фактического материала (актуальных литературных источников, научных статей, статей журналов и газет, сборников материалов конференций и депонированных рукописей), относящегося к теме исследования.

Курсовая работа должна иметь четкое и грамотное изложение с анализом приводимого практического материала, таблиц и схем. В тексте курсовой работы должны быть правильно отражены нормативные документы и практические материалы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с проблематикой исследования, а также глубина, широта охвата и самостоятельность исследования являются основополагающими критериями оценки качества курсовой работы.

Таблицы, схемы и рисунки должны иметь единую нумерацию в тексте всей курсовой работы с их четким соотношением к конкретным главам.

Текст курсовой работы должен быть поделен на главы и параграфы. Заголовки глав и параграфов в плане и основном тексте курсовой работы должны быть идентичными.

Студент должен предоставить чистовой вариант курсовой работы (в распечатанном виде) для проведения экспертизы преподавателем и принятия решения об оценке работы.

Категорически запрещается использование готовых вариантов курсовых работ. В случае представления такой работы последняя будет оценена неудовлетворительно.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа представляет собой конкретное изложение результатов изучения студентом важнейшей проблемы гражданского права и связанных с его изучением явлений и процессов. В ходе написания курсовой работы студент приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, их анализа и грамотного изложения своих мыслей.

Руководство курсовой работой

Руководитель курсовой работы осуществляет следующие функции:

- контролирует качество и широту разработки отдельных разделов работы, выявляя их соответствие заданию;
- составляет отзыв и оценивает законченную курсовую работу.

Задача руководителя – способствовать проявлению творческой инициативы и самостоятельности студента в решении вопросов курсовой работы.

Если обнаруживается, что предлагаемые варианты решений ошибочны, руководитель может только указать направления, в которых следует работать, но не предлагать готовые решения.

Подпись руководителя на материалах курсовой работы удостоверяет, что курсовая работа соответствует заданию, выполнена самостоятельно и не содержит грубых ошибок.

Алгоритм выполнения курсовой работы

Для успешной организации выполнения работы студенты должны четко

представлять себе основные этапы этого процесса и рационально распределять свою деятельность в соответствии с ними:

- 1) Выбор темы.
- 2) Подбор литературы по теме и ознакомление с ней.
- 3) Согласование с научным руководителем предварительного плана курсовой работы.
- 4) Изучение выбранных литературных источников.
- 5) Составление окончательного варианта плана, уточнение формулировки темы.
- 6) Сбор, анализ, обработка и обобщение практических и теоретических материалов.
- 7) Изложение материала, оформление текста курсовой работы.
- 8) Представление курсовой работы руководителю.
- 9) Защита курсовой работы.

2.2. Первым этапом подготовки курсовой работы является выбор темы и ее осмысление. Расписанием занятий предусматривается групповая консультация руководителя курсовой работы со студентами. Студент в соответствии со своими профессиональными и научными интересами может выбрать любую тему из предложенных рабочей программой дисциплины, или тема курсовой работы может быть сформулирована студентом самостоятельно и согласована с руководителем курсовой работы. Студенты заочной формы обучения пишут заявление на выбор темы курсовой работы.

2.3. Приказом ректора утверждается тематика курсовой работы и назначается руководитель курсовой работы для очной формы обучения не позднее месяца после начала учебного семестра, для заочной и очно-заочной формы обучения не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.4. По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив для себя вопросы решенные, дискуссионные и постановочные. В курсовой работе предпочтительнее рассмотреть дискуссионные и постановочные вопросы, где студент может представить различные точки зрения по данному вопросу и выразить свое отношение к дискуссии. В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные.

2.5. Студент в процессе подготовки работы консультируется с руководителем курсовой работы по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы. Преподаватель, являющийся, руководителем курсовой работы, оказывает научную и методическую помощь, систематически контролирует выполнение работы, вносит определенные коррективы, дает рекомендации о целесообразности принятия того или иного решения, а также заключение о работе в целом.

2.6. Курсовая работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком. Электронная версия курсовой работы загружается в СДО Moodle и представляется в деканат (департамент заочного обучения) в одном печатном экземпляре не позднее, чем за неделю до начала сессии.

2.7. На курсовую работу в СДО Moodle дается характеристика, в которой оценивается соответствие курсовой работы предъявляемым требованиям, содержание и структура работы, степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и специальный).

2.8. Если, по мнению научного руководителя, курсовая работа заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке, то в СДО Moodle указываются недостатки и что следует доработать. После устранения недостатков работа представляется в распечатанном виде преподавателю и загружается в СДО Moodle повторно. Если представляется несколько курсовых работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

2.9. Курсовая работа проходит процедуру защиты. Защита проводится согласно расписанию занятий и календарному учебному графику в период сессии. На защите студент обязан обозначить цель, кратко изложить содержание работы, сделать выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания научного руководителя. Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству исполнения. Курсовая работа по отдельной дисциплине по решению научного руководителя оценивается дифференцированно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы должно полностью соответствовать заявленной теме и заданию на ее выполнение в рамках направления подготовки «Юриспруденция» (см. прил. 1, прил. 2). Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно в соответствии с таблицей и согласовывается с руководителем курсовой работы:

Первая буква фамилии студента	А, Б, В, Г	Д, Е, Ж, З	И, К, Л, М	Н, О, П, Р	С, Т, У, Ф	Х, Ц, Ч, Ш	Щ, Э, Ю, Я
№ темы	1, 8, 15, 22, 29, 36, 43, 50, 57, 64.	2, 9, 16, 23, 30, 37, 44, 51, 58, 65.	3, 10, 17, 24, 31, 38, 45, 52, 59, 66.	4, 11, 18, 25, 32, 39, 46, 53, 60, 67.	5, 12, 19, 26, 33, 40, 47, 54, 61, 68.	6, 13, 20, 27, 34, 41, 48, 55, 62, 69.	7, 14, 21, 28, 35, 42, 49, 56, 63, 70.

Объем курсовой работы в печатном виде (без приложений) – 30-45 страниц.

Рекомендуемая структура курсовой работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист (особенности оформления)

▪ точки в конце строк не ставятся; номер страницы не указывается; перенос слов по слогам не допускается; титульный лист должен быть подписан студентом и его научным руководителем.

Образец титульного листа курсовой работы представлен в Приложении 3.

Содержание (особенности оформления)

▪ заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом; заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте; сокращение слов в содержании не допускается; номер страницы, на которой располагается содержание, не

указывается; в содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющихся в работе. Пример оформления содержания представлен в Приложении 4.

Введение

Во введении кратко освещается состояние проблемы и ситуация, в которой она разрешается.

Ключевые элементы введения:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение цели и постановка задач исследования;
- выделение и определение объекта и предмета исследования;
- краткое изложение содержания глав;
- методы исследования;
- указание количества источников, приложений, рисунков и таблиц.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ курсовой работы должна состоять из 2 -3 глав. Каждая глава включает от 2-х до 4-х параграфов. Стил ь письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица. Автор курсовой работы выступает во множественном числе и вместо «я» должен употреблять «мы». Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Каждая глава КР должна иметь конкретное название и начинаться с новой страницы.

Глава 1 – теоретическая часть.

В 1 главе, как правило, излагаются теоретические аспекты темы, раскрывающие её суть.

Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Особое внимание необходимо обратить на трактовку понятий и терминов, используемых в заголовках темы, глав, параграфов работы. В дальнейшем весь материал, приводимый в теоретической главе, должен быть использован на практике. В общем виде первая глава представляет собой теоретическую концепцию всего исследования.

Для проведения теоретических исследований студент должен пользоваться как фундаментальными литературными источниками (монографиями, учебниками, учебными пособиями), так и периодической печатью (научными и профессиональными журналами и газетами, брошюрами), интернет-источниками.

Последующая глава (главы) носит **аналитический, прикладной характер**. В ней излагается практическое состояние изучаемой проблемы, проводится подробный анализ предмета исследования, описываются его основные параметры и характеристики. Достаточно глубоко, целенаправленно анализируется и оценивается действующая практика гражданского законодательства, выявляются закономерности и тенденции развития на основе использования собранных первичных документов, статистической информации за предоставленный для данного исследования период. Здесь же обычно приводятся доказательства ранее выдвинутых положений и строится их аргументация. Следует так же отметить те вопросы, которые имеют практическую значимость для деятельности юридических органов, обеспечения прав человека и гражданина, укрепления законности и правопорядка.

Студентам необходимо знать, что главы по объему шире и должны иметь обязательное деление на два и более параграфа (т.е. не могут состоять из одного параграфа).

Кроме того, каждый параграф должен раскрывать соответствующий вопрос, вынесенный в качестве заголовка, достаточно полно, следовательно, быть объемом не менее двух страниц. Название параграфа соответственно не может совпадать с названием главы. Каждый параграф курсовой работы заканчивается предварительным личным выводом исследователя и (или) обобщением изложенного материала.

Глава 2 – аналитическая часть

В параграфе 2.1 дается характеристика объекта исследования (предприятия) в рамках избранной темы.

В параграфе 2.2 рекомендуется описывать и анализировать результаты диагностики предмета исследования на примере конкретного предприятия (организации, учреждения) – объекта исследования, а также выявить влияние предмета исследования на результаты деятельности объекта исследования по показателям, рассмотренным в первой главе.

Глава 3 - рекомендации

В главе 3. делаются основные выводы, обосновывается необходимость изменений в соответствующей области гражданского законодательства, в организации, управлении и даются рекомендации по решению проблем. Рекомендации должны быть детально проработаны, доведены до уровня возможного их применения на практике. Они должны напрямую быть связаны с полученными результатами анализа проблемы, изложенными во второй главе.

В **ЗАКЛЮЧЕНИИ** дается оценка перспектив развития вопросов по теме, формулируются основные выводы по результатам исследования, а также рекомендации по их использованию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ включает перечень источников, которые были использованы при подготовке курсовой работы и на которые есть ссылки в основном тексте. Объем списка использованных источников должен включать **не менее 25 источников**.

В **ПРИЛОЖЕНИЯ** следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (сметы, калькуляции, штатное расписание, положения, инструкции, финансовая отчетность, договоры между ЮЛ/ФЛ и т. п.). Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет собственное название.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие требования к оформлению

Общий объем курсовой работы 30-45 страниц.

Текст курсовой работы:

- должен быть отпечатан на листе формата А4 (210x297 мм)
- Межстрочный интервал должен быть напечатан через 1,5 интервала с полями вокруг текста;
 - размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Поля слева оставляют для переплета;
- шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 pt;
- текст на странице форматируется по ширине, проставляются переносы слов;
- Абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.
- Выравнивание абзаца должно быть по ширине, допускается автоматический перенос слов.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. На титульном листе и содержании номер страницы не печатают. Нумерация страниц должна быть сквозной. Заключение и приложения включаются в сквозную нумерацию. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем колонтитуле страницы.

В основном тексте не допускается использование **жирного**, *курсива* и подчеркивания начертания текста.

Каждая структурная часть работы начинается с нового листа, это правило относится к введению, главам, заключению, списку использованных источников и приложениям. Параграфы (подразделы) следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах текста всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах главы. Первой цифрой параграфа является номер главы, второй – номер параграфа в данной главе.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять профессиональные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Специфика курсовых работ по юридической тематике заключается в применении особого юридического языка, который характеризуется особой стилистикой, своим внутренним построением. Юридические конструкции отличаются логичностью, системностью, последовательностью изложения. Применяемые термины, как юридические, так и иные, должны быть понятны. Для этого целесообразно давать в виде сносок их расшифровку – толкование. Употреблять термины следует в их точном значении и во взаимосвязи между собой и с остальным текстом. Иначе может возникнуть ситуация, когда один термин противоречит другому, а фраза, претендующая на научный стиль изложения мысли, не будет иметь смыслового значения. Многие терминологические ошибки связаны с нарушением правил и законов логики, неверным употреблением терминов в результате произвольных классификаций, искажением отношений между близкими понятиями.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки глав следует записывать ЗАГЛАВНЫМИ (ПРОПИСНЫМИ) буквами без точки в конце, не подчеркивая по центру. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Например

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЦЕННЫХ БУМАГ КАК ОБЪЕКТА ГРАЖДАНСКИХ ПРАВ

1.1. Понятие и признаки ценных бумаг

3.2. Требования к оформлению ссылок и списка использованных источников

Ссылка в тексте на источник должна оформляться квадратными скобками с двумя цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке использованных источников, а вторая – номер страницы (страниц).

Пример

М. А. Котарбинский писал: «Инструмент создает мы... Пользуясь инструментом, мы совершаем лишь начальные действия, а потом инструмент выполняет работу за нас» [10, с. 17].

Если в тексте используются не цитаты, а идеи, мысли других авторов, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Пример

В результате произошло смещение категориального аппарата: понятия «деятельность» и «поведение» стали использоваться как синонимы [65, 70, 131, 141, 142, 219].

Список использованных источников группируется алфавитным способом.

Алфавитный способ группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностраные источники размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список должен включать книги не позднее 5-летнего срока давности, статьи – не позднее 3-летнего срока давности. Необходимо отметить, что большинство используемых источников должны быть за последние 3 года – они должны составлять 80 % всего списка использованной литературы.

Пример

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993г. [с учетом поправок, внесенных Законами Рос. Федерации о поправках к Конституции Рос. Федерации от 30дек.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30дек. 2008г. № 7-ФКЗ, от 5февр. 2014 г., от 14 марта 2020 г. № 1-ФКЗ // «Российская газета» от 4 июля 2020 г. – № 144.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 4: Федер. закон от 18 дек. 2006г. № 230-ФЗ: принят Гос. Думой 24 нояб. 2006 г.: одобрен Советом Федерации 8 дек. 2006 г.: [ред. от 09.03.2021] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 52, ч. 1. – Ст. 5496.
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ [ред. от 08.12.2020, с изм. от 02.03.2021] // Собрание законодательства РФ – 18.11.2002. – № 46. – Ст. 4532.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федер. закон от 30дек. 2001 г. № 195-ФЗ: принят Гос. Думой 20 дек. 2001 г.: одобрен Советом Федерации 26 дек. 2001 г.: [ред. от 30 апр. 2021г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1, ч.1. – Ст. 1.
5. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федер. закон от 24 июл. 2002 г. № 95-ФЗ: принят Гос. Думой 16 дек. 2001 г.: одобрен Советом Федерации 26 дек. 2001 г.: [ред. от 30 апр. 2021 г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1, ч.1. – Ст. 1.
6. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ [ред. от 08.12.2020] // Собрание законодательства РФ. – 09.03.2015. – № 10. – Ст. 1391.
7. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ [ред. от 04.02.2021, с изм. от 02.03.2021] // Российская газета. – № 17. – 1996.
8. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ [ред. от 24.02.2021] // Собрание законодательства РФ. – 24.12.2001. – № 52 (ч. I). Ст. 4921.
9. Кодекс профессиональной этики адвоката (принят I Всероссийским съездом адвокатов от 31.01.2003 [ред. от 15.04.2021] // Вестник Федеральной палаты адвокатов РФ, № 3, 2003.
10. Об организации страхового дела в Российской Федерации. Закон РФ от 27.11.1992 № 4015-1 [ред. от 30.12.2020] // Российская газета. – № 6. – 1993.
11. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федер. закон от 31.05.2002 г. № 63-ФЗ: [ред. от 31 июля 2020 г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 23. – Ст. 2102.
12. О некоммерческих организациях: Федер. закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ: [ред. от 30 декабря 2020 г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996 – № 3 – ст. 145.

13. О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей: Федер. закон от 16.04.2001 г. № 44-ФЗ: [ред. от 02 августа 2019 г.] // Собрание законодательства Российской Федерации – 2001 – № 17 – ст. 1643.

14. О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2012 № 1240: [ред. от 02 августа 2019 г.] // Собрание законодательства Российской Федерации – 2012 – № 50 (ч. 6) – Ст. 7058.

15. Адвокатская практика: учебник / Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России; отв. ред. А.А. Клишин, А.А. Шугаев. – М.: Статут, 2016. – 506 с

16. Арбитражный процесс: учебник / под ред. В.В. Яркова, С.Л. Дегтярева; Уральский государственный юридический университет. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2017. – 752 с.

17. Вавилин, Е.В. Осуществление и защита гражданских прав: монография / Е.В. Вавилин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Статут, 2016. – 416 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452517> (дата обращения: 05.05.2021). – Режим доступа: научная электронная библиотека «eLibrary.ru».

18. Гражданский процесс: учебник / под ред. В.В. Ярков // Уральский государственный юридический университет. – 10-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2017. – 702 с.

19. Дедюева М. В. Спорные вопросы судебной практики рассмотрения апелляционной инстанцией гражданских дел по правилам производства в суде первой инстанции // Российский судья. 2014. № 6. С. 27–30.

20. КонсультантПлюс: [справ.-правовая система]: офиц. сайт Компании «Консультант-Плюс». – Москва, 1997. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 28.08.2019). – Режим доступа: свобод.из локал.сети АНОО ВО «СИБИТ».

21. Приговор Таврического районного суда Омской области от 09 июля. 2020 г. по делу № 2-348/2020 // Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: интернет-портал. – URL: <https://bsr.sudrf.ru/big5/portal.html> (дата обращения: 05.05.2021).

22. Приговор Советского районного суда г. Омска от 30 дек. 2019 г. по делу № 2-3229/2019 // Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: интернет-портал. – URL: <https://bsr.sudrf.ru/big5/portal.html> (дата обращения: 05.05.2021).

23. Приговор Любинского районного суда Омской области от 21 сент. 2020 г. по делу № 2-731/2020 // Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: интернет-портал. – URL: <https://bsr.sudrf.ru/big5/portal.html> (дата обращения: 05.05.2021).

24. Приговор Павлоградского районного суда Омской области от 29 окт. 2020 г. по делу № 2-340/2020 // Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: интернет-портал. – URL: <https://bsr.sudrf.ru/big5/portal.html> (дата обращения: 05.05.2021).

25. Семейное право: учебник / под ред. П.В. Крашенинникова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2019. – 319 с.

26. Тучина, Ю. Н., Особенности судопроизводства по делам о лишении родительских прав / Ю.Н. Тучина, Е.П. Русакова // Colloquium-journal. 2021. №2 (89). – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-sudoproizvodstva-po-delam-o-lishenii-roditelskih-prav> (дата обращения: 05.05.2021) – Режим доступа: научная электронная библиотека «КиберЛенинка».

27. Шахбиева М. М., Родительские обязанности лиц, ограниченных и лишенных родительских прав / М.М. Шахбиева, Д. Х. Сайдумов // StudNet. 2020. №10. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/roditelskie-obyazannosti-lits-ogranichennyh-i-lishennyh-roditelskih-prav> (дата обращения: 05.05.2021) – Режим доступа: научная электронная библиотека «КиберЛеника».

28. Яценко, Т.С. Гражданско-правовая защита публичных интересов: монография / Т.С. Яценко // Москва: Статут, 2016. – 312 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450765> (дата обращения: 05.05.2021) – Режим доступа: научная электронная библиотека «КиберЛеника».

Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов <http://> и <ftp://>. Нельзя использовать протоколы <war://> или <mailto://>. После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме www, имя сайта/домена (например, www.socpol.ru, www.zarplata.com и др.) и далее через косую черту - адрес источника на сайте (например, <http://www.zarplata.com/za010103.htm>).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые а) не имеют публичного доступа, то есть защищены паролем или являются внутрикorporативными (недоступными из общей сети); б) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации.

Это правило относится к ситуациям, когда используются

а) электронные версии журналов;

б) электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

3.3. Требования к оформлению графического и табличного материала

Цифровой материал в работе может оформляться в виде таблиц. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют *сквозную нумерацию* в пределах всего текста, номер таблицы указывается *арабскими цифрами*. Над *правым верхним углом* таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 5») без знака № перед цифрой и точки после нее. Таблицы снабжают *тематическими заголовками*, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

Пример

Таблица 3

Структура стратегий экономического поведения
экономически активного населения
(в процентах к объему выборки) [16, с. 25]

Показатели / Типы стратегий	Max Д/ Max T	Max Д/ Cp T	MaxД / MinT	Итого
1. Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100
2. Доля респондентов, занятых на рынке труда	77	20	3	100

От текста таблица отделяется пропуском строки. Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Если она заканчивается на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание табл...», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Пример

Окончание таблицы 3

Типы стратегий	Max Д/ Max T	Max Д/ Cp T	MaxД/ MinT	Итого
Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают *арабскими цифрами*, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример

Расчет дисконтированных выплат за использование объекта интеллектуальной собственности (ОИС) осуществляется по формуле (4):

$$C = \sum_{t=1}^T V_t \times C_t \times R_t \times k_{dt} \quad (4),$$

где V_t – объем продукции, произведенной с использованием ОИС на t -м шаге расчета; C_t – цена за единицу продукции, произведенной с использованием ОИС на том же шаге, руб./шт.; R_t – ставка роялти в t году, %; k_{dt} – коэффициент дисконтирования для t года; T – горизонт расчета.

Иллюстрации – схемы и графики, именуемые рисунками, нумеруются *сквозной нумерацией* по всей работе, обозначаются *арабскими цифрами*.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать *подрисуночной подписью*, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией имеет следующие основные элементы:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами «Рис. 2.»;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- 4) ссылка на источник, откуда взят рисунок, если это необходимо.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается



Рис.

1. Схема причинно-следственного анализа [5]

От текста рисунок отделяется пропуском строки.

3.4. Требования к оформлению приложений

В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 1/2 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Приложения имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение в верхнем правом углу должно содержать надпись «Приложение 3» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1».

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил.».

3.5. Требования к заимствованию текста

Текст письменных и практических работ не должен содержать плагиата – использования в письменных и практических работ под видом самостоятельной работы чужого текста из материалов, опубликованных любым способом:

- а) без полной ссылки на источник;
- б) со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Плагиатом признается дословное воспроизведение чужого текста.

Обучающимся категорически запрещается использовать при написании письменных и практических работ информацию, расположенную на сайтах банков рефератов, дипломных и курсовых работ (например, сайты <http://www.5ballov.ru>, <http://allbest.ru>, <http://kursoviki.spb.ru>, <http://www.vsereferati.ru/kursoviki> и др.).

4. Критерии оценивания курсовой работы

Наименование критерия	Критерии оценки	Максимальное количество баллов
Выбор темы, составление библиографии и плана	Курсовая работа должна состоять из введения, двух/трех глав, заключения, списка использованных источников	8
Полнота раскрытия темы	Тема курсовой работы должна быть полностью раскрыта: подробно рассмотрены все аспекты данной темы	34
Логичность составления плана, изложения основных вопросов	Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью	10
Наличие дискуссионных вопросов	В курсовой работе должно быть отражено знание автором различных точек зрения по рассматриваемой теме	11
Наличие аргументированной точки зрения автора	В курсовой работе должно присутствовать собственное мнение автора, оно аргументировано	16
Знание и отражение в работе изменений законодательства	Курсовая работа должна быть подготовлена с учетом действующего законодательства по рассматриваемой теме	10
Правильность оформления курсовой работы	Курсовая работа должна быть аккуратно оформлена (с соблюдением предъявленных требований).	6
Сроки представления	Курсовая работа должна быть представлена в установленные сроки	5

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Темы курсовых работ:

1. Гражданское право как базовая отрасль российского частного права (ОПК-2: 3.1, У.3; ОПК-4: 3.2-3, У.3).
2. Отграничение гражданского права от смежных отраслей права (ОПК-2: 3.1, У.3; ОПК-4: 3.1-3, У.3).
3. Характеристика предмета гражданского права (ОПК-2: 3.1, У.3; ОПК-4: 3.1-3, У.3).
4. Особенности гражданско-правового метода регулирования общественных отношений (ОПК-2: 3.1, У.3; ОПК-4: 3.1-3, У.3).
5. Гражданское законодательство и его применение (ОПК-2: 3.1, У.3; ОПК-4: 3.1-3, У.3).
6. Обычай делового оборота как источник гражданского права (ОПК-2: 3.1, У.1, 3; ОПК-4: У.1).
7. Система гражданского права (ОПК-2: 3.1, У.3; ОПК-4: 3.3, У.3).
8. Действие нормативных правовых актов, содержащих нормы гражданского права во времени, пространстве и по кругу лиц (ОПК-2: 3.1, У.1, 3; ОПК-4: 3.3, У.2).
9. Аналогия закона и аналогия права в гражданском законодательстве (ОПК-2: 3.1, У.1-3; ОПК-4: 3.2-3, У.1,3).
10. Понятие и виды гражданских правоотношений (ОПК-2: 3.2-3, У.1; ОПК-4: 3.2-3, У.2).
11. Объекты гражданских прав (ОПК-2: 3.1, У.1; ОПК-4: У.1).
12. Ценные бумаги как объекты гражданских прав (ОПК-2: 3.1, У.1; ОПК-4: У.1).
13. Граждане как субъекты гражданских правоотношений (ОПК-2: 3.2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
14. Правовое регулирование предпринимательской деятельности (ОПК-2: 3.1, 3, У.2; ОПК-4: 3.2-3, У.1).
15. Понятие и признаки юридического лица (ОПК-2: 3.1, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
16. Хозяйственные общества как субъекты гражданских правоотношений (ОПК-2: 3.1, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
17. Хозяйственные товарищества как субъекты гражданских правоотношений (ОПК-2: 3.1, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
18. Государственные и муниципальные унитарные предприятия как субъекты гражданских правоотношений (ОПК-2: 3.1, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
19. Некоммерческие организации как субъекты гражданских правоотношений (ОПК-2: 3.1, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
20. Ликвидация и реорганизация юридических лиц (ОПК-2, 3.1, 3.3, У.2-3; ОПК-4: 3.2-3, У.3).
21. Несостоятельность (банкротство) юридических лиц (ОПК-2, 3.1, 3.3, У.2-3; ОПК-4: 3.2-3, У.3).
22. Сроки осуществления и защиты гражданских прав (ОПК-2, 3.1, 3.3, У.2-3; ОПК-4: 3.1-3, У.3).
23. Представительство в гражданском праве (ОПК-2, 3.1, 3.2, У.2; ОПК-4: 3.1, У.1,3).
24. Нематериальные блага и их защита (ОПК-2, 3.1, 3.2, У.2; ОПК-4: 3.1, У.1,3).
25. Гражданско-правовые сделки (ОПК-2: 3.1-2, У.1; ОПК-4: 3.2, У.1).

26. Понятие и значение гражданско-правового договора (ОПК-2: 3.1-2, У.1; ОПК-4: 3.2, У.1).
27. Способы обеспечения исполнения обязательств в гражданском праве (ОПК-2, 3.1, 3.3, У.2-3; ОПК-4: 3.1-3, У.3).
28. Понятие и виды договора купли-продажи (ОПК-2: 3.1-2, У.1; ОПК-4: 3.2-3, У.1-2).
29. Договор поставки и его виды (ОПК-2: 3.1, 3, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
30. Договор аренды и его виды (ОПК-2: 3.1, 3, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
31. Купля-продажа и аренда недвижимости (ОПК-2: 3.1, 3, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
32. Договор подряда и его виды (ОПК-2: 3.1, 3, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
33. Понятие и виды договоров об использовании результатов интеллектуальной деятельности (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.1).
34. Понятие и виды авторских договоров (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.1).
35. Договоры по использованию смежных прав (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.1).
36. Договор об уступке патента на объект промышленной собственности (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.1).
37. Понятие и виды патентно-лицензионных договоров (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.1).
38. Договоры об уступке товарного знака и о предоставлении лицензии на использование товарного знака (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.1).
39. Договор безвозмездного оказания услуг (ОПК-2: 3.1, 3, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
40. Понятие и существенные условия договора перевозки груза (ОПК-2: 3.1, 3, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
41. Ответственность перевозчика за нарушение обязательств по договору перевозки груза (ОПК-2, 3.1, 3.3, У.2-3; ОПК-4: 3.1-3, У.3).
42. Договор займа (ОПК-2: 3.1, 3, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
43. Кредитные обязательства (кредитный договор, товарный и коммерческий кредит) (ОПК-2: 3.1, 3, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
44. Договор банковского вклада (ОПК-2: 3.1, 3, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
45. Договор хранения (общие положения) (ОПК-2: 3.1, 3, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
46. Договор имущественного страхования (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
47. Договор поручения (ОПК-2: 3.1, У.1; ОПК-4: 3.2, У.1).
48. Договор комиссии (ОПК-2: 3.1, У.1; ОПК-4: 3.2, У.1).
49. Агентский договор (ОПК-2: 3.1, У.1; ОПК-4: 3.2, У.1).
50. Договор простого товарищества (совместная деятельность) (ОПК-2: 3.1, 3, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
51. Обязательства из публичного обещания награды (ОПК-2: 3.1, 3, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
52. Обязательства из публичного конкурса, проведения игр и пари (ОПК-2: 3.1, 3, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
53. Обязательства вследствие причинения вреда (общие положения) (ОПК-2, 3.1, 3.3, У.2-3; ОПК-4: 3.1-3, У.3).
54. Возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина (ОПК-2, 3.1, 3.3, У.2-3; ОПК-4: 3.1-3, У.3).
55. Возмещение вреда, причиненного вследствие недостатков товаров, работ или услуг (ОПК-2, 3.1, 3.3, У.2-3; ОПК-4: 3.1-3, У.3).

56. Обязательства вследствие неосновательного обогащения (ОПК-2, 3.1, 3.3, У.2-3; ОПК-4: 3.1-3, У.3).
57. Объекты и источники права интеллектуальной собственности (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.1).
58. Объекты авторского права. Критерии их охраноспособности (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.1-2, У.3).
59. Личные неимущественные авторские права (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.1).
60. Имущественные авторские права (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.1).
61. Сфера действия, субъекты и источники смежных прав (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.1).
62. Способы защиты авторских и смежных прав (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.1-2, У.3).
63. Понятие, функции, объекты и источники патентного права (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.1).
64. Право на служебные объекты промышленной собственности (ОПК-2: 3.2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.3).
65. Договоры об использовании исключительных смежных прав (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.1).
66. Договор на выполнение научно-исследовательских работ (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.1).
67. Договор на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.1).
68. Договор об уступке товарного знака (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
69. Наследование по завещанию (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).
70. Наследование по закону (ОПК-2: 3.1, 2, У.2; ОПК-4: 3.2, У.2).

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент: _____

1. Тема работы (утверждена приказом по институту

от «___» _____ 20__ г. № ___):

2. Срок сдачи студентом законченной работы «___» _____ 20__ г.

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

4. Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____
(Ф.И.О., подпись)

Задание принял к исполнению «___» _____ 201_ г.

Подпись студента _____

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: _____

НА ТЕМУ: _____

Выполнил(а):

(Ф.И.О. студента)

(направление, группа)

Проверил(а):

(ученая степень, звание, Ф.И.О.
преподавателя)

(дата)

Омск 20__ г.

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ.....	8
1.1. Понятие и основные признаки юридического лица.....	8
1.2. Правосубъектность юридического лица: понятие, структура, особенности.....	17
ГЛАВА 2. ВИДЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ.....	25
2.1. Основные критерии классификации юридических лиц.....	25
2.2. Коммерческие организации.....	32
2.3. Некоммерческие организации.....	39
ГЛАВА 3. ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	45
3.1. Проблемы определения понятий «орган юридического лица» и «вина юридического лица».....	45
3.2. Рекомендации по совершенствованию законодательства о юридических лицах.....	52
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	60
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	67