

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
Юридический институт
Кафедра «Гражданское право и процесс»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ**

для обучающихся по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

всех форм обучения

Севастополь
2025

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовых работ подготовлены на кафедре «Гражданское право и процесс» Юридического института Севастопольского государственного университета в соответствии с ФГОС РФ по направлению «Юриспруденция» и предназначены для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция всех форм обучения.

Составители: д-р полит. наук, доцент, заведующий кафедрой «Гражданское право и процесс» Скребец Е.В.

Утверждено на заседании кафедры «Гражданское право и процесс» Юридического института «30» января 2025 г. протокол № 7.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ		4
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ		5
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ		6
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ		10
РАБОТА С РЕЦЕНЗИЕЙ, УСТРАНЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ И ЗАЩИТА РАБОТЫ		14
ПРИЛОЖЕНИЯ		
ПРИЛОЖЕНИЕ А	ПРИМЕРНЫЙ ГРАФИК (ЭТАПЫ) ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	18
ПРИЛОЖЕНИЕ В	ОФОРМЛЕНИЕ ЗАДАНИЯ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	ОФОРМЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА И ОРИЕНТИРОВОЧНЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ	26

ВВЕДЕНИЕ

Особую роль в организации учебного процесса и обеспечении качества юридического образования играет выполнение курсовой работы по ведущим дисциплинам, изучаемым обучающимися в соответствии с направлениями подготовки.

Курсовая работа – самостоятельная письменная аналитическая работа обучающегося реферативного, расчетно-практического, опытно-экспериментального или исследовательского характера, отражающая приобретенные обучающимся теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы, аргументировать свою точку зрения. Основной целью курсовой работы является развитие у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы, овладение методами современных научных исследований, углубленное изучение какого-либо вопроса, темы, раздела дисциплины (включая изучение литературы и источников).

Курсовой проект – самостоятельная письменная аналитическая работа обучающегося, имеющая конструкторскую, технологическую, информационно-программную, проектно-экономическую или системно-проектную направленность. Основной целью курсового проекта является закрепление теоретических знаний обучающихся, формирование у них умения применять знания при решении прикладных задач, развитие у обучающихся навыков самостоятельной работы, подготовка к дальнейшей профессиональной деятельности, развитие творческих способностей.

Курсовой проект (курсовая работа) выполняется в соответствии с требованиями рабочей программы дисциплины (модуля) соответствующей основной образовательной программы.

Написание курсовой работы является одной из важных форм самостоятельной работы обучающегося Юридического института. Оно способствует углублению и закреплению знаний по дисциплине «Гражданское право» с целью подготовки к будущей практической деятельности

В рамках выполнения курсовой работы немаловажную роль играет методическая помощь обучающемуся, которая позволяет ему выработать необходимые подходы, использовать соответствующие методы исследования, позволяющие подготовить курсовые работы в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями.

Курсовая работа является важным этапом в изучении теории и приобретении навыков самостоятельной творческой работы обучающегося; позволяет судить о том, насколько обучающийся усвоил теоретический курс и каковы возможности применения и обобщения им полученных знаний по избранной теме; является научным исследованием обучающегося и может стать частью выпускной квалификационной работы, а также может быть рекомендована как доклад на научно-практическую студенческую конференцию.

В методических указаниях изложены:

- основные цели, задачи, которые преследуются при выполнении курсовых работ;
- требования к их структуре, объему, порядку оформления;
- методические рекомендации обучающимся по подготовке и написанию курсовых работ.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Задача, которая поставлена в данных методических рекомендациях, - дать обучающимся систематизированное представление об организации учебно-исследовательской деятельности при выполнении курсовой работы, заложить основу их будущей научной деятельности.

Курсовая работа представляет собой выполненную в письменном виде самостоятельную учебную работу, раскрывающую теоретические и практические проблемы избранной темы. Курсовая работа является важнейшей формой самостоятельной работы обучающихся, в которой обучающиеся в полной мере проявляют и развивают свои творческие способности, изучая определенную тему за рамками учебного материала. Выполнение курсовой работы предполагает углубление и систематизацию полученных знаний в целом и по избранной теме в частности; выработку навыков сбора и обобщения практического материала, работы с первоисточниками; развитие умений применять полученные знания для решения конкретных научных и практических проблем, формулировать и аргументировать собственную позицию в их решении.

Написание курсовой работы преследует следующие цели:

1. формирование у обучающегося навыков научно-исследовательской работы, повышение уровня его теоретической подготовки;
2. развитие у обучающихся навыков самостоятельной работы;
3. более глубокое усвоение соответствующих разделов учебной дисциплины;
4. приобретение навыков работы с законодательными актами, научной и учебной литературой;
5. развитие способностей логично, последовательно излагать собственную позицию и грамотно составлять научный текст.

В содержательном плане курсовая работа не является чисто научным исследованием: она связана с обучением и одновременным развитием творческого потенциала и индивидуальности обучающегося. Если цель научного исследования состоит в получении объективного нового, т.е. ранее не известного знания, то результаты курсовой работы не отличаются научной новизной. Однако организация деятельности по выполнению курсовой работы воспроизводит структуру научного исследования. Именно в этом курсовая работа максимально приближается к научному исследованию, т.е. осуществляется в соответствии с логикой научного поиска. Ее выполнение помогает выработать навыки логического анализа нормативного материала (статей Гражданского кодекса РФ, федеральных законов, подзаконных актов), учебной и научной литературы, развивает умение правильно формулировать и раскрывать теоретические положения, способствует овладению юридической терминологией, дает возможность сделать самостоятельные выводы. Все это способствует формированию соответствующих компетенций. Курсовая работа, кроме того, является одной из форм контроля, позволяющей проверить, насколько успешна самостоятельная работа обучающихся.

Задачи обучающегося при написании курсовой работы:

1. отразить актуальность выбранной темы;
2. применить действующее законодательство по данной проблеме;
3. учесть судебную практику, в том числе решения Верховного Суда РФ по вопросам тематики курсовой работы;
4. всесторонне и полно раскрыть избранную тему с учетом разных точек зрения;
5. соблюдать требования к оформлению курсовой работы.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Организация выполнения курсовой работы.

Выполнение курсовой работы условно складывается из следующих этапов: выбор темы, подбор и изучение литературы (нормативных актов, монографий, учебных пособий, статей и практических материалов), составление плана работы, ее написание, представление работы научному руководителю, получение рецензии и устранение указанных недостатков.

Тема курсовой работы выбирается самостоятельно из рекомендованного перечня, утверждаемого ежегодно на заседании кафедры (в том числе внесенных обучающимися в качестве инициативы) по согласованию с научным руководителем. Примерная тематика курсовых работ представлена в Приложении 6.

Избранная тема служит основанием для утверждения распорядительным документом руководителя института.

Курсовой проект (курсовая работа) выполняется в соответствии с заданием, выданным руководителем курсового проекта (курсовой работы).

Задание оформляется на специальном бланке (Приложение 3). В задании указываются дата выдачи задания и срок сдачи обучающимся законченного проекта (работы). Задание подписывается обучающимся и руководителем курсового проекта (курсовой работы).

В процессе подбора и изучения литературы следует использовать источники, указанные в рабочей программе курса и в списке дополнительно рекомендуемой литературы. Кроме того, важнейшее значение имеет самостоятельный поиск библиографических источников. Типичным недостатком при подготовке курсовых работ является использование автором устаревшего материала.

Подготовка курсовой работы по юридическим дисциплинам предполагает широкое использование действующего законодательства. Увеличивает достоинства работы использование личной практики обучающихся, что особенно важно для обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения. После изучения источников необходимо составить рабочий план курсовой работы, согласовав его с научным руководителем. Рабочий план как перечень вопросов, раскрывающих содержание темы, рекомендуется делать развернутым. План должен предусматривать, как правило, от 2 до 4 параграфов, названия и последовательность которых должны отражать логику исследования темы. При этом необходимо от общих вопросов переходить к частным. По таким же правилам нужно структурировать содержание каждого параграфа (Приложение 4).

В процессе написания работы рабочий план может быть скорректирован. Написание курсовой работы – это творческий и потому индивидуальный процесс. Однако в процессе написания работы необходимо соблюдать ряд требований к ее структуре и оформлению.

Этапы выполнения курсовой работы.

Курсовая работа представляет собой процесс, состоящий из ряда этапов:

- выбор темы;
- составление предварительного плана работы (примерная тематика курсовых работ представлены в Приложении 6);
- сбор научной информации, относящейся к теме исследования (прежде всего работа с библиографией), изучение литературы;
- анализ законодательной базы;
- анализ составных частей проблемы, изложение темы;

- обработка материала в целом;
- оформление курсовой работы;
- представление ее на кафедре для регистрации и рецензирования;
- работа с рецензией научного руководителя и устранение замечаний;
- защита курсовой работы.

Этапы исследования взаимосвязаны, предыдущий этап определяет содержание и успешность последующего этапа, поэтому правильнее выполнять их в указанной последовательности. Кроме того, необходимо соблюдать планомерность, системность и самостоятельность в подготовке и написании курсовой работы. Этапы выполнения курсовой работы представлен в Приложении 1, Примерный календарный график в Приложении 3.

Наиболее важным, ответственным этапом работы является первый. Именно он задает общие стратегические ориентиры исследования. Этап начинается с выбора темы работы. Определяются цель и задачи исследования. Выбор темы определяется объективными (актуальность, новизна разработки) и субъективными (индивидуальные особенности обучающегося) факторами. Обучающиеся должны внимательно ознакомиться с примерной тематикой курсовых работ, имеющейся на кафедре, выбрать тему и сообщить о ней преподавателю – научному руководителю. Можно предложить свою собственную тему исследования, предварительно согласовав ее с руководителем. Выбрав тему, необходимо сформулировать цель исследования. Существенная особенность цели как элемента методологического аппарата состоит в том, что она объединяет и концентрированно выражает основной смысл проблемы и предмета исследования в их взаимосвязи. Иначе говоря, цель выражает путь решения проблемы и те конечные результаты, которые при этом должны быть получены. Таким образом, цель – это общая формулировка конечного результата, который предполагается получить при выполнении курсовой работы. В соответствии с целью определяются задачи исследования. Задачи – это последовательные шаги, которые обеспечивают достижение поставленной цели и конкретизируют ее. Задачи должны быть взаимосвязаны и отражать общий путь достижения цели. Единых требований и алгоритмов формулировки задач исследования не существует. Можно наметить лишь общие ориентиры для их определения: проанализировать опубликованную литературу, изучить нормативные документы, выявить отставание практики в данной области исследования и т.д.

Первый этап работы завершается выбором методов исследования как способов решения исследовательской задачи, изучения явления, получения необходимой информации и составления плана работы. Метод – это своеобразный инструмент научного исследования, позволяющий изучить предмет глубоко и всесторонне. Он является своеобразным связующим звеном между теорией и практикой, т.е. между поставленными задачами и процессом их решения. Успех исследования находится в прямой зависимости от методов: результаты тем достовернее, чем богаче арсенал используемых методов. Методы должны согласовываться с изучаемым явлением, соответствовать ему. Все многообразие методов можно разделить на две группы: теоретические и эмпирические методы. Теоретические методы раскрывают сущность изучаемых явлений, выявляют закономерные связи и отношения. Они используются при определении проблемы исследования (анализ, синтез, абстрагирование, идеализация, дедукция, индукция и др.). Эмпирические методы служат средством сбора конкретных фактов, направлены на их выявление и описание явлений (наблюдение, интервью, анкетирование). Для каждого этапа исследования продумывается такая совокупность методов, которая обеспечит полное и правильное решение поставленных задач. Наличие плана работы позволяет уйти от освещения вопросов, не относящихся к теме, обеспечить четкость, последовательность

изложения материала, избежать повторений, рационально организовать самостоятельный труд. Предварительно необходимо ознакомиться с соответствующим разделом учебника по дисциплине, понять содержание темы, определить место и значение данной темы в изучаемом курсе дисциплины. План работы согласовывается с научным руководителем. Для более четкого определения круга вопросов, которые необходимо рассмотреть, каждый раздел плана можно конкретизировать, выделив параграфы. Как правило, оптимальное число проанализированных вопросов не превышает 3-х или 4-х. Следует при этом помнить, что излишне перегружать план нецелесообразно. Первый признак неправильно составленного плана – это повторение одним из вопросов названия всей темы. Каждый отдельный вопрос должен раскрывать только ее часть. Особое место среди методов исследования занимают методы изучения учебной и научной литературы по проблеме работы. Изучение литературы служит средством изучения истории и причин возникновения проблемы, ее современного состояния.

Структура курсовой работы

Требования к содержанию и структуре курсового проекта (курсовой работы).

Структура курсового проекта (курсовой работы) включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист;
- задание на курсовое проектирование;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложений (при наличии).

Титульный лист является первой страницей курсового проекта (курсовой работы) и оформляется по установленной форме (Приложение 2). Титульный лист не нумеруется.

В содержании приводятся все разделы (главы) и подразделы (параграфы) курсового проекта (курсовой работы), пронумерованные арабскими цифрами, указываются страницы, с которых они начинаются. Каждый подраздел (параграф) содержит номер раздела (главы), в которую он входит, и собственный порядковый номер. Знак параграфа не ставится. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Основной текст курсового проекта (курсовой работы) состоит из введения, основной части, включающей, как правило, 2-4 раздела (главы) с подразделами (параграфами), и заключения.

Курсовая работа в соответствии с планом начинается с введения, в котором показывается значение избранной темы для государственно-правовой практики, ее место в конституционном праве.

Во введении, объемом 2-3 страницы, обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, место и значение в соответствующей области науки или практики, дается анализ источников и литературы, определяются объект, предмет, цели и задачи, методика исследования (при необходимости), характеризуются использованные автором материалы степень разработанности темы в трудах ученых, юристов, специалистов иных социальных наук, а также нормативная база исследования. В основной части работы логически последовательно раскрываются поставленные вопросы. Во введении целесообразно объяснить, почему именно под таким углом

зрения раскрывается тема, почему отдельным вопросам уделяется особое внимание, а другие излагаются более поверхностно.

Особое внимание обращается на выделение 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 показывается понимание сущности избранной темы, знание используемых источников, умение сопоставлять различные точки зрения, использовать материалы судебной практики. В заключении подводится итог проделанной работы, указывается, с какими трудностями пришлось столкнуться при изложении избранной темы, выделяются узловые или вызвавшие интерес проблемы. Обобщения и выводы необходимо излагать кратко и своими словами.

В основной части курсового проекта (курсовой работы), состоящей, как правило, из 2-4 глав (разделов), излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание курсового проекта (курсовой работы) должно соответствовать и раскрывать тему курсового проекта (курсовой работы).

Основная часть курсовой работы излагается последовательно в соответствии с оглавлением (планом). Все параграфы работы должны быть логически связаны между собой и в совокупности раскрывать тему. После каждого параграфа желательно формулировать краткие выводы. В основной части работы необходимо отразить использование источников. При этом не допускается переписывание текста из учебников или другой литературы. Должна быть произведена творческая обработка материала. Важнейшие теоретические положения темы излагаются своими словами и при необходимости подкрепляются цитатами. Цитаты оформляются в соответствии с библиографическими правилами и сопровождаются постраничными ссылками на используемый источник с указанием страниц (например: ...нормы [2, с. 4-5]). При работе с литературой рекомендуется находить проблемные ситуации, противоречивые взгляды. Различные позиции авторов желательно отразить в содержании работы, изложить аргументы в их критику и поддержку. После анализа точек зрения о дискуссионных вопросах рекомендуется изложить и собственную позицию.

За основной частью работы следует заключение. Содержание заключения последовательно и логически стройно представляет результаты всей курсовой работы. Примерный объем заключения не превышает 2-3 страницы. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования. В заключении подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по исследуемой теме, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего углубления темы, например, в выпускной квалификационной работе.

Библиографический список. Включенные в библиографический список источники должны иметь отражение в тексте курсового проекта (курсовой работы). При цитировании авторов в тексте курсового проекта (курсовой работы) ссылки на источник обязательны. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы и должен содержать, как правило, не менее 10 наименований.

В приложения включаются связанные с выполненным курсовым проектом (курсовой работой) материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения курсового проекта (курсовой работы), иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Рубрикация текста

В зависимости от характера текста (описательный или повествовательный) порядок изложения материала может быть от общего к частному или хронологический. При разбивке, глав на параграфы необходимо учитывать правила логического деления. Во-первых, нужно перечислить все виды делимого понятия. Во-вторых, деление должно производиться, по одному и тому же основанию.

Нумерация разделов работы производится арабскими цифрами, при этом номера самых крупных частей состоят из одной цифры, номера составных частей – из двух цифр и так далее.

Заголовки глав и параграфов должны точно отражать содержание относящегося к ним текста, не должны сужать или расширять тот объем смысловой информации, который в них заключен.

Оформление курсового проекта (курсовой работы) должно соответствовать действующим в Российской Федерации ГОСТам. Изложение текста следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2017.

Рекомендуемые параметры:

- курсовой проект (курсовую работу) следует печатать на компьютере через полуторный интервал на листах белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом Times New Roman кегль 14 или 12. Страницы (листы) принято нумеровать арабскими цифрами (без кавычек, черточек и других символов), колонтитул - 1 см (титuleльный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не ставится), абзацный отступ - 1,25 см;

- листы должны иметь поля: левое - 30 (25) мм, правое - 10 (15) мм, верхнее и нижнее - 20 мм (параметры поля определяются применяемыми при оформлении курсового проекта (курсовой работы) ГОСТами);

- каждую структурную часть курсового проекта (курсовой работы) следует начинать с нового листа. Заглавия каждой части оформляют единообразно (одним видом шрифта, одинаковым кеглем и выделением, а также одинаковым расстоянием от предыдущего текста до заголовка и от заголовка до последующего текста, от заголовка до подзаголовка).

Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы:

- разделы и подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений;

- нумеровать их следует арабскими цифрами;

- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой;

- после номера раздела и подраздела в тексте точку не ставят;

- разделы и подразделы должны иметь заголовки;

- заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая;

- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;

- переносы слов в заголовках не допускаются.

Нумерация страниц текстовых документов:

- страницы работ следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работ;

- титульный лист включают в общую нумерацию страниц работ;

- номер страницы на титульном листе не проставляют;

- номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки.

Рисунки:

- на все рисунки должны быть ссылки: ...в соответствие с рисунком 1;
- рисунки, за исключением рисунков приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- рисунки могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), наименование помещают после пояснительных данных: Рисунок 1 – Система ...;
- рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Таблицы:

- на все таблицы должны быть ссылки, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера;
- таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа: Таблица 1 – Источники гражданского права;
- таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Приложения:

- в тексте работы на все приложения должны быть ссылки, приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы;
- каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ»;
- заголовок приложения записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце;
- приложения обозначаются прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ь, Ы, Ь.

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 работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Язык и стиль работы

Язык и стиль работы лучше всего позволяют судить об уровне культуры автора и о степени его подготовленности. Научный язык, как устный, так и письменный, имеет свои особенности, наиболее характерной из которых является формально-логический способ изложения материала. Важнейшим средством выражения логических связей являются специальные обороты, указывающие на последовательность развития мысли (затем, предварительно, итак и др.), противоречивые отношения (между тем; в то время, как; тем не менее; однако), причинно-следственные отношения (следовательно, вследствие, благодаря этому, к тому же), переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к...; рассмотрим; остановимся на....) итог, вывод (итак; таким образом; подводя итог; сказанное позволяет сделать вывод).

Другой особенностью научного языка является прагматичность и отсутствие эмоций, поэтому не употребляются сравнительная степень прилагательного с приставкой «по» (помедленнее, поменьше), а также превосходная степень прилагательных с суффиксами –ейш и –айш (быстрейший, знаменитейший). Для образования превосходной степени используются слова «наиболее» и «наименее».

Стиль письменной научной речи – безличный монолог, поэтому изложение ведется от третьего лица. Как правило, в научных работах не употребляется местоимение «я», оно заменяется местоимением «мы», что подчеркивает объективизм изложения. Однако чрезмерно частое повторение «мы» в тексте производит неприятное впечатление, поэтому возможно прибегнуть к конструкциям, исключающим употребление этого местоимения, например, «думается», «представляется», или от третьего лица – «автор полагает».

Третьим необходимым качеством научной речи является краткость. Прежде всего, краткость означает умение избежать ненужных повторов, излишней детализации. Чаще всего многословие проявляется в употреблении лишних слов, ненужных по смыслу.

Необходимо обращать внимание на грамотное использование сокращений и числительных. В частности, порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами (15-процентный раствор, 30-летние). При записи арабскими цифрами числительные имеют падежные окончания – 50-х, 11-го. 3-я и т.д. при перечислении порядковых числительных окончание ставится только один раз, например, школьники 10 и 11-го классов. Не ставится падежное окончание, если порядковое числительное стоит после существительного, к которому оно относится, например глава третья – гл.3. Порядковые числительные, записанные римскими цифрами не имеют падежных окончаний – XX век (не XX-й век).

В текстах не допускается, как правило, использование сокращений, за исключением общепринятых. Например, после перечисления принято ставить и т.д. и т.п. и др. и пр. Общепринятыми сокращениями при ссылках являются см (смотри) ср (сравни) Слова «и другие» «и тому подобное» и «прочие» внутри текста не сокращаются. Не допускаются сокращения слов «так называемый» (т.н.) «так как » (т. к). «около» (ок). «например» (напр.).

Составные части курсовой работы должны быть соразмерны по объему. Введение должно составлять 2-3 стр., заключение – 2-3 стр., в объеме глав и параграфов также соблюдается пропорциональность. Умение структурировать материал обучающийся демонстрирует при определении глав и параграфов работы, т.е. рабочего содержания.

Объем курсового проекта (курсовой работы) – 30-35 страниц (без учета Приложений).

Работа с литературой и оформление Списка использованной литературы при выполнении курсовых работ.

Работа с литературой включает:

1. составление библиографического списка;
2. реферирование – сжатое переложение основного содержания одной или нескольких работ по общей теме;
3. конспектирование – детальное изложение главных положений и концептуальных идей работы;
4. аннотирование – краткое, предельное сжатое изложение основного содержания литературных источников;
5. цитирование – дословная запись высказываний автора, а также приведение в тексте работы фактических и статистических данных, содержащихся в литературных источниках.

Включенную в текст цитату следует оформить обязательным указанием на автора и источник, из которого производится цитирование. В курсовой работе можно использовать любой вариант цитирования, но нельзя использовать цитаты без ссылки на автора. Если приводится не цитата, а излагается мысль автора, высказанная им идея, то в тексте также делают ссылку на источник.

Еще одно правило работы с литературой – использование библиографического списка в тексте работы: источник, внесенный в список, хотя бы один раз должен быть назван в тексте. И, наоборот, любой источник, на который автор ссылается в тексте работы, должен быть внесен в библиографический список. Помимо монографической литературы получить информацию можно из журналов "Государство и право", "Правоведение", "Вестник Конституционного Суда Российской Федерации", "Журнал российского права", "Вестник МГУ. Серия "Право", "Законность", "Российская юстиция", "Российский юридический журнал", "Общественные науки и современность" и др.

Параллельно изучается нормативная база. Особо следует подчеркнуть значение нормативного материала, используемого в курсовой работе. Умение работать с ним необходимо продемонстрировать. Ссылки на Гражданский кодекс Российской Федерации, международно-правовые документы, законы и подзаконные акты должны присутствовать при аргументации научных положений. 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.

Библиографический список должен быть полным и включать нормативные акты, основополагающие монографические работы, учебные пособия, журнальные и газетные статьи, сборники научных трудов. При составлении библиографического описания следует соблюдать требования к библиографическому описанию различных изданий. Первое слово каждого элемента описания начинается с прописной буквы. Остальные прописные буквы пишутся в соответствии с нормами русского языка. Названия научных произведений, книг, сборников, газет, журналов, издательств в кавычки не заключаются.

В список должны быть включены только те источники, которые действительно использовались автором и на которые есть ссылки в тексте работы.

В начале списка необходимо указать нормативные акты по их юридической силе.

В нормативные акты включаются действующие законодательные и другие официальные документы в следующей очередности: Конституция РФ, федеральные конституционные законы, кодексы РФ, федеральные законы, международно-правовые акты, постановления Конституционного Суда РФ, решения других высших судебных органов, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, приказы федеральных министерств, ведомств, государственных комитетов, Конституции (Уставы) и законы субъектов федерации, подзаконные акты субъектов федерации, правовые акты органов местного самоуправления и т.п. Если использован ратифицированный и вступивший в силу международный договор Российской Федерации, то он помещается в списке сразу после Конституции РФ.

Далее приводятся все использованные монографические, публицистические и другие источники, располагаемые в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора, независимо от того, опубликовал ли он монографию, журнальную, газетную статью или рецензию. Если использован сборник научных статей, то он описывается по первой букве его полного названия. При описании монографии указывается фамилия автора с инициалами, полное название книги, город, год выпуска. При описании журнальной статьи приводятся следующие данные: фамилия автора с инициалами, ее полное название, название журнала, год и номер выпуска.

Рекомендации по оформлению списка использованной литературы приведен в Приложении 5.

Оформление библиографического списка при выполнении курсовых работ должно соответствовать требованиям:

- ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

- ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

По общему правилу литература должна быть:

1. Современная (желательно последних 5 лет);
2. Соответствовать теме курсовой работы;
3. Каждый литературный источник должен упоминаться в ссылках в тексте курсовой работы;

4. В курсовой работе должны в минимальном количестве использоваться учебники и учебные пособия. Основной акцент должен делаться на научные статьи в журналах и специальных изданиях, монографии, статистики и т.п.

5. Если указываются в библиографическом списке законы и подзаконные акты, то они должны использоваться и, соответственно, оформляться в самой последней редакции.

Оформление курсовой работы и сдача ее на кафедру.

Специального ГОСТа, регламентирующего оформление студенческих учебно-исследовательских работ, нет, но есть ряд нормативных документов, которыми следует руководствоваться при оформлении НИР и УИРС. Согласно им работы оформляются на одной стороне стандартного листа белой бумаги размером 210 x 297 мм. Как указывалось выше, изложение текста и оформление работ следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2017.

Заголовки отделяются от текста 1 пробелом сверху и снизу. Точка в конце заголовка не ставится, не допускается выделение и подчеркивание заголовков, а также переносы слов. Подзаголовки выравниваются в подбор к тексту с сохранением выбранного отступа. Название главы (раздела) печатаются заглавными буквами, название пункта – строчными, кроме первой буквы.

После редактирования текста и окончательного оформления курсовая работа подписывается автором и представляется на кафедру для рецензирования. Курсовая работа должна быть зарегистрирована в специальном журнале не позднее чем за 20 дней до начала сессии. Курсовая работа с рецензией научного руководителя возвращается автору. Если научный руководитель не допускает работу к защите, то ее необходимо переделать с учетом указанных недостатков и рекомендаций.

РАБОТА С РЕЦЕНЗИЕЙ, УСТРАНЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ И ЗАЩИТА РАБОТЫ

Курсовая работа имеет объем в пределах машинописных страниц и представляется, как правило, в компьютерном виде (первый экземпляр или распечатка). Курсовая работа должна быть сброшюрована (прошита). На последней странице ставится личная подпись автора, дата ее завершения и только после этого она сдается для регистрации на кафедру.

Работа с рецензией и последующая защита курсовой работы представляют собой завершающую часть и выступают определенным итогом ее выполнения обучающимся. Получив письменную рецензию на представленную работу, обучающийся 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, переписано из одного источника и т. д.), то она направляется на доработку. Получив допуск к защите работы, обучающийся должен обновить в памяти содержание курсовой работы, выделить узловые вопросы и найти дополнительные аргументы на высказанные замечания. Целесообразно подготовить текст публичного выступления, обратив особое внимание на замечания и советы научного руководителя. Защита курсовой работы проводится в установленные кафедрой сроки. В течение 7-10 мин., в соответствии с планом, четко, ясно и заразительно излагается содержание работы, делается обзор использованной научной литературы, обобщаются основные выводы, вытекающие из темы исследования. Даются полные и аргументированные ответы на замечания научного руководителя и заданные в ходе защиты вопросы.

Работа оценивается в соответствии с критериями, утвержденными в рабочей программе дисциплины, с учетом результатов защиты. Результаты защиты оцениваются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», что соответствует количеству баллов 90-100, 75-89, 60-74 и до 60 соответственно. В случае оценки "неудовлетворительно" обучающийся должен подготовить работу заново по той же или другой теме (по согласованию с научным руководителем и заведующим кафедрой). Оценка за курсовую работу выставляется в ведомость, зачетную книжку, а затем - в приложение к диплому. Обучающиеся, не написавшие курсовую работу, считаются не выполнившими учебный план и имеющими академическую задолженность. Курсовые работы в течение 2-х лет со дня защиты хранятся на кафедре, а затем списываются по акту.

Рецензирование курсовой работы

После выполнения курсовая работа должна быть представлена научному руководителю для рецензирования. В случае положительной рецензии важно уяснить суть замечаний и подготовиться к защите, в ходе которой нужно объяснить, почему какой-либо вопрос не нашел отражения в теме или ее рассмотрение ограничено лишь определенными аспектами, чем обусловлена структура работы, откуда вытекает то или иное положение. Если обучающийся не согласен со сделанными замечаниями, то в этом случае следует продумать дополнительную аргументацию в защиту собственной позиции. Аргументирование должно быть четким, предельно ясным и корректным.

В рецензии на курсовую работу не содержится окончательная оценка. Она дается после защиты. Если работа не допущена к защите, то она должна быть обучающимся переработана в соответствии с рецензией и вновь представлена на кафедру.

Работа не допускается к защите, если:

- она не носит самостоятельного характера, списана из литературных источников или у других авторов;
- основные вопросы не раскрыты, изложены схематично;
- в тексте содержатся ошибки, текст написан небрежно;

- оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям.

Таким образом, подготовка к защите курсовой работы включает устранение ошибок и недостатков, изучение дополнительных источников, указанных в рецензии, осмысление написанного в работе, готовность объяснить любые приведенные в работе положения.

Защита курсовой работы.

Защита курсового проекта (курсовой работы) должна проводиться не позднее, чем за 1 (одну) неделю до начала экзаменационной сессии. Дата защиты определяется руководителем курсового проекта (курсовой работы) и фиксируется в расписании контактной работы.

В целях предварительной проверки курсового проекта (курсовой работы) обучающийся обязан зарегистрировать в журнале регистрации контрольных и курсовых работ (проектов) и сдать его (ее) руководителю курсового проекта (курсовой работы) в установленные сроки до даты защиты на бумажном носителе и в электронном виде (в формате .pdf, .doc или .docx). Руководитель курсового проекта (курсовой работы) обязан его (ее) проверить в течение не более 10 дней с момента сдачи.

Руководитель курсового проекта (курсовой работы) по итогам предварительной проверки вправе не допустить курсовой проект (курсовую работу) к защите, если проект (работа) имеет существенные недостатки в изложении материала или тема проекта (работы) в большей части не раскрыта (решение задачи в большей части не достигнуто), либо имеются нарушения требований по оформлению курсового проекта (курсовой работы). Руководитель указывает в рецензии на выявленные недостатки в письменном виде, и только после устранения данных недостатков и повторной проверки курсовой проект (курсовая работа) допускается к защите, о чем делается запись на титульном листе курсового проекта (курсовой работы).

Защита курсового проекта (курсовой работы) проводится на открытой конференции и заключается в докладе обучающегося по его (ее) существу, при необходимости с использованием наглядного графического (иллюстрационного) материала (схем, чертежей, графиков и т.д.), а также в ответах обучающегося на вопросы.

Защита курсовой работы производится индивидуально до сдачи экзаменационной сессии. Как правило, обучаемый защищает работу перед научным руководителем (или комиссией, в случае второй пересдачи курсовой работы).

При подготовке к защите обучающемуся необходимо выполнить все указания, данные в рецензии, учесть замечания в тексте работы и предварительно ответить на заданные вопросы.

На защите курсовой работы обучаемый должен быть готов к краткому изложению основного содержания работы и ее результатов, к собеседованию по отдельным моментам работы, к ответу на любые вопросы, как по данной теме, так и по всему курсу.

В ходе защиты курсовой работы обучающемуся необходимо показать хорошее владение материалом конкретной темы, умение отвечать на вопросы, ориентироваться в содержании работы.

Оценка курсовой работы выставляется с учетом содержания написанной работы, устной защиты и оформления.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерный график (этапы) выполнения курсовой работы

Дата	Этапы выполнения курсовой работы	Процент выполнения	Выполнение
Февраль	УСТАНОВОЧНЫЙ	5	
	выбор и утверждение темы,		
	знакомство с руководителем,		
	составление календарного плана работы		
Февраль-март	ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ	15	
	Уточнение плана курсовой работы и обсуждение ее с руководителем	5	
	сбор научной информации, относящейся к теме работы	5	
	анализ законодательной базы, судебной и правоприменительной практики по теме работы	5	
Апрель	ОБОБЩАЮЩИЙ	70	
	обработка собранного материала в соответствии со структурой работы	10	
	написание введения и главы 1 курсовой работы	30	при наличии более 2 глав, их написание включается в тот же период.
	написание главы 2 курсовой работы и заключения	30	
	обсуждение отдельных частей работы с руководителем по мере их подготовки	0	
Май	ЗАВЕРШАЮЩИЙ	10	
	Сдача курсовой работы на проверку научному руководителю. Получение рецензии. Доработка.	5	
	Подготовка к защите и защита курсовой работы	5	По учебному плану и расписанию контактной работы

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(наименование института полностью)

Кафедра « _____ »

(наименование кафедры полностью)

(код и наименование направления подготовки/специальности)

(наименование профиля/специализации)

КУРСОВАЯ РАБОТА / КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

по дисциплине

(наименование дисциплины)

на тему _____

Выполнил: обучающийся группы

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ г.

Научный руководитель:

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ г.

Оценка: _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Севастополь

20__

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ *(наименование института полностью)*
Кафедра « _____ »
_____ *(наименование кафедры полностью)*
_____ *(код и наименование направления подготовки/специальности)*
_____ *(наименование профиля/специализации)*
Курс _____ Группа _____ Семестр _____

**З А Д А Н И Е
НА КУРСОВОЙ ПРОЕКТ**

обучающегося _____

1. Тема проекта
2. Срок сдачи обучающимся законченного проекта _____
3. Исходные/входные данные к проекту
4. Содержание пояснительной записки (перечень вопросов, подлежащих разработке)
5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)
6. Дата выдачи задания _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

[illegible]

Обучающийся

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Руководитель курсового проекта _____

(фамилия, инициалы, должность)

(подпись)

_____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г**Оформление Содержания****Содержание**

ВВЕДЕНИЕ		3
1.	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ	5
1.1.	Понятие и система	5
1.2.	Место и роль	8
2.	ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ	13
2.1.	Компетенция	13
2.2.	Конституционные гарантии	18
3.	ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ	23
3.1.	Проблемные вопросы организации	23
3.2.	Зарубежный опыт правового регулирования	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		29
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК		30
ПРИЛОЖЕНИЕ А.	Модели организации	33

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Рекомендации по составлению библиографического списка

При оформлении библиографического списка по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей. Библиографический список должен включать только издания, использованные в работе, т.е. те, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения обучающегося. Все цифры, цитаты и схемы, заимствованные из литературных источников, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным описанием издания в списке использованной литературы. Библиографический список составляется в строгом приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.

Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе:

- международные законодательные акты – по хронологии;
 - Конституция РФ;
 - кодексы – по алфавиту;
 - федеральные конституционные законы – по хронологии
 - 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.
 - Законы субъектов РФ;
 - Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.
 - Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ
- включаются в раздел судебной практики.

Акты судебных органов

1. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О некоторых вопросах, возникающих при применении норм Гражданского кодекса Российской Федерации о недействительности сделок» от 23.11.2000 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ 2001. № 1.

За перечнем нормативно-правовых актов в списке литературы следует перечень специальной литературы и периодики.

Список литературы составляют непосредственно по данным печатного издания или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п.

Исходя из требований ГОСТа список литературы оформляется посредством указания обязательных элементов описания библиографического источника.

Основными элементами описания литературного источника являются:

ФИО автора (авторов / редактора);

Наименование произведения (название книги);

Наименование издательства;

Год издания;

Количество страниц в издании.

Порядок оформления источника литературы зависит от количества авторов, принявших участие в его написании.

Оформление книг с 1 автором

Для книг написанных одним автором в начале указываются фамилия и инициалы автора. При этом после фамилии ставится запятая и уже после неё указываются инициалы отделённые точками. Затем следует полное название книги, после которого ставится «слеш» (косая черта “ / “) и далее повторяется ФИО автора, но сначала указываются инициалы, а затем фамилия. После фамилии ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Схематичный пример:

Иванов, И.И. Название книги / И.И. Иванов. – Город: Название издательства. – 552 с.-

В практике сложились сокращённые обозначения крупных городов (обычно столиц и региональных центров) – Москва - М.:

Обратите внимание, после сокращённого наименования сразу ставится точка. После неё без пробела сразу пишется двоеточие и указывается название издательства. М.: Спб.: _____ и т.д.

Для остальных городов в списке литературы указываются их полные наименования, после чего сразу идёт двоеточие (а не точка, как в случаях с сокращёнными наименованиями).

Оформление книг с 2 и 3 авторами

Если книга написана авторским коллективом из 2-3 человек, то в начале библиографического описания указываются фамилия и инициалы одного (первого) автора. После фамилии ставится точка. Далее следует полное название книги. Затем ставится «слеш» и идёт повторение данных авторов, но сначала указываются инициалы, а потом фамилия. После последней фамилии ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Пример: Волков, М.В. Современная правовая наука / М.В. Волков, И.И. Иванов, А.В. Сидоров. - СПб.: Питер, 2016.- 155 с.

Оформление книг с 4 и более авторами

Для книг, у которых 4 и более авторов действует особый порядок оформления. В целом он аналогичен тому, что применяется в книгах с 2 и 3 авторами, но с одним исключением:

При повторном перечислении авторов после наименования книги и «слеша» указываются не все авторы, а опять лишь первый. При этом его ФИО дополняется заключённой в квадратные скобки припиской [и д.р.]

Пример: Волков, М.В. Современная правовая наука / М.В. Волков [и д.р.] -СПб.: Питер, 2018.- 325 с.

Оформление учебников и учебных пособий

Если в списке литературы указываются учебные пособия, учебники, учебно-методические комплексы и прочие виды специальной литературы, необходимо дополнить общие правила оформления элементом обозначения типа издания. Для этого в указанные выше правила оформления книг, сразу после наименования издания ставится двоеточие и пишется тип издания.

Пример: Волков, М.В. Современная правовая наука: учебное пособие / М.В. Волков. - СПб.: Питер, 2014.- 225 с.

Оформление учебников и учебных пособий под редакцией

Для оформления учебного пособия под редакцией одного автора, объединившего труды нескольких авторов, нужно сначала написать наименование издания, далее двоеточие и тип издания (учебник / учеб. пособие), далее «слеш» и фраза «под ред.». После этого указываются сначала инициалы, а затем фамилия редактора. Далее следует стандартный порядок оформления, приведённый выше. гост список литература

Пример: Современная правовая наука: учеб. Пособие для студ. вузов / под ред. М.В. Волкова. - СПб.: Питер, 2016. - 323 с.

Если в пособии несколько авторов с общим редактором.

Пример: Современная правовая наука: учеб. Пособие для студ. вузов / М.В. Волков, И.И. Иванов, А.В. Сидоров; подред. И.Н. Петрова. - СПб.: Питер, 2016. - 323 с.

Для многотомных книг необходимо указывать номер тома, который был использован в работе. Для этого сразу после названия издания делается приписка «Т.1.», где 1 – это номер тома.

Оформление в списке литературы статей из журналов и периодических сборников

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем две косые черты; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Пример: Волков, М.В. Современная правовая наука: учебное пособие / М.В. Волков // Политика и право. -2018. - №4 (11). - С. 32-36.

Пример оформления электронных ресурсов:

1 Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - 2006. - URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm (дата обращения : 20.01.2019).

2 Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. - URL: <http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf> (дата обращения : 20.01.2019).

3 Web of Science. - URL: <http://apps.webofknowledge.com/>(дата обращения : 20.01.2019).

Равнозначные источники размещаются в списке литературы по ГОСТ в алфавитном порядке. При этом издания на иностранных языках размещаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

Цитирование. Для подтверждения собственных, доводов ссылкой на авторитетный источник применяются цитаты. Следует помнить, что цитаты должны использоваться тактично, по принципиальным вопросам и положениям. Излишне обильное цитирование, как правите, не допускается, так как свидетельствует о несамостоятельности работы.

Отсутствие цитат в работе свидетельствует либо о неумении работать с литературными источниками, либо о заимствовании чужих идей, без соответствующих ссылок.

Текст цитаты должен точно соответствовать тексту источника, нельзя сокращать слишком длинную цитату путем отбрасывания ее части, если это искажает смысл цитаты. Не допускается соединение двух цитат, это равносильно подделке. Общие требования к цитированию следующие:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится с сохранением особенностей авторского написания.
2. Пропуск слов и предложений допускается только без искажения смысла цитаты и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты.
3. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого строится в соответствии с требованиями библиографических стандартов.
4. При непрямом цитировании (при пересказе при изложении мыслей автора своими словами) дающем значительную экономию текста следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого давать ссылки на источник.
5. Если необходимо выразить отношение автора к отдельным положениям цитируемого текста то после них ставят восклицательный и вопросительный знак, заключенный в круглые скобки.

Пример: «Цитата» [6, с.36]. - Цитата: Так, М.В. Волков рассматривает разделение властей как разделение труда и "попытки разделения верховной власти между различными социальными силами" [6, с.36].

Ссылки на периодические издания в тексте

См.: Постановление Конституционного Суда Российской Федерации по делу о проверке конституционности Закона Московской области от 28 апреля 1995 года "О порядке отзыва депутата Московской областной Думы" в связи с запросом Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации от 24 декабря 2009 г. // Рос.газ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА
КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»**

1. Понятие и система частного права.
2. Принципы гражданского права.
3. Корпоративные отношения как предмет гражданского права.
4. Личные неимущественные отношения как предмет гражданско-правового регулирования.
5. Место гражданского права в системе права.
6. Источники гражданского права.
7. Понятие и система гражданского законодательства.
8. Кодификация и другие формы систематизации гражданского законодательства.
9. Понятие и содержание гражданского правоотношения.
10. Дееспособность граждан.
11. Ограничение дееспособности граждан.
12. Правовое положение несовершеннолетних в современном гражданском праве.
13. Опекa и попечительство в гражданских правоотношениях
14. Гарантии прав граждан при решении вопроса об ограничении их дееспособности (по материалам судебной практики).
15. Правовое положение индивидуальных предпринимателей.
16. Банкротство гражданина.
17. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление его умершим.
18. Понятие и сущность юридического лица.
19. Виды юридических лиц.
20. Правосубъектность юридического лица.
21. Правовое положение филиалов и представительств юридических лиц.
22. Возникновение (создание) юридического лица в современном гражданском праве.
23. Реорганизация и ликвидация юридических лиц.
24. Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.
25. Товарищество как юридическое лицо.
26. Акционерное общество как юридическое лицо.
27. Государственные и муниципальные унитарные предприятия как юридические лица.
28. Некоммерческие организации как юридические лица.
29. Понятие и виды объектов гражданских правоотношений.
30. Собственность и право собственности в российской цивилистике.
31. Понятие и виды юридических фактов в гражданском праве.
32. Понятие и виды сделок в гражданском праве.
33. Классификация односторонних сделок в российской цивилистике.
34. Условия действительности сделок.
35. Воля и волеизъявление в сделке.
36. Форма сделок.
37. Оспоримые и ничтожные сделки.
38. Правовые последствия признания недействительности сделок.
39. Проблема злоупотребления правом в гражданском праве.
40. Представительство в гражданском праве.
41. Правопреемство в гражданском праве.
42. Самозащита гражданских прав.
43. Защита прав потребителей медицинских услуг.
44. Понятие и виды гражданско-правовой ответственности.

45. Вина как условие гражданско-правовой ответственности.
46. Понятие и исчисление убытков в гражданском праве.
47. Ответственность, наступающая независимо от вины правонарушителя.
48. Понятие и значение риска в гражданском праве.
49. Возмещение морального вреда.
50. Понятие, исчисление и виды сроков в гражданском праве.
51. Основные тенденции развития обязательственного права.
52. Ипотека и ипотечный кредит.
53. Развитие способов обеспечения исполнения обязательств в современном гражданском праве.
54. Договор как инструмент организации взаимосвязей участников имущественного оборота.
55. Стадии и способы заключения гражданско-правовых договоров.
56. Публичные договоры в гражданском праве.
57. Понятие, содержание и виды договора купли-продажи.
58. Купля-продажа недвижимого имущества.
59. Особенности купли-продажи предприятия.
60. Договор розничной купли-продажи и защита прав потребителей в торговом обслуживании.
61. Понятие и содержание договора поставки.
62. Правовое регулирование оптовой торговли.
63. Договор дарения в современном гражданском праве.
64. Договор ренты и его разновидности.
65. Договор аренды и его основные разновидности.
66. Особенности аренды зданий и сооружений.
67. Договор финансовой аренды (лизинга).
68. Договор найма жилых помещений и его разновидности.
69. Особенности права пользования жилыми помещениями по договору социального найма.
70. Понятие, содержание и виды договора подряда в гражданском праве.
71. Правовые последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения договора подряда.
72. Понятие и разновидности договора строительного подряда.
73. Договоры в инвестиционном процессе.
74. Лицензионный договор.
75. Договор коммерческой концессии (франчайзинга).
76. Авторские договоры.
77. Понятие и виды гражданско-правовых обязательств по оказанию услуг.
78. Транспортные обязательства и транспортные договоры.
79. Правовые последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору перевозки груза на отдельных видах транспорта.
80. Защита прав пассажиров (клиентов) в сфере транспортного обслуживания.
81. Понятие, содержание и виды договора хранения в гражданском праве.
82. Отдельные виды обязательств хранения.
83. Договор поручения.
84. Договор комиссии.
85. Агентский договор.
86. Договор доверительного управления имуществом.
87. Страхование и страховые обязательства.
88. Система и виды страховых обязательств.
89. Обязательства имущественного страхования.
90. Договоры личного страхования.
91. Договор займа.
92. Понятие и виды кредитных обязательств.

93. Вексель и вексельные правоотношения.
94. Кредитный договор.
95. Договор банковского счета.
96. Договор банковского вклада.
97. Расчетные правоотношения.
98. Правовое регулирование проведения игр и пари.
99. Деликтные обязательства и гражданско-правовая ответственность.
100. Договорные и внедоговорные обязательства.
101. Возмещение морального вреда как деликтное обязательство.
102. Имущественная ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними и недееспособными гражданами.
103. Имущественная ответственность за вред, причиненный источником повышенной опасности.
104. Имущественная ответственность за вред, причиненный жизни и здоровью граждан.
105. Имущественная ответственность за вред, причиненный гражданину вследствие недостатков товара, работы или услуги.
106. Понятие и виды обязательств из неосновательного обогащения.
107. Объекты патентного права.
108. Охрана изобретений в гражданском законодательстве.
109. Права изобретателей и их гражданско-правовая защита.
110. Способы защиты авторских и смежных прав в сети Интернет.
111. Наследование по закону.
112. Наследование по завещанию.
113. Завещание как основание наследования в современном гражданском законодательстве Российской Федерации.
114. Смарт-контракт в гражданском праве.
115. Аналогия права.
116. Гражданско-правовое регулирование безналичных расчетов.
117. Условное депонирование (эскроу) в гражданском праве России.