

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 19.03.2022 11:06:47
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d7c4ab06

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Кафедра Право

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
А.В. Агафонов
«29» мая 2020г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по написанию, оформлению и защите курсовых работ по дисциплине
«Гражданское право»**

Направление подготовки	40.03.01-Юриспруденция (код и наименование направления подготовки)
Направленность подготовки	Гражданско-правовой (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная и очно-заочная

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и оформлению курсовой работы по дисциплине Гражданское право, по направлению подготовки 40.03.01 направление профиль программы гражданско-правовой.

Учебно-методическое пособие. – Чебоксары: Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического института, 2020. – 43 с.

Одобрено кафедрой «Право». Протокол № 9, от 16 мая 2020 г.

В Методических рекомендациях изложены методология и методика подготовки курсовых работ по юриспруденции, а также требования к их оформлению; кроме того, определены основные обязанности кафедры права и научных руководителей по руководству, даны рекомендации студентам по их защите.

Методические рекомендации предназначены для руководителей курсовых работ, а также для студентов всех форм обучения обучающихся по направлению по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» в Чебоксарском институте (филиале) Московского политехнического университета.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
§ 1. Выбор темы исследования	8
§ 2. Разработка рабочего плана	11
§ 3. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования	12
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ	12
§ 1. Текстовый материал	12
§ 2. Нумерация глав и параграфов. Заголовки и подзаголовки	13
§ 3. Научный аппарат	14
§ 4. Цитирование	15
§ 5. Иллюстрации	15
§ 6. Таблицы	16
§ 7. Формулы	17
§ 8. Список используемой литературы	17
§ 9. Приложения	19
§ 10. Содержание	19
§ 11. Нумерация страниц	20
§ 12. Типичные ошибки при оформлении письменных работ	20
3. ОСОБЕННОСТИ ПРАВОПИСАНИЯ	20
§ 1. Употребление прописных и строчных букв	20
§ 2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний	22
§ 3. Написание дат и чисел	24
§ 4. Сочетание знаков препинания	25
4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	26
5. ОЦЕНИВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	27
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	29
7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЕ	31
ПРИЛОЖЕНИЯ	34
Пример оформления титульного листа курсовой работы	34
Пример оформления списка используемой литературы	35
Пример оформления содержания	38
Пример оформления списка сокращений	39
Образец написания «Введения» курсовой работы	40
Образец написания «Заключения» курсовой работы	41
РЕЦЕНЗИЯ	42

ВВЕДЕНИЕ

Одной из форм активизации и оптимизации учебного процесса, усиления его практической направленности является подготовка студентами письменных работ: курсовых, контрольных работ, эссе и рефератов. В процессе подготовки письменных работ (особенно курсовых) у студентов развивается творческая активность, формируются умения выявлять имеющиеся в сфере предстоящей практической деятельности проблемы и находить пути их решения.

Письменные работы позволяют оценить:

- степень овладения методологией и методикой анализа теории и практики по избранной специальности, ее юридических аспектов;
- способность студента творчески применять принципы научного анализа экономических, социальных и политических процессов;
- умение анализировать использованные источники информации, формулировать выдвигаемые положения, аргументировано обосновывать выводы и рекомендации, правильно использовать отечественный и зарубежный опыт.

Письменные работы выполняются в соответствии с учебными планами специальности и программами учебных дисциплин.

Курсовые работы носят преимущественно исследовательский характер. Овладение элементами исследовательской деятельности, в соответствии с государственными образовательными стандартами, является частью профессиональной подготовки юристов.

Письменные работы должны оформляться с соблюдением определенных правил.

Основными факторами, влияющими на оценку курсовых работ, являются:

- актуальность темы, оригинальность и новизна исследования;
- глубина анализа и обоснованность разработанных предложений;
- полнота исходных фактических данных;
- умение правильно использовать современные методы обработки и анализа материала;
- количество, характер использованных литературных источников и умение анализировать их;
- самостоятельность при выполнении курсовой работы;
- стиль и логичность изложения;
- правильность и ценность теоретических выводов;
- качество оформления;
- компетентность, проявленная при защите.

Методические указания и рекомендации по выполнению курсовой работы устанавливают единые и обязательные для всех студентов принципы и требования к выполнению курсовой работы.

Студент обязан:

- соблюдать сроки выполнения и представления к защите курсовой работы; поддерживать связь с научным руководителем, регулярно информируя его о ходе выполнения работы;
- самостоятельно выполнять курсовую работу;
- вести систематическую подготовительную работу с научной и иной литературой, нормативно-правовыми актами, актами правоприменения;
- проверять представленные в курсовой работе данные и результаты, также достоверность представленных в информационных источниках ссылок на различные ресурсы и литературные источники;

- предоставлять черновой текст курсовой работы научному руководителю и вносить необходимые исправления и изменения в соответствии с его замечаниями и рекомендациями;
- оформлять курсовую работу в соответствии с настоящими методическими указаниями и рекомендациями;
- в назначенный срок явиться на защиту курсовой работы.

Формирование будущего юриста происходит в процессе его обучения.

Известно, что лекция относится к наиболее важной форме учебного процесса. Это основной вид систематического, глубокого и целостного изложения вопроса. Вузская лекция должна отличаться научностью, убедительностью, доходчивостью, аргументированностью. Она содержит наиболее сложные (исходные) положения по теме, включает методические советы по поиску нового сопутствующего материала (законодательного, связанного с юридической практикой и др.). Все это способствует расширению правового кругозора студентов, более глубокому освоению лекционной темы, программного учебного материала.

Семинарские (практические) занятия как форма учебного процесса имеют свои задачи и цели. По своей направленности семинары (практические занятия) непосредственно связаны с обеспечением закрепления, расширения, углубления и систематизации знаний, полученных на лекциях, а также в результате самостоятельной работы студентов над учебниками, методическими источниками и др.

Выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР) также призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений. При написании работы студент учится излагать имеющиеся в научно-исследовательской литературе суждения по определенному спорному в теории вопросу (проблеме), высказывать собственную обоснованную точку зрения.

Целью данных Методических рекомендаций является изложение обобщенной методики подготовки письменных работ и основных требований к их оформлению.

В основу Методических рекомендаций положены результаты изучения многолетней практики подготовки письменных работ во многих вузах России, а также требования нормативных документов по их оформлению.

Использование методики и положений, представленных в данном пособии, позволит повысить качество написания и оформления всех видов письменных работ, выполняемых студентами, обучающимися по специальности «Юриспруденция» в Чебоксарском институте (филиале) Московского политеха.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В системе подготовки студентов-бакалавров важное место занимает написание курсовых работ, которое осуществляется в соответствии с учебным планом.

В структуре учебной нагрузки курсовые работы являются одной из главных форм самостоятельной учебно-научной работы студентов. Выполнение курсовых работ, в отличие от других видов научной работы, является обязательным для всех обучающихся.

Особая роль курсовой работы в образовательном процессе проявляется в ее уникальности. В течение учебного года студенты изучают больше десятка разных дисциплин, но пишут лишь одну курсовую работу, причем по наиболее значимым предметам. Возникновение сложностей в написании курсовой работы по конституционному праву предопределяется тем, что ее пишут студенты первого курса, не имеющие навыков выполнения подобного вида работ. Поэтому написанию курсовой работы студенты должны уделить самое пристальное внимание.

Курсовая работа – творческая, научная, самостоятельная исследовательская работа по определенной теме, в ходе которой студенты приобретают навыки работы с научной, учебной и методической литературой, с нормативно-правовыми актами и справочными материалами.

Овладевают методами научного исследования, обработки, обобщения и анализа информации; расширяют общий кругозор; решают практические задачи на основе теоретических знаний; активизируют самостоятельную работу и творческое мышление.

Курсовая работа является завершающим этапом изучения дисциплины и позволяет судить о том, насколько студент усвоил теоретический курс и каковы его возможности применения полученных знаний для их обобщения по избранной теме.

Значение курсовой работы состоит в том, что в процессе ее выполнения студент не только закрепляет, но и углубляет полученные теоретические знания. Курсовая работа является составным элементом учебного процесса. Опыт и знания, полученные студентами на этом этапе обучения, во многом могут быть использованы для подготовки выпускной квалификационной работы.

Цель курсовой работы заключается в закреплении теоретических и практических знаний, полученных студентами в ходе изучения учебной дисциплины и углублении их в рамках избранной темы. Выполнение данной работы призвано выработать навыки самостоятельной научной работы, творческого и логического мышления, анализа нормативно-правовых актов, судебной и иной правоприменительной практики, специальной литературы, а также умение оформлять текст в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Обучающий характер рассматриваемого вида самостоятельной работы студентов обеспечивается тем, что в процессе написания курсовой студент имеет возможность получать необходимые консультации у своего научного руководителя, назначаемого кафедрой, который впоследствии будет выступать также в качестве рецензента работы.

Практическая сущность написания курсовой работы проявляется в том, что студент должен показать практическое владение методами научного исследования, характерных для науки конституционного права, а также не ограничиваться изложением лишь теоретического материала, но и использовать, по возможности, материалы правоприменительной практики.

Творческий элемент в создании курсовой работы связан с предоставлением студенту авторской свободы в выборе темы исследования, методов изложения материала, используемых источников. Студент должен показать хорошее знание текста Конституции России и иных источников конституционного права, научных работ по избранной теме, умение их анализировать, в том числе критически, формулировать авторские выводы и предложения, отстаивать личную позицию.

Выполнение курсовой работы по учебной дисциплине «Гражданское право» способствует формированию компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОПК-6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетенции	основные правовые категории российского гражданского права, в том числе обладать теоретическими знаниями о предмете и методе гражданско-правового регулирования общественных отношений; пределы и особенности осуществления гражданских прав, формы и способы их защиты; общие и специальные положения о субъектах гражданских правоотношений	юридически грамотно избрать положения закона, подлежащие применению к соответствующим гражданско-правовым отношениям; анализировать, комментировать нормы гражданского права; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданско-правовых отношений; разрабатывать документы гражданско-правового характера; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам гражданско-правовых отношений	основными понятиями о современном состоянии гражданских правоотношений, важнейших проблемах и правовых путях их успешного разрешения; о состоянии и современных тенденциях правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности в области регулирования имущественных и личных неимущественных отношений с целью повышения уровня профессиональной компетенции
ПК-12	способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	сущность коррупции и ее связь с другими видами преступности; знает законодательство, направленное на борьбу с коррупцией, способы выявления	организовать работу по противодействию коррупционных проявлений через блоки мероприятий, включающие меры по усилению надзора за исполнением законодательных	методикой выявления и дачи правильных оценок коррупционного поведения, способен проводить антикоррупционную экспертизу

		ее проявлений в гражданских правоотношениях	актов в процессе гражданско-правового регулирования, совершенствование системы государственного контроля, оптимизации методов противодействия со стороны правоохранительных органов и общественных объединений в гражданском праве	законов и других нормативных актов, в том числе регионального характера в области гражданского законодательства
--	--	---	--	---

В курсовой работе должен быть представлен анализ законодательства, примеры из правоприменительной практики.

Курсовая работа пишется на основе последних литературных данных по теме исследования.

Руководство и контроль за ходом курсовой работы возлагаются на кафедру права. Степень готовности курсовой работы определяется соответствующим научным руководителем.

Курсовая работа выполняется под руководством научного руководителя - профессора, доцента или ст. преподавателя кафедры.

К функциям руководителя курсовой работы относятся:

- практическая помощь студенту в выборе темы курсовой работы,
- разработке плана и графика ее выполнения;
- разъяснение цели и задачи исследования;
- рекомендации по подбору литературы и фактического материала;
- систематический контроль хода выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным планом;
- информирование кафедры в случае несоблюдения студентом установленного графика выполнения работы;
- квалифицированные консультации по содержанию работы;
- оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

§ 1. Выбор темы исследования

Тематика курсовых работ составляется преподавателем, который ведет данную дисциплину, и утверждается кафедрой.

Тематика курсовых работ носит примерный характер. Это означает, что студент вправе изменить тему, предложить ту, которая в списке не значится. Однако в этих случаях название темы должно быть согласовано с преподавателем, а предлагаемая для разработки тема должна относиться к изучаемой дисциплине.

Если у студента нет потребности формулировать тему самостоятельно, он избирает ее из числа предложенных кафедрой. Нежелательно, чтобы одна и та же тема выполнялась несколькими студентами одной и той же группы. В случае совпадения интересов

содержание курсовой работы следует уточнить с преподавателем для того, чтобы обеспечить ее исполнение в разных аспектах.

При затруднении в выборе темы студент может обратиться за помощью к преподавателям кафедры.

Примерная тематика курсовых работ

Первая буква фамилии	Темы (на выбор)
А	15, 44, 59, 70
Б	4, 21, 68, 71
В	12, 30, 51, 77
Г	1, 39, 65, 82
Д	8, 47, 55, 72
Е	2, 25, 69, 78
Ж	5, 41, 61, 83
З	7, 34, 57, 79
И	9, 42, 63, 73
К	3, 18, 53, 80
Л	14, 38, 62, 84
М	10, 45, 56, 81
Н	17, 48, 67, 85
О	13, 40, 54, 91
П	6, 23, 60, 92
Р	16, 49, 64, 87
С	11, 24, 52, 89
Т	4, 50, 61, 74
У	19, 43, 55, 86
Ф	22, 41, 66,
Х	17, 31, 58
Ц	15, 33, 68
Ч	20, 37, 53, 90
Ш	7, 36, 67, 75
Щ	26, 43, 58
Э	27, 38, 60
Ю	28, 32, 51, 76
Я	35, 46, 65, 88

1. Договор: понятие, значение, виды.
2. Свобода договора и проблема защиты прав в публичном договоре и договоре присоединения.
3. Смешанные договоры в системе договорного права России.
4. Заключение договора.
5. Содержание договора.
6. Договор купли-продажи: история и современность.
7. Проблема правовой квалификации предмета договора купли-продажи.
8. Права и обязанности сторон по договору купли-продажи.
9. Эвикция товара в договоре купли-продажи: порядок и последствия.
10. Правовое регулирование качества товара в договоре купли-продажи.
11. Особенности договора розничной купли-продажи.

12. Защита прав потребителей при продаже товаров, выполнении работ и оказании услуг: сравнительный анализ.
13. Особенности защиты прав потребителей в договоре розничной купли-продажи.
14. Договор купли-продажи недвижимости.
15. Договор купли-продажи предприятия.
16. Договор поставки в системе предпринимательских договоров.
17. Договор поставки для государственных нужд.
18. Договор энергоснабжения.
19. Общие положения о договоре аренды.
20. Права и обязанности по договору аренды.
21. Особенности расторжения договора аренды.
22. Договоры коммерческого и социального найма жилого помещения: сравнительный анализ.
23. Право на жилище и проблемы выселения из жилого помещения.
24. Защита прав нанимателя в договоре найма жилого помещения.
25. Договор аренды зданий, сооружений.
26. Договор аренды предприятия.
27. Особенности правового регулирования договора лизинга.
28. Договор проката и защита прав потребителя.
29. Прощение долга и договор дарения.
30. Отдельные аспекты правового регулирования безвозмездной передачи имущества.
31. Договор мены и бартерная сделка: сравнительный анализ.
32. Сравнительный анализ договоров ренты.
33. Договор пожизненного содержания с иждивением: понятие и перспективы развития в России.
34. Общие положения о договоре подряда.
35. Бытовой подряд и защита прав граждан-потребителей.
36. Права и обязанности сторон по договору подряда.
37. Особенности договора строительного подряда.
38. Право интеллектуальной собственности и договор на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.
39. Договор на возмездное оказание услуг: проблемы правовой природы.
40. Правовое регулирование туризма в России.
41. Договор на оказание образовательных услуг.
42. Особенности ответственности в обязательствах по перевозке.
43. Договор перевозки: общие положения.
44. Особенности морской перевозки.
45. Договор перевозки пассажира и багажа.
46. Договор транспортной экспедиции в системе обязательств по перевозке.
47. Общее понятие о кредитных и расчётных отношениях.
48. Договор займа и его виды.
49. Банковское кредитование предпринимательства.
50. Договор банковского вклада и проблема защиты прав вкладчиков.
51. Правовая природа договора банковского счёта.
52. Проблемы правового регулирования договора банковского счёта.
53. Вексель в системе расчётных обязательств.
54. Чек как расчётное обязательство.
55. Инкассо и аккредитив: сравнительный анализ.
56. Страхование и договор страхования: проблемы правового регулирования.
57. Имущественное страхование: общая характеристика.
58. Страхование авто гражданской ответственности.

59. Страхование предпринимательских рисков.
60. Личное страхование.
61. Договор медицинского страхования.
62. Обязательное страхование: проблемы и перспективы.
63. Комиссия, поручение и агентирование: сравнительный анализ.
64. Правовая природа института доверительного управления имуществом.
65. Доверительное управление денежными средствами и ценными бумагами.
66. Ответственность сторон в договоре доверительного управления имуществом.
67. Доверительное управление имуществом в сфере предпринимательства.
68. Договор хранения: общая характеристика.
69. Договор складского хранения.
70. Договор коммерческой концессии в системе предпринимательских договоров.
71. Правовая природа инвестиционного договора.
72. Договор на долевое участие в строительстве: проблемы правовой природы.
73. Договор простого товарищества.
74. Обязательства из односторонних действий: понятие и общая характеристика.
75. Общие условия деликтной ответственности.
76. Юридическое лицо как субъект деликтной ответственности.
77. Государство как субъект деликтной ответственности.
78. Вина в деликтных обязательствах.
79. Причинная связь в деликтных обязательствах.
80. Проблемы ответственности за вред, причинённый источником повышенной опасности.
81. Ответственность за вред, причинённый несовершеннолетними
82. Ответственность за вред, причинённый жизни и здоровью.
83. Особенности ответственности за вред, причинённый в трудовых отношениях.
84. Случай и непреодолимая сила в деликтных обязательствах.
85. Ответственность за вред, причинённый при ненадлежащем врачевании.
86. Обязательства из неосновательного обогащения в системе охранительных обязательств.
87. Соотношение требований о защите нарушенного права: деликтный, кондикционный и виндикационный иск.
88. Объекты и субъекты авторских отношений.
89. Авторское право в системе гражданско-правового регулирования.
90. Проблема защиты авторских прав в системе Интернет.
91. Понятие и виды авторских договоров.
92. Объекты и субъекты патентных отношений.

§ 2. Разработка рабочего плана

Студенту предлагается разработать рабочий план, который позволит четко организовать работу по избранной теме. Рабочий план курсовой работы должен включать:

- введение;
- основную часть, разделенную на главы и параграфы;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложение (по необходимости).

Содержание помещается на странице, идущей за титульным листом. Само название курсовой работы не должно дословно повторяться ни в названии глав, ни в

названии параграфов. Например, если тема называется «Характеристика договора купли-продажи», то ни глава, ни параграф не должен называться также.

Ни введение, ни заключение, ни список используемой литературы не обозначаются в содержание самостоятельными параграфами, перед ними цифры не ставятся.

Во введении обосновывается актуальность темы, раскрывается постановка проблемы, возможно освещение темы в историческом аспекте. Здесь же необходимо определиться с предметом, объектом, целью и задачами курсовой работы. Введение не должно быть громоздким, его следует изложить четко и кратко, не более 2-х страниц текста.

В заключении следует лаконично представить только те выводы, к которым студент пришел в процессе исследования. Обоснование выводов повторять несколько раз нет необходимости, поскольку аргументы должны содержаться в тексте параграфов. Рекомендуемый объем заключительной части работы - не более 2-3 страниц.

§ 3. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования

Это один из самых сложных этапов деятельности студента, так как предстоит ознакомиться с нормативным материалом, множеством литературных источников, различными подходами и взглядами авторов.

Работа с литературой требует конспектирования основных положений. Записи прочитанного материала могут быть весьма разнообразны: простой или развернутый план, тезисы, цитаты.

Систематизация изучения источников позволяет с большей степенью эффективности организовать их анализ и обобщение. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система знаний сущности исследуемого вопроса и формулирование основных теоретических и практических положений.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

При выполнении курсовых работ необходимо соблюдать идентичные требования к их оформлению. Правила оформления текстового материала, ссылок и сносок, иллюстраций, таблиц, списка использованных источников, оглавления, приложений и т.п. изложены ниже. Примеры оформления титульных листов письменных работ приведены в Приложениях 6-9.

§ 1. Текстовый материал

Письменные работы должны быть отпечатаны на принтере на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм) через полтора межстрочных интервала или на пишущей машинке с лентой черного цвета через два интервала и обычным размером литер. (Допускается написание текста письменной работы от руки пастой (чернилами) черного или синего цвета).

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Текст печатается строчными буквами (кроме заглавных) обычным шрифтом Times New Roman, выравнивается по ширине с использованием переносов слов, размер шрифта - 14, в таблицах - 12, в подстрочных сносках - 10. На титульном листе надписи: курсовая работа печатаются 18 шрифтом. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Названия глав (заголовки), а также структурные элементы письменных работ «Введение», «Заключение» и «Список используемой литературы», названия параграфов (подзаголовки) - печатаются строчными буквами (кроме первой прописной).

В тексте работы «Введение», название глав, «Заключение» и «Список используемой литературы» печатаются (начинаются) с новой страницы.

Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы выделяются полужирным шрифтом. Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Знаки, буквы, символы, отсутствующие на пишущих машинках и компьютере, а также математические и иные формулы, схемы и графики могут выполняться автором от руки чернилами (пастой) черного цвета или черной тушью в оставленных после печати текста местах. Эти знаки, буквы и т.д. должны иметь размер не менее размера отпечатанного шрифта; показатели степени в формулах - не менее 2 мм по высоте.

Погрешности (опечатки, описки и графические неточности), допущенные в процессе оформления письменной работы, должны быть исправлены либо с использованием принтера (пишущей машинки), либо от руки черными чернилами (тушью, пастой) после аккуратной подчистки.

§ 2. Нумерация глав и параграфов. Заголовки и подзаголовки

Главы письменных работ нумеруются арабскими цифрами и должны начинаться с новой страницы (листа). Номер главы состоит из числа: 1, 2 и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. При нумерации проставляется знак параграфа (§).

Внутри параграфа допускаются свои подзаголовки, которые нумеруются также арабскими цифрами или буквами. Например, 1) 2) и т.д. или а) б) и т.д.

Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40-45 знаков. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) не делают. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится. Подчеркивание заголовков (подзаголовков) не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием - их переносят на следующую строку.

Большой заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк. Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и последующим текстом, подзаголовком и предыдущим текстом отделяют двумя полупереносными межстрочными интервалами, а между подзаголовком и последующим текстом - одним полупереносным межстрочным интервалом.

Заголовки (подзаголовки) располагаются центрированным (посередине текста) способом. Например:

Глава I. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ
(название первой главы)

§ 1. Правила оформления текстового материала (название первого параграфа)

Внутри главы или параграфа письменной работы могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ь) и тире).

Первый способ

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ

- а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ

- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

- далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем - второй, далее - третий.

Например:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

- далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

3. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

§ 3. Научный аппарат

В письменных работах могут использоваться внутритекстовые ссылки и ссылки в форме подстрочных сносок.

Во внутритекстовых ссылках на источник информации после упоминания о нем проставляются либо квадратные скобки, в которых указывается его порядковый номер в списке источников, например: «80 % грузов, вывозимых из Российской Федерации в страны СНГ, задерживаются из-за неправильного оформления грузов и 20 % — при попытке вывоза без таможенного оформления» [3], либо круглые скобки, в которых указываются: автор, название книги, место, год издания и номер страницы, например: «В 1995 году удалось предотвратить 1712 незаконных попыток вывоза из Российской Федерации товаров на сумму 134 млрд. руб.» (Кисловский Ю.Г. Контрабанда. История и современность. - М.: НПО «АВТОР», 1996. - С. 182).

Ссылаясь в тексте письменной работы на источник информации, в отдельных случаях целесообразно пользоваться словами «приведено», «показано» и т.п., например: Как показано в [6], дальность распространения радиоволн зависит от ... или средняя скорость движения определяется по формуле [7]: $V = S/t$.

Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице.

Цифры пишут на полинтервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают. Например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах в общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...»¹.

Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер сноски повторяется и за ним следует необходимое пояснение. В сноске, относящейся к цитате, после номера сноски пишется фамилия и инициалы автора, название книги, из которой взята цитата, выходные данные книги и, через точку и тире, -номер цитируемой страницы. Например:

¹ Белинский В.Г. Полн. собр. соч. - М., 1959. - Т. VIII. - С. 40.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

² Там же. - С. 37.

Если та же книга цитируется в следующий раз на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия и выходных данных пишется «Указ. соч.». Например:

¹Белинский В.Г. Указ. соч. - С. 38.

Подстрочные сноски помимо функции ссылки могут выполнять и функцию обычного примечания. Например:

Для снижения утомления, сохранения и укрепления здоровья применяют аутогенную тренировку¹.

¹ Аутогенная тренировка - метод самотренировки нервной системы.

Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется. Если работа оформляется с помощью компьютера, то все сноски должны быть вставлены в автоматическом режиме.

§ 4. Цитирование

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска. Например: «Онегин» есть самое задушевное произведение Пушкина... Здесь вся жизнь, вся душа, вся любовь его...», - писал В.Г. Белинский.

3. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы. Например: Справедливо сказал Гоголь, что «в Пушкине, как будто в лексиконе, заключалось все богатство, гибкость и сила нашего языка» (Белинский).

4. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник. Например:

Внизу страницы под чертой следует необходимое примечание (пояснение). Например: «Патриотизм состоит не в пышных возгласах в общих местах, но в горячем чувстве любви к родине... » [2] или (Белинский В.Г. Полн. собр. соч. -М., 1959. - Т. VIII. - 40)

§ 5. Иллюстрации

Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в письменной работе именуется рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях.

Иллюстрации могут быть цветными, в том числе выполненными с использованием компьютера.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

В письменных работах рисунки обозначаются сокращенным словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например: рис. 2.1 (глава вторая, рисунок первый). Если в письменной работе всего один рисунок, то номер не указывается.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква - прописная). Примеры оформления рисунков приведены в Приложении 10.

В тексте письменной работы на все рисунки должны быть даны ссылки. При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например: в соответствии с рис. 2 или как видно из рис. 2.1. Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например: см. рис. 2.1.

§ 6. Таблицы

В письменных работах таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения численных значений показателей. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) не ставится. Нумерация таблиц аналогична нумерации рисунков. Например: Таблица 2.3 (глава вторая, таблица третья). Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква - прописная) через одинарный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после заголовка графы и отделяется от него запятой.

Графа «Примечание» в таблице целесообразна в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству ее строк. Если примечания даны только к одной или двум строкам таблицы, то они переносятся под таблицу в виде сносок.

Сверху, слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями, сверху и снизу отделяют от текста одним полуторным интервалом.

Таблицы в письменных работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (если позволяет оставшееся на странице место), или на следующей странице, а также в приложениях. При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «Таблица» пишется в сокращенном виде, например: в табл. 2.3.

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте. В письменной работе допускаются комментарии к материалу, представленному в виде таблиц. Комментарий должен содержать анализ и пояснения к материалу таблиц.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы не повторяется, а нумеруются ее вертикальные графы. На следующей странице пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера, например: Продолжение таблицы 2.3, и повторяется нумерация граф. При печатании текста на компьютере «шапку» переносимой таблицы допускается печатать на каждой странице (Приложение 11).

§ 7. Формулы

Формулы следует располагать на отдельной строке. Несложные нумерованные формулы допускается помещать внутри текста.

Сверху и снизу формулу отделяют от текста одним полуторным интервалом. Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков: сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Расшифровку всех приведенных в формуле буквенных обозначений физических величин и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой. Первую строку расшифровки начинают со слова «где»; двоеточие после него не ставят.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Обозначение единиц физических величин в каждой расшифровке следует отделять от текста расшифровки запятой.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Применяют либо сквозную нумерацию всех формул (кроме формул, приведенных в приложениях¹), либо нумерацию по главам. Нумерации подлежат формулы, на которые в тексте делаются ссылки. Номер формулы (в круглых скобках) помещают на правом поле строки формулы, к которой он относится. Например:

Исчисление товаров, облагаемых таможенной пошлиной по адвалорным ставкам, производится по формуле:

$$П = Ст * С,$$

(1) где П - сумма таможенных платежей, руб.; Ст — таможенная стоимость товара, руб.; С — ставка таможенной пошлины, установленная в процентах к таможенной стоимости товара.

При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках. Например: в формуле (1) или в формуле (2.3).

§ 8. Список используемой литературы

Использованные в письменной работе источники располагают в следующем порядке:

- нормативные документы, располагаемые по юридической силе;
- материалы судебной и арбитражной практики;

Формулы, помещенные в приложениях, нумеруются в пределах каждого приложения.

- специальная литература (диссертации, авторефераты, монографии, сборники, брошюры, статьи);
- периодическая печать (газеты, журналы);
- материалы архивов и текущего делопроизводства.

Нормативные государственные акты приводятся в следующей последовательности: Конституция Российской Федерации, конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы), федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы,

распоряжения), акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции).

В других разделах использованные источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные при подготовке работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них.

В списке источников применяется сквозная (общая) нумерация.

При оформлении нормативных документов указываются: название, дата утверждения и номер, источник, где опубликованы документы, его выходные данные.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фамилии первых трех, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире. Например: С. 32-39.

Список использованных источников целесообразно сгруппировать следующим образом:

- нормативный материал (по его юридической силе, в нисходящем порядке);
- судебная практика;
- научная литература (в алфавитном порядке; допускается разделение монографий и статей).

В списке используемой литературы называются те источники, на которые студент ссылается в работе, и все другие, изученные по данной проблеме.

Список литературы должен включать не менее 20 источников. Использование периодической литературы является обязательным.

Нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

- Конституция РФ;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Используемые в работе нормативные акты иностранных государств и международно-правовые нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

- законы;
- подзаконные нормативные акты;
- международные соглашения.

Оформление списка использованной судебной практики

Если при написании курсовой работы используются материалы практики (судебной, нотариальной), то вначале указываются опубликованные дела, за тем – неопубликованные.

А) Опубликованное дело.

Дело по иску Чалидзе С. А. к Тарушвили И. И. и др. о признании права собственности на жилой дом // Бюллетень Верховного суда СССР. 1990. №6. С.18-19.

Б) Неопубликованное дело.

Дело №655/1997... Из архива арбитражного суда при ТПП РФ.

§ 9. Приложения

В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие письменную работу, образцы бланков, а также иллюстрации, таблицы и распечатки на принтере, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются строчными буквами (как подзаголовки).

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам (§§ 5, 6).

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: рис. 3.1 (третье приложение, рисунок первый), таблица 1.1 (первое приложение, таблица первая).

Приложения помещаются в порядке их упоминания в тексте и располагаются после списка источников. Каждое приложение должно иметь свою нумерацию страниц.

В тексте письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения к работе могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к работе и далее приводится название работы и автор.

§ 10. Содержание

В содержание дается точное название всех глав, параграфов и приложений письменной работы с указанием номеров страниц, на которых они находятся.

Если приложений в письменной работе более трех, то они в содержание не перечисляются. В этом случае в тексте работы оформляется отдельный лист с заголовком посередине страницы: «ПРИЛОЖЕНИЯ». В содержание указывается страница данного листа.

Заголовки (подзаголовки) оглавления должны точно соответствовать их содержанию в тексте. В содержание все заголовки печатаются строчными буквами, а начинаются с прописной. Название глав выделяется жирным шрифтом. Сокращать заголовки в оглавлении или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают не через полупетрый, как весь текст, а через одинарный межстрочный интервал.

Пример оформления оглавления приведен в Приложении.

§ 11. Нумерация страниц

Страницы письменных работ должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу поля страницы без точки в конце. Первой страницей письменной работы является титульный лист. Он не нумеруется. В работе второй страницей является оглавление.

Если в письменной работе на отдельных страницах содержатся рисунки и таблицы, то их необходимо включать в общую нумерацию. В случаях, если рисунки или таблицы расположены на листах, формат которых больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Список использованной литературы подлежит сквозной нумерации. Каждое приложение имеет свою нумерацию.

Если приложения к работе оформляются отдельной брошюрой, то ее страницы также нумеруются отдельно.

§ 12. Типичные ошибки при оформлении письменных работ

Типичные ошибки, допускаемые при оформлении письменных работ, следующие:

- отсутствует абзацный отступ или имеет по тексту разные значения;
 - не выдерживаются значения интервалов между заголовками, подзаголовками и текстом;
 - не ставится точка после цифры номера раздела, параграфа, при перечислении.
- После точки не проставляется пробел;
- текст материала печатается без переносов. В то же время в заголовках и подзаголовках, в нарушение требований, эти переносы проставляются;
 - названия параграфов (подзаголовки) и начало текста размещены на разных страницах;
 - при перечислениях используются вместо цифр, букв и тире неустановленные значки (ромбики, квадратики и т.п.);
 - названия рисунков и таблиц выделяются жирным шрифтом или курсивом;
 - отсутствуют ссылки на используемые источники информации, приложения, таблицы и рисунки;
 - приложения не имеют названий;
 - на графиках и в таблицах не указывается размерность величин;
 - превышение установленных объемов работы;
 - номера страниц в оглавлении не соответствуют страницам в тексте;
 - на титульном листе не указывается имя и отчество автора работы;
 - в тексте, помимо названий глав, параграфов, вводятся нумерованные дополнительные подзаголовки, ссылки на которые в оглавлении не приводятся.

3. ОСОБЕННОСТИ ПРАВОПИСАНИЯ

§ 1. Употребление прописных и строчных букв

С прописной буквы пишутся собственные географические наименования. В составных названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных слов и родовых понятий: Южная Африка, Кавказское побережье, Европейская Россия, Берингов пролив, площадь Революции.

Названия сторон света, если они входят в состав территориальных названий или употребляются взамен территориальных названий, пишутся с прописной буквы: народы Востока, Дальний Восток, Крайний Север. В прямом значении названия сторон света пишутся со строчной буквы: восток, запад, юг, север.

В официальных названиях государств и субъектов Российской Федерации все слова, как правило, пишутся с прописной буквы: Российская Федерация, Республика Адыгея, Республика Алтай, Республика Башкортостан, Республика Бурятия, Республика Дагестан, Кабардино-Балкарская Республика, Республика Тыва, Чувашская Республика.

В административно-территориальных названиях слова, обозначающие родовое или видовое понятие (автономная область, округ, край, район), пишутся со строчной, остальные слова - с прописной буквы: Сахалинская область, Агинский Бурятский автономный округ, Ямало-Ненецкий автономный округ.

В названиях групп (объединений, союзов) государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых наименований: Закавказские республики, Скандинавские страны, Швейцарская Конфедерация, Союз государств Центральной Африки, Организация Объединенных Наций, Содружество Независимых Государств.

Названия частей государств, носящих терминологический характер, пишутся с прописной буквы: Восточное Забайкалье, Внутренняя Монголия, Правобережная Украина, Южный Китай.

В названиях административно-территориальных единиц зарубежных государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: графство Суссекс (Англия), земля Баден-Вюртемберг (Германия), префектура Хоккайдо (Япония), провинция Сычуань (Китай).

С прописной буквы пишутся названия исторических эпох и событий и собственные имена составных наименований: Древняя Русь, Смутное время, Петровская эпоха (но: допетровская эпоха), Куликовская битва, День Победы.

В названиях праздничных дней месяца после начальной цифры с прописной буквы пишутся: 1 Мая, 8 Марта, 9 Мая. Со строчной буквы пишутся названия постоянно проводимых массовых мероприятий: день встречи выпускников, день открытых дверей, день донора.

В китайских, корейских, вьетнамских, бирманских, индонезийских, японских фамилиях и именах все составные части пишутся отдельно с прописной буквы: Пан Су Ен, Манг Ренг Сап, Курахара Корэхито.

Частица «сан» в японских именах пишется со строчной буквы и присоединяется дефисом: Тояма-сан.

Имена прилагательные и наречия, берущие свое начало от индивидуальных названий, пишутся с прописной буквы, если они образованы от собственных имен лиц при помощи суффиксов -ов (-ев), -ин: Соломоново решение, Надины конспекты. Но в составе фразеологизмов и в составных терминах прилагательные на -ов (-ев), -ин пишутся со строчной буквы: прокрустово ложе, филькина грамота, рентгеновские лучи.

С прописной буквы пишутся прилагательные на -ский, входящие в состав названий, имеющих значение «имени такого-то»: Дашковские чтения, Нобелевская премия. То же в сочетаниях, имеющих значение собственного имени: Романовская династия, Суворовское училище.

Со строчной буквы пишутся прилагательные, обозначающие принадлежность и образованные от собственных имен лиц с помощью суффикса -ск- {пушкинский стих) или образованные от индивидуальных названий, но не обозначающие принадлежности в прямом смысле слова: пушкинский стиль, сизифов труд.

С прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия имена собственные, а также первое слово включаемых в них названий других учреждений и организаций, в официальных названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ, научных, учебных заведений и т.п.: Генеральная ассамблея ООН, Всемирный

совет мира, Международный валютный фонд, Европарламент, Всемирная торговая организация, Государственный совет, Информационно-аналитический центр Федерации фондовых бирж России, Верхняя палата Государственной Думы, Администрация Президента Российской Федерации. В названиях Государственная Дума, Федеральное Собрание, Конституционный Суд РФ (но: федеральные суды) все слова пишутся с прописной буквы согласно Конституции РФ.

Названия учреждений во множественном числе и не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы: министерства РФ, комитеты Совета министров, но: Министерство культуры.

Со строчной буквы пишутся названия высших выборных учреждений зарубежных стран: парламент, рейхстаг, сейм, конгресс (сенат и палата представителей) США, меджлис.

С прописной буквы пишутся названия высших государственных должностей в официальных текстах: Президент Российской Федерации, Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами, Генеральный прокурор России, Канцлер Германии, Президент США. Однако в неофициальном тексте, при упоминании без указания на конкретное лицо, эти слова пишутся со строчной буквы.

С прописной буквы пишутся наименования правовых актов: Конституция Российской Федерации, но: конституции республик, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конституционный закон, но: проект федерального конституционного закона (наименование); Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, но: проект указа Президента Российской Федерации.

Со строчной пишутся: постановление Совета Федерации, постановление Государственной Думы, распоряжение Президента Российской Федерации и т.д.

§ 2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний

В письменных работах используются сокращения трех видов: графические, буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова. Допускается употребление без расшифровки только общепринятых сокращений, понятных читателю. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или даны списком сокращений в конце работы. При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие и все однотипные слова сокращать или не сокращать. Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

Сокращению подлежат различные части речи. Существительные, прилагательные, глаголы, а также наречия сокращаются одинаково во всех грамматических формах независимо от рода, числа, падежа и времени.

Имена существительные и другие части речи, кроме прилагательных и причастий, сокращают только в случае, если они приведены в списке сокращений слов и словосочетаний. Сокращения, принятые от имен существительных, распространяются на имена прилагательные и причастия, образованные от того же корня.

Прилагательные и наречия, оканчивающиеся на: -авский, -ний, -ный, -овский, -адский, -ольский, -орский, -нный, -анский, -арский, -ажнып, азский, -айский, -альный, -еский, -иальный, -кий, сокращают отбрасыванием этой части слова.

Прилагательные, оканчивающиеся на -графический, -логический, -номический, сокращают отбрасыванием следующих частей слова: -афический, -огический, -омический (географический -геогр., биологический -биол., астрономический -астрон.).

Если отбрасываемой части предшествует гласная буква или «й», то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную {калийный - калийн., крайний — крайн., ученый -учен., масляный -маслян.}.

Если отбрасываемой части предшествует «ь», то при сокращении слово должно оканчиваться на стоящую перед ним согласную: польский -пол., сельский — сел. В том

случае, если отбрасываемой части слова предшествует удвоенная согласная, то при сокращении слова следует сохранить одну из согласных: российский - рос, металлический - метал.

При наиболее кратком сокращении слова возможно затруднение в понимании текста, поэтому следует применять более полную форму сокращения: комический - комич., статический - статич., классический - классич.

В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждую составную часть сокращают в соответствии с общими правилами или как дано в списке: военно-политический - воен.-полит., профессионально-технический - проф.-техн.

В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращают вторую часть слова, если возможно применить общие правила или если сокращения этих слов приведены в списке: лесохозяйственный - лесохоз.

Однокоренные прилагательные и причастия, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково (напечатанный - напеч., перепечатанный - перепеч.).

В любом контексте самостоятельно употребляются пять общепринятых сокращений: т.е., и т.д., и т.п., и др., и пр. Не допускается использовать сокращения: т.о.- таким образом, т.н. - так называемый, т.к. - так как.

Условные графические сокращения следует выполнять таким образом, чтобы по оставшимся частям слов можно было достаточно просто и безошибочно восстановить полное слово.

В графических сокращениях отсеченная часть слова обозначена графически - точкой, дефисом, косой чертой, тире, а само слово при чтении произносится полностью:

- в., вв., г., гг. — при датах;
- г., д., обл., с. - при географических названиях;
- г-жа, г-н, им., т. — при фамилиях и названиях;
- гл., ч., п., подп., разд., рис., с, см., ср., табл. - при ссылках и сопоставлении;
- экз., тыс., млн., млрд. - при числах в цифровой форме (не ставится точка в конце сокращений в сочетании с однозначными и многозначными числительными: 7 кг, 27 см, 12 м, а также при сокращениях, если применяется форма единственного числа в именительном падеже: 1 млн);
- п/п (по порядку);
- руб. (рубль), долл. (доллар);
- ч (час), с (секунда), мин (минута), т (тонна), м (метр), мм (миллиметр), г (грамм), кг (килограмм), ц (центнер), га (гектар), атм (атмосфера), А (ампер).

После сокращений, установленных государственным стандартом размерностей (см, м, кг, т и др.) точка не ставится.

Нельзя сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП пишутся прописными буквами и падежное окончание в них не наращивается: по ГОСТ 7.5-98. Не допускается при переносе отрывать часть сокращения от его регистрационного номера и употреблять его без номера.

Сокращенные наименования учреждений могут быть образованы:

- аббревиатурой: ФСБ, МВД (Федеральная служба безопасности, Министерство внутренних дел), составленной из первых букв полных наименований;
- по слоговому принципу: Минэкономразвития, Госкомохраны. Помимо общепринятых аббревиатур в письменных работах могут применяться не общепринятые, а авторские узкоспециальные сокращения. При этом после их первого упоминания в тексте необходимо в скобках указать его аббревиатуру, например: средства вычислительной техники (СВТ).

В тех случаях, когда количество сокращений превышает 20 и они повторяются в тексте более 3-5 раз, в работе составляется список сокращений, который помещается

после оглавления. В этом списке сокращения и их расшифровки располагаются столбцами: слева - сокращения, справа -расшифровка (Приложение 14).

Если общее количество применяемых в работе сокращений менее 20 и каждое из них повторяется в тексте не более 3-5 раз, их перечень включать в работу не следует. В этом случае достаточно их детальной расшифровки непосредственно в тексте при первом упоминании (в скобках) либо в сноске -подстрочном примечании.

Применять сокращения следует так, чтобы понимание сокращенных слов было однозначным и единообразным по всему тексту. Сокращение русских слов и словосочетаний должно соответствовать ГОСТ 7.12-9: «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Названия министерств, ведомств, комитетов целесообразно использовать в сокращенном виде.

Буквенные аббревиатуры склоняются, если читаются по слогам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно с аббревиатурой: МХАТа, вуза.

Географические названия, употребляемые с сокращенной формой родового понятия (слова город, река, улица), не склоняются, а пишутся в форме именительного падежа единственного числа: высшие учебные заведения г. Москва; живописные виды оз. Ханка; командировка в г. Ростов.

§ 3. Написание дат и чисел

В современных документах принята следующая форма написания дат: 19.08.2005 или 13 апреля 2004 г. Даты и календарные сроки в работах рекомендуется писать в одной строке.

Все виды некалендарных дат, то есть начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся через тире (2009-2010 учебный год). Десятилетия сокращенно обозначаются следующим образом: 90-е годы XX века; в 1999-2001 гг., но: в период за 1990-2000 годы.

Слово «год» опускается при его обозначении цифрами на обложке, титульном листе, контртитule, а также при датах в круглых скобках: Французская буржуазная революция (1789—1793).

Порядковые числительные пишутся словами со строчной буквы в словосочетаниях, например: делегаты на пятую научную конференцию.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением падежного окончания: 90-е годы, 5-й курс. Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть:

- однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная: 5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17 % -й;
- двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (4-го, 4-му, 60-ти). Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого: 1 -й, 2-й курс, в 3-ю и 2-ю группы.

Если подряд идут более двух порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание наращивается только у последнего из них: слушатели 1, 2, 3-х курсов.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, рисунков, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительному: в таблице 3, главе 4, на странице 7.

Римскими цифрами без наращивания падежного окончания принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, годовщин, спортивных состязаний: I квартал, XX век, III международная конференция, специалист I категории.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, рекомендуется писать цифрами: 5 тыс. рублей, 7 млн. долларов (но: 1 млн долл.). Денежные выражения в рублях и копейках следует писать так: 240 руб. 56 коп.

Названия единиц измерения в тексте рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 8 тонн, 80 кв. метров, 40 куб. метров, 5 млн. тонн; а в приложениях -сокращенно: 5 тыс. м, 8 т, 80 кв. м, 40 куб. м, 5 млн. т.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся через дефис: 100-летие, 2-месячный срок, 3-комнатная квартира, 10-процентный, 3-дневный.

Количественные числительные пишутся без наращивания падежного окончания (в 2 экз.).

Многочисленные количественные числительные рекомендуется писать цифрами. Исключение составляют числительные, которыми начинается абзац. Их рекомендуется писать словами. Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число должно быть дано цифрами: 3 л, 500 г, 620 кг. Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многочисленные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах: необходимо разместить 15 мест груза в первом вагоне и 8 мест - во втором.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса, минут и секунд ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф таблиц. При нескольких числах их не удваивают, ставят только до или после ряда чисел: № 5, 7, 9, 50 - 60 % и т.д.

Если приводят ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры (5, 6 и 7 см, 100x10x50 мм). Между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел: 220 Вт.

Для обозначения диапазона значений между числами ставят тире: длиной 5-10 м. Во всех случаях, когда тире может быть принято за знак «минус», между предельными словами ставят предлоги от и до.

Математические знаки допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами равно, меньше, больше, умножить и т.д.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в письменной работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык письменной работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

§ 4. Сочетание знаков препинания

Если слово или группа слов, выделенные запятыми, стоят перед тире, то обе запятые сохраняются, например: Студент Иванов, автор этого проекта, -один из победителей конкурса.

Если после тире есть слово или слова, которые по правилам нужно выделить запятыми, то первая запятая не ставится: Шершеневич, Агарков, Суханов - словом, все юристы уделяли внимание этой проблеме.

Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся, даже при цитировании.

Многоточие, вопросительный и восклицательный знаки ставятся перед закрывающимися кавычками, если относятся только к словам, заключенным в кавычки, и после закрывающихся кавычек, если относятся ко всему предложению.

Если многоточие, вопросительный или восклицательный знаки стоят перед закрывающимися кавычками, то тот же знак не может быть повторен после кавычек.

Если в начале или в конце предложения, которое необходимо заключить в кавычки, стоит слово, заключенное в кавычки, то его следует заключить в кавычки другой формы (рисунка). Если по техническим причинам сделать это затруднительно, то дважды рядом одинаковые кавычки не ставятся.

Не ставятся знаки препинания перед открывающейся или закрывающейся скобкой, например: Многие азиатские страны, заинтересованные в развитии отношений с российским Дальним Востоком (Япония, Китай, Тайвань, Южная Корея), подтвердили свое участие в Международном инвестиционном форуме.

Многоточие, вопросительный или восклицательный знаки ставятся перед закрывающейся скобкой в том случае, если они относятся только к той части текста, которая заключена в скобки.

Точка перед скобкой ставится в том случае, если предложение, стоящее перед ней, представляет собой законченное целое и слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение.

Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в квадратные скобки и точка ставится после скобки. Если в конце предложения встречаются две скобки, то они должны быть разной формы (рисунка) или ставится только одна.

После цифровых перечислений с точкой абзацы следует начинать с прописных букв, а последние предложения абзацев заканчивать точками.

Если перечисление идет после двоеточия, абзацы следует начинать после арабских цифр или строчных букв алфавита со скобкой, без точки, со строчных букв. В конце таких абзацев должны стоять точки с запятой; в конце последнего абзаца перечисления - точка.

4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

После полного завершения курсовая работа сдается студентом на кафедру, где регистрируется и передается научному руководителю, который знакомится с работой, определяет ее научный уровень и дает письменную рецензию на работу.

При выявлении серьезных отклонений от предъявляемых требований к работе студенту предлагается устранить недостатки или разработать новую тему курсовой работы.

Получив рецензию научного руководителя (рецензента), студент начинает готовиться к защите курсовой работы, то есть демонстрации знаний темы, умения отстаивать изложенный материал, аргументировать свои выводы и предложения.

По усмотрению научного руководителя процедура защиты курсовой работы может носить характер двустороннего взаимодействия (преподаватель — студент), а может быть и публичной, происходить в студенческой группе, в некоторых случаях возможно привлечение других преподавателей кафедры.

В процессе защиты он должен показать знание разработанной темы, быть готовым к ответу на вопросы, поставленные преподавателем в объеме темы. Студент имеет право высказывать свои соображения относительно сделанных ему замечаний, отстаивать свое видение проблемы и делать собственные выводы по спорным положениям.

На защите студент должен кратко изложить содержание своей работы,

поставленные в ней проблемы, привести сведения об источниках, на основе которых она написана.

Процедура защиты предполагает устную форму ответов студента на вопросы, задаваемые научным руководителем по теме курсовой работы, поэтому студент должен подготовиться к вопросам, которые могут быть заданы по теме исследования.

Если студент хорошо подготовился к защите и дал исчерпывающие ответы на вопросы, учел замечания, содержащиеся в отзыве, а также ответил и на дополнительные вопросы научного руководителя, то окончательная оценка курсовой работы может быть повышена по сравнению с первоначальной (предварительной) оценкой, отраженной в отзыве. И наоборот, если в процессе защиты студент показал слабое знание рассматриваемых в курсовой работе вопросов или если он не ориентируется в собственной курсовой работе, то оценка может быть снижена вплоть до неудовлетворительной.

К текущей сессии студент допускается только после получения положительной оценки за курсовую работу по данной учебной дисциплине.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются, а хранятся в фонде филиала.

5. ОЦЕНИВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Критериями оценки курсовой работы являются:

1. по форме:

- наличие плана и внутренних рубрикаций (правильность оформления);
- библиография источников, составленная в соответствии с ГОСТ;
- оформление цитирования в соответствии с ГОСТ;
- грамотность изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической), владение научной терминологией;
- соблюдение требований объема курсовой работы;
- представление в срок к защите курсовой работы;

2. по содержанию:

- соответствие содержания заявленной теме;
- новизна и самостоятельность в постановке и раскрытии темы;
- самостоятельность изложения авторской позиции, обоснованность суждений и выводов;
- привлечение нормативных правовых актов;
- использование эмпирических, статистических и социологических исследований;
- привлечение научно-исследовательской и монографической литературы;
- оригинальность текста.

Неправильно оформленная работа не принимается.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- 1) степень разработанности темы;
- 2) полнота охвата научной литературы;
- 3) использование нормативных актов, юридической практики;
- 4) творческий подход к написанию курсовой работы;
- 5) правильность и научная обоснованность выводов;
- 6) аккуратность и правильное оформление курсовой работы.

Критерии и показатели оценки курсовой работы

Критерии	Показатели
Степень	- соответствие плана теме работы;

Критерии	Показатели
раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему работы; - культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Если студент не согласен с оценкой курсовой работы, то защита переносится на очередное заседание кафедры. Решение кафедры об оценке работы является окончательным.

Объявленная студенту оценка курсовой работы заносится в зачетную книжку и одновременно в ведомость за подписью преподавателя, составившего отзыв на курсовую работу.

Этапы	Процедура проведения	Шкала оценивания и критерии оценки по содержанию и качеству	Оценка знаний, умений, навыков / Методические материалы
Выполнение и защита курсовых работ			
Этап 1 (этап начальный)	Курсовая работа это научная работа, выполняемая в процессе обучения и имеющая целью научить обучающихся самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения конкретных практических задач в области юриспруденции, привить навыки обоснования	«Отлично» ставится за работу, которая характеризуется использованием большого количества новейших литературных источников, глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению, знанием закономерностей функционирования современной правовой системы, основных понятий, категорий и инструментов права, основных особенностей ведущих школ и направлений юридической науки,; умением анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о правовых процессах и	Знать: требования к выполнению курсовых работ; выбирать актуальную тему для исследования, представляющую научно-практический интерес для избранной специальности, соответствующей современному состоянию науки;

<p>Этап 2 (этап продуктивно-деятельностный)</p>	<p>принимаемых решений. Данная работа предполагает активный поиск новых источников информации, моделирование практического приложения теории и разработку на этой основе эффективных методов и моделей для конкретных ситуаций. При написании курсовой работы нужно стремиться к тому, чтобы собранный материал и полученные результаты могли быть использованы при подготовке ВКР.</p>	<p>явлениях, выявлять тенденции, прогнозировать возможность их развития в будущем, выявлять проблемы правового характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения, оценивать риски и возможные правовые последствия тех или иных явлений, происходящих в юриспруденции. Работа по НИР получает наивысшую оценку в случае одновременного выполнения следующих условий:</p> <p>а) объект исследования описан с предельно широким привлечением источников (как внутренних, так и внешних), на него составлено соответствующее досье, в которое скопированы все использованные материалы;</p> <p>б) самостоятельно и корректно (т.е. в соответствии с реальными фактами) сделаны выводы из анализа досье;</p> <p>в) выявлена взаимосвязь полученных результатов с общетеоретическими проблемами курса микроэкономики. Вынесенные в Приложение материалы могут повысить общую оценку за курсовую работу.</p> <p>«Хорошо» ставится за работу, написанную на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывающую содержание темы курсовой, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой современной действительности, правильно оформленную работу.</p> <p>«Удовлетворительно» ставится за курсовую работу, в которой недостаточно полно освещены узловые вопросы темы, работа написана на базе очень небольшого количества источников, либо на базе устаревших источников.</p> <p>«Неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников. Работа в рамках НИР оценивается неудовлетворительно в случае нарушения требований задания.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать литературу по теме исследования; выявлять научные проблемы по избранной теме; определять объект и предмет исследования; планировать юридическое исследование; отбирать адекватные задачам методы исследования; эффективно и целесообразно планировать и реализовывать процессы написания и подготовки к письменной/устной защите курсовой работы; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками самостоятельного подбора и анализа научно-практической литературы и законодательных актов по проблематике исследования; навыками письменной систематизации полученной научно-практической информации по теме исследования; навыками чётко, логически выстроенного и аргументированного устного выступления по теме исследования.
<p>Этап 3 (этап практико-ориентированный)</p>			

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Источниками для формирования библиографического списка могут быть:

рекомендации научного руководителя, список обязательной и рекомендованной литературы по изучению учебной дисциплины (в рабочей программе дисциплины), которая является базовой для выполнения и защиты курсовой работы; библиографические списки в учебниках и монографиях; предметные каталоги библиотек, Интернет.

Для составления списка важно уметь работать с предметным каталогом в библиотеке. Он имеет различные рубрики, которые помогают найти нужные сведения о книгах по изучаемому вопросу. Рекомендуется также обращаться за помощью к дежурному библиографу читального зала, в котором студент составляет необходимый список литературных источников. Библиографический список должен всесторонне охватывать исследуемую тему. При работе с литературой удобно пользоваться карточками. В них помимо библиографических данных записываются основные идеи статьи или книги, отношение студента к ней, возможность использования в курсовой работе.

Студенту необходимо составить библиографический список, просмотреть всю известную литературу по теме курсовой работы и составленным карточкам, а затем переходить к подробному изучению отобранных источников. Первичная обработка литературных источников предполагает их изучение, при котором делаются выписки. После прочтения книг и статей выделяются и отмечаются необходимые факты и теоретические положения. Книги, статьи, не требующие детального изучения, просматривают и в тех случаях, когда идеи автора могут быть использованы для раскрытия отдельных пунктов в содержании курсовой работы. В этом случае также целесообразно делать выписки. Их следует делать на отдельных листках со ссылками на статью или монографию, откуда взяты идеи или цитаты.

Выделив наиболее ценные источники, необходимо приступить к вторичной обработке литературных источников - их конспектированию. В ряде случаев студент сразу же переходит ко второй фазе работы с литературными источниками в том случае, если он уже был знаком в целом с литературой по данному вопросу.

Процесс изучения учебной, научной и другой литературы, правовых источников требует глубокого осмысления и обязательного конспектирования. Конспекты бывают нескольких видов. Они могут быть плановыми, свободными, текстуальными и тематическими. Плановый конспект - это конспект книги по ее содержанию: разделам, главам и параграфам. Такой конспект полностью отражает структуру книги. Однако, студенту необходимо изучение книги не ради ее полного познания, а выбора тех сведений, которые позволят ему полноценно раскрыть изучаемую тему. Свободный конспект - это конспект, сочетающий цитаты с собственным пересказом содержания отдельных разделов. Но при этом студенту необходимо учесть, что излишнее цитирование не свидетельствует о самостоятельности его мышления. Поэтому здесь должно быть соблюдено чувство меры. Текстуальный конспект - это конспект в виде содержания книги через авторские высказывания наиболее важных идей. Он представляет собою череду наиболее важных выписок из изучаемой работы. Тематический конспект - это конспект, в котором цитаты и пересказ авторских идей группируются по рубрикам, раскрывающим содержание темы. Именно такого типа конспект является наиболее продуктивным при подготовке научной работы.

В ходе анализа собранного по теме работы материала выбирают наиболее веские основания, идеи, аргументы. Их систематизируют по ключевым вопросам курсовой работы. Хотя содержание работы первоначально определяется на стадии планирования, в ходе написания могут возникнуть новые идеи и соображения, которыми целесообразно поделиться с научным руководителем.

При работе с предметным каталогом и литературой обратите внимание на общую разработанность в научной юридической литературе изучаемой темы, на используемые и находящиеся в стадии разработки вопросы изучения по данной теме. Стоит учесть и полемику ученых по данному вопросу и отразить ее в курсовой работе. Однако это

отражение не должно быть слепым копированием идей и текста. Нельзя в курсовой работе одновременно использовать в качестве основных идей противоречащие друг другу положения. Теоретические положения сопоставляются с идеей курсовой работы, делаются заключения о целесообразности использования изучаемых научных подходов, это подчеркнет аргументированность работы и самостоятельность автора.

Особое внимание следует уделить анализу нормативно-правовых актов и актов правоприменительной практике по выбранной проблематике. Следует составлять достаточно широкий круг источников такого рода.

7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЕ

Основная

1. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник: В 2 томах Том 2 / под общ. ред. М. В. Карпычева, А. М. Хужина. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 560 с. - Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=542659>

2. Юкша Я. А. Гражданское право [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Я. А. Юкша. - 4-е изд. - М.: ПРИОР: ИНФРА-М, 2020. - 400 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=557177>

3. Гражданское право [Электронный ресурс]:. Часть вторая : учеб. пособие / Я.А. Юкша. — 4-е изд. — М. : ПРИОР : ИНФРА-М, 2020. — 232 с. - Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=614851>

Дополнительная

1. Юридические лица в российском гражданском праве [Электронный ресурс]: Монография: В 3 томах. Т.1: Общие положения о юридических лицах / Габов А.В., Гутников О.В., Доронина Н.Г. и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 384 с. Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=529062>

2. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник / под общ. ред. М.В.Карпычева, А.М.Хужина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 784 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=462571>

3. Юридические лица в российском гражданском праве. В 3-х т. [Электронный ресурс]: монография / А.В. Габов, О.В. Гутников, Н.Г. Доронина [и др.] ; отв. ред. А.В. Габов, О.В. Гутников, С.А. Сеницын. - М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2020. - 384 с. - Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=774687>

4. Договор в гражданском праве России: сравнительно правовое исследование [Электронный ресурс]: монография / Ю. Н. Андреев. М. : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 272 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=850723>

5. Договор репо в гражданском праве : монография / П.В. Хлюстов. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 88 с [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=917970>

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) / Российская Федерация // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 4. – Ст. 445. Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (в действ. ред.): федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51 – ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1994. - № 32. - Ст. 3301; Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая) (в действ. ред.) :

федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 5. - Ст.409. Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

4.Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть третья) (в действ. ред.): федеральный закон от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ // Собрание законодательств Российской Федерации. - 2001. - № 49. - Ст. 4552. Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

5.Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (в действ. ред.) : федеральный закон от 18 декабря 2006 г. № 16-ФЗ // Собрание законодательств Российской Федерации. - 2006. - № 21. - Ст. 4552. Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

6.Земельный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (в действ. ред.) // СЗ РФ. 2001. № 44. Ст. 4147; Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

7. Жилищный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (в действ. ред.) // СЗ РФ. 2005. № 1 (ч. 1). Ст. 14; Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

8. Лесной кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 13.05.2008 г. № 200-ФЗ (в действ. ред.) // СЗ РФ. 2008. № 20. Ст. 2251; Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

9. Семейный Кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (в действ. ред.) // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст.16; Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

10. Об обществах с ограниченной ответственностью: федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ (в действ. ред.) «» // СЗ РФ. 1998. №7. Ст.785; Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

11.О несостоятельности (банкротстве) : федеральный закон от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ (в действ. ред.) // СЗ РФ. 2002. №43. Ст.4190; Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

12.О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в действ. ред.) : федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «// СЗ РФ. 2001. № 33 (ч.1). Ст.3431; Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

13.Об акционерных обществах (в действ. ред.) : федеральный закон от 26.12.1995г. №208-ФЗ // СЗ РФ. 1996. №1. Ст.1; Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

14.О защите конкуренции (в действ. ред.) : федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ // СЗ РФ. 2006. № 31 (1ч.). Ст.3434; Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

15. О некоммерческих организациях» (в действ. ред.) : федеральный закон от 12.01.1996 г. №7-ФЗ // СЗ РФ. 1996. №3. Ст.145; Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

16. О производственных кооперативах (в действ. ред.) : федеральный закон от 08.05.1996 г. №41-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 20. Ст.2321; Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

17.Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в действ. ред.)// Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 15; Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
необходимых для освоения дисциплины

Справочные правовые системы.

<http://www.kodeks.ru>

СПС «Кодекс»

<http://www.garant.ru>

СПС «Гарант»

Органы исполнительной и судебной власти.

<http://www.government.gov.ru>

Правительство Российской Федерации

<http://www.minjust.ru>

Министерство юстиции Российской Федерации

<http://faspo.arbitr.ru>

Федеральный Арбитражный Суд Поволжского
округа

<http://www.chuvashia.arbitr.ru>

Арбитражный суд ЧР

Образовательные ресурсы.

<http://www.law.edu.ru>

<http://znanium.com/>

<http://www.book.ru>

<http://elibrary.ru>

<https://sudrf.ru>

Юридическая Россия – образовательный правовой портал

Электронно-библиотечная система

Электронно-библиотечная система

Научная электронная библиотека

Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»

Сайты периодических изданий.

<http://www.rg.ru/>

<http://www.hozpravo.ru>

<http://www.kommersant.ru/>

<http://www.fingazeta.ru//>

<http://www.zakon.ru/>

Российская Газета

Журнал «Хозяйство и право»

Коммерсант

Финансовая газета

Журнал «Закон»

ПРИЛОЖЕНИЯ**Пример оформления титульного листа курсовой работы****МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Кафедра «ПРАВО»

КУРСОВАЯ РАБОТА**по дисциплине «Гражданское право»**

Наименование темы

Выполнила: студент ___ курса
кафедры права _____ формы
обучения по направлению 40.03.01
«Юриспруденция»

Ф.И.О.

Научный руководитель:
Доцент, к.п.н

должность, звание

Малюткина Н.С.

Ф.И.О.

Защита курсовой работы:

Оценка _____

Дата «__» _____ 202_ г.

Подпись научного руководителя _____

Чебоксары 20__

Пример оформления списка используемой литературы*Описание нормативно-правовых актов*

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ; от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) / Российская Федерация // Собрание законодательства Российской Федерации. -2014. -№ 31.- ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (в ред. от 07.02.2017 № 12-ФЗ): федеральный закон от 30 декабря 1994 года № 51 -ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1994. - № 32. - ст. 3301; Российская газета. - 2012. - № 28; Собрание законодательства Российской Федерации. -2017. - № 7. - ст. 1031.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (в ред. от 23.05.2016 № 146-ФЗ): федеральный закон от 26 января 1996 года № 51 -ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 5. - ст. 140; Собрание законодательства Российской Федерации. - 2016. - № 22. - ст. 3094.
4. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (в ред. от 03.11.2015 № 305): федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2006. - № 19. - ст.2060; Собрание законодательства Российской Федерации. - 2015. - № 45. - ст. 6206.
5. О государственной регистрации недвижимости (в ред. от 03.07.2016 № 361 ФЗ.): федеральный закон от 13 июля 2015г. № 218-ФЗ // Собрание законодательств Российской Федерации. - 2015. - № 29. - ст.4344; Собрание законодательства. - 2016. - № 27. - ст. 4274.
6. О государственной кадастровой оценке: федеральный закон от 03 июля 2016 г. № 237-ФЗ // Собрание законодательств Российской Федерации. - 2016. - № 27. - ст.4171.
7. О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (в ред. от 29.12.2016 № 636): указ Президента Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 1847 // Собрание законодательств Российской Федерации. - 2008. - № 52. - ст.6223; Собрание законодательства. - 2016. - № 27. - ст. 4274.
8. О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (в ред. от 15.02.2017 № 192): постановление Правительства Российской Федерации от 01 июня 2009 г. № 457 // Собрание законодательств Российской Федерации. - 2009. - № 25. - ст. 3052; Собрание законодательства. - 2017. - № 8. - ст. 1528.
9. Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии: приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 28 июня 2011 г. № П/52 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2011. - № 39.
10. О федеральной целевой программе «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости (2014 - 2020 годы): постановление Правительства РФ от 10 октября 2013 г. № 903 // Собрание законодательства Российской Федерации - 2013.- № 42.- ст. 5364.
11. Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение качества государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета недвижимого имущества и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 04.09.2014): распоряжение Правительства РФ от 01 декабря 2012 г. № 2236-р // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2012. - № 50 (ч. 6). - ст. 4654.
12. Концепция развития гражданского законодательства о недвижимых вещах. Подготовлена Рабочей группой Совета при Президенте РФ по кодификации и

совершенствованию гражданского законодательства (п. 4 протокола № 9 от 20 мая 2002 г.) / информация с сайта <http://www.notiss.ru>

13. Российская Федерация. Высший Арбитражный Суд. Президиум. О некоторых вопросах, связанных с применением Земельного кодекса: постановление от 16 марта 2004 г. № 15671/03 // Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. - 2004. - № 8. - С. 21-30.

Описание статей в журнале

14. Артемьева, Н.В. Сделки с недвижимостью: актуальные вопросы в свете новелл законодательства / Н.В. Артемьева // Нотариальный вестник. - 2016. - № 6. - С. 20-32.

15. Астапова, Е.В., Вакула, А.И. Новеллы законодательства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество / Е.В. Астапова, А.И. Вакула // Юристъ - Правоведъ. - 2016. - № 3 (76). - С. 110-114.

16. Березин, А.В., Сухов, С.И. Новеллы законодательства в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним / А.В. Березин, С.И. Сухов // Актуальные проблемы российского законодательства. - 2017. - № 17. - С. 10-14.

17. Бикмурзин, Д. Государственная регистрация права собственности на землю / Д. Бикмурзин // Бюллетень науки и практики. - 2016. - № 7 (8). - С. 266-268.

18. Вышеславова, Т.Ф., Гусейнов, А.Т. Модернизация государственной регистрации прав на недвижимое имущество / Т.Ф. Вышеславова, А.Т. Гусейнов // НаукаПарк. - 2016. - № 10 (51). - С. 25-29.

19. Щербачева, Л.В., Рамазанова, К.К. Актуальные проблемы государственной регистрации прав на недвижимое имущество / Л.В. Щербачева, К.К. Рамазанова // Вестник Московского университета МВД России. - 2016. - № 2. - С. 94-95.

Описание учебников

20. Бачило И. Л. Информационное право: учебник для вузов / И. Л. Бачило. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2014. - 574 с.

21. Гражданское право. Актуальные проблемы теории и практики. В 2 томах / под ред. В.А. Белова. - М.: Юрайт, 2017. - 486 с.

22. Гражданское право. Учебник в 3 томах / под ред. Сергеева А.П. - М.: Проспект, 2016. - 1878с.

Описание стандартов

22. ГОСТ 7.1 -Н4СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления. - М.: Изд-во стандартов, 1984. - 76 с.

Описание автореферата диссертации

23. Касимовский Н.И. Разработка оксидного катализатора: Автореф. дис... канд. техн. наук / ЛТИ им. Ленсовета. - Л., 1988. - 16 с.

Описание диссертации

24. Талмшинский Р.Р. Дис... канд. филол. наук / Моск. гос. ун-т. - М., 1986. 203 с.

Описание электронного ресурса

25. Образование: исследовано в мире [Электрон, ресурс]: Международный научный педагогический Интернет-журнал с библиотекой-депозитарием. М.: OIM.RU, 2000-2001. Режим доступа: World Wide Web. URL: <http://www.oim.ru>. 10.02.2001.

26. Подьяков А.Н. Исследовательское поведение: стратегии познания, помощь, противодействие, конфликт [Электрон, ресурс]: Монография / А.Н. Подьяков; Рек. кафедрой психологии и педагогики ф-та психологии МГУ им. М.В. Ломоносова. М.: OIM.RU, 2000-2001. Режим доступа: World Wide Web. URL: <http://www.oir.ru>.

27. Андреева Е.А. Возникновение и развитие епархиальных женских училищ в России (середина XIX - начало XX века): Автореф. дис... канд. пед. наук / Е.А. Андреева. М.: OIM.RU, 2000-2001. Режим доступа: World Wide Web. URL: <http://www.oir.ru>.

Примечание. Описание иностранных литературных источников подчиняется тем же правилам:

Zalopani Sydney A., Madinger John. Money laundering: a guide for criminal investigations. Florida, USA, 1999. - P.445.

Quirk Peter J. Macroeconomic Implications of Money Laundering // Trends in Organized Crime. - 1977. - Vol. 2. - № 3. - P.107.

Пример оформления содержания

Содержание

Введение	3
1. Организационно-правовые основы формирования института государственной регистрации прав на недвижимое имущество	5
§1. Понятие и содержание государственной регистрации прав на недвижимое имущество.....	5
§2. Правовые проблемы определения понятия «недвижимость» в законодательстве РФ.....	12
2. Модернизация механизма государственной регистрации прав на недвижимое имущество.....	20
§1. Правовое содержание базовых категорий в сфере государственной регистрации объектов недвижимости.....	20
§2. Развитие правового статуса субъектов государственной регистрации прав на недвижимое имущество: основные тенденции и противоречия в его реализации.....	27
Заключение	33
Список используемой литературы.....	35
Приложения.....	37

Пример оформления списка сокращений**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ**

- ЕАИС - единая автоматизированная информационная система
НСИ - нормативно-справочная информация
ЦБД ЕАИС - центральная база данных ЕАИС
НИОКР - научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа
МЛО - межличностные отношения
СПК - социально-психологический климат
ВТО - Всемирная торговая организация
ВЭД - внешнеэкономическая деятельность
НТО - нетарифные ограничения
КПС - комплекс программных средств
ОЭСР - организация экономического сотрудничества и развития
СУР - система управления рисками
СЗИ - система защиты информации
МРОТ - минимальный размер оплаты труда
НДС - налог на добавленную стоимость

**Образец написания «Введения» курсовой работы
по теме «Правовое регулирование отношений, возникающих из кредитного
договора»**

Введение

Актуальность темы. Своевременное получение банковского кредита — одно из важнейших условий успешной предпринимательской деятельности, особенно малого бизнеса. Инструментом банковского кредитования выступает один из институтов российского гражданского права — кредитный договор.

Установив на законодательном уровне прерогативу банков на использование модели кредитного договора, законодатель тем самым установил их монополию на "торговлю" кредитами. Отсюда и один из парадоксов экономической ситуации 90-х годов, когда, несмотря на стагнацию производства, спрос на кредитные ресурсы всегда стабильный и высокий.

Данный аспект делает проблему правового регулирования кредитного договора особо актуальной именно в современный период. Кроме того, вопросы, касающиеся содержания кредита, правовой природы кредитного договора, сущности его предмета и т.д., всегда находились в поле зрения, как ученых-цивилистов, так и ученых-экономистов. А проведенная в последние годы кодификация российского гражданского законодательства еще более актуализировала проблемы теоретических разработок вопросов банковского кредита. Правоприменительная практика также выработала свои подходы, основанные порой на противоречивых толкованиях норм закона, что, в свою очередь, нарушает интересы субъектов банковского кредитования.

Объектом курсовой работы являются кредитные отношения.

Предметом курсовой работы выступает совокупность правовых норм общего и специального законодательства о кредитном договоре, основные теоретические вопросы, касающиеся заключения, исполнения и расторжения кредитного договора, а также обеспечения его исполнения.

Целью исследования является анализ правовых норм, регулирующих отношения по кредитному договору, практики их применения; выявление и комплексное изучение правовых проблем, связанных с предоставлением кредита, исполнением и обеспечением исполнения кредитного договора; выработка рекомендаций по совершенствованию общего и специального законодательства.

Для достижения указанных целей необходимо разрешить следующие **основные задачи**:

- выявить сущность кредита;
- определить систему законодательных норм банковского кредитования;
- выявить правовую природу кредитного договора;
- исследовать содержание кредитного договора;
- исследовать динамику заключенного кредитного договора;
- выявить особенности обеспечения исполнения кредитного договора;
- исследовать характерные черты гражданско-правовой ответственности за нарушение кредитного договора;
- выработать предложения по совершенствованию общего и специального законодательства, а также разработать практические рекомендации участникам кредитных отношений.

**Образец написания «Заключения» курсовой работы
по теме
«Поручительство как способ обеспечения исполнения обязательств»**

Заключение

На основании вышеизложенного, автор пришел к следующим выводам:

- в вопросе ответственности поручителя прослеживается положительная динамика. Несмотря на мелкие недостатки, ответственность поручителя регламентируется достаточно подробно, несмотря на то, что нормы о поручительстве в ГК РФ сформулированы традиционно;
- наличие споров об определенности ответственности поручителя свидетельствует о незнании существующих предписаний законодательства по данному вопросу;
- споры о характере ответственности (субсидиарной и солидарной) поручителя свидетельствуют о сложностях в правильном применении, к тем или иным конкретным ситуациям, норм ранее действовавшего и сегодняшнего законодательств;
- споры о юридической форме выражения данных условий в конкретных договорах говорят о низкой юридической технике подготовки и оформления данных договоров.
- наиболее предпочтительной является практика составления договоров поручительства, при которой договор в форме обмена письмами является скорее исключением, чем правилом, как это характерно сегодня для всех иных сфер договорного права;
- большую категорию дел составляют дела по спорам о правоспособности и полномочиях по заключению договора поручительства. Это связано с тем что, при заключении договора поручительства стороны не редко не обращают внимания на то, каков объем правоспособности у организации участвующей в правоотношениях поручительства, а также какими правами обладает лицо, подписывающее поручительство или гарантию;
- существует необходимость внести изменения в Гражданский кодекс РФ и однозначно определить содержание правоотношения поручительства: либо поручитель несет ответственность по договору поручительства, либо исполняет обязательство;
- предлагается истолковать название ст.365 ГК РФ в том смысле, что речь идет об исполнении поручителем собственного обязательства, то есть обязательства по несению ответственности, а не обязательства должника.

РЕЦЕНЗИЯ
на курсовую работу

Студент _____
Курс _____, группа _____, _____ формы обучения
Направление подготовки _____ 40.03.01 - Юриспруденция _____
Направленность (профиль) программы гражданско-правовой _____
Дисциплина Гражданское право _____
Наименование темы _____

Руководитель Малюткина Н.С. _____

1. Представленная работа состоит из введения, _____ глав основной части, заключения и списка использованной литературы _____

2. Актуальность исследования _____

3. Соответствие полученных результатов заявленным целям и задачам _____

4. Использование в работе анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности _____

5. Самостоятельность изложения и обобщения материала, интерпретации полученных результатов, обоснованность выводов _____

6. Использование в работе соответствующих направлению исследования источников литературы, нормативных правовых актов, результатов научных исследований и материалов периодической печати _____

7. Использование в работе материалов судебной и правоприменительной практики _____

8. Замечания по подготовке и выполнению курсовой работы _____

9. Курсовая работа соответствует (не соответствует) предъявляемым требованиям, компетенции сформированы (не сформированы), заслуживает (не заслуживает) положительной оценки и может (не может) быть допущена к защите

«__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя)