

**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра таможенного дела

ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ,
ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): "Гражданско-правовой"

Казань 2025

Гражданское право: Методические рекомендации по написанию, подготовке и оформлению курсовой работы. - Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российский университет кооперации, 2025

Методические рекомендации по написанию, подготовке и оформлению курсовой работы по дисциплине «Гражданское право» для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовой» разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.03.01 «Юриспруденция», 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. №1011

Методические рекомендации по написанию, подготовке и оформлению курсовой работы:

обсуждены и рекомендованы к утверждению и изданию решением кафедры таможенного дела Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации «05» марта 2025 г., протокол №6.

одобрены Научно-методическим советом института «02» апреля 2025 г., протокол №3.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 Основные этапы подготовки и написания курсовой работы	5
2 Структура и содержание курсовой работы	8
3 Оформление печатного текста	166
4 Рецензирование курсовой работы	244
5 Порядок защиты курсовой работы	245
6 Критерии оценки курсовой работы	256
7 Примерная тематика курсовых работ	267
8 Рекомендуемая литература	29
ПРИЛОЖЕНИЕ А	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	372
ПРИЛОЖЕНИЕ В	383
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	394

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по курсовой работе представляют собой вид учебно-методической литературы, предназначенной для оказания помощи студентам при выполнении курсовых работ. Курсовая работа по дисциплине «Гражданское право» является частью самостоятельной подготовки студента по данной дисциплине, а также одной из форм контроля знаний студентов на заключительном этапе изучения дисциплины.

Цель курсовой работы заключается в систематизации, закреплении и расширении теоретических и практических знаний по дисциплине «Гражданское право», и формирования аналитических и исследовательских навыков студента.

Достижение указанной цели возможно на основе решения следующих задач:

- изучение научных, учебных и практических материалов по теме исследования;
- овладение методикой исследования вопросов темы курсовой работы;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- овладение навыками работы с литературными источниками, обобщения и анализа данных, умение делать выводы и давать практические рекомендации.

В курсовой работе необходимо дать обоснование актуальности исследуемой темы, обозначить предмет и объект исследования, сделать выводы и обосновать собственную точку зрения по исследуемым вопросам. Исследование должно проводиться на основе современных теоретико-методологических принципов, позволяющих раскрыть сущность исследуемых явлений и процессов.

1 Основные этапы подготовки и написания курсовой работы

Для правильного и эффективного использования времени, выделенного на подготовку курсовой работы, студенты должны четко знать порядок и этапы работы:

1) Выбор темы курсовой работы.

Студенту предоставляется право выбора темы самостоятельно с учетом ее актуальности, целесообразности ее разработки. Тематика курсовых работ предлагается кафедрой. Студенты, выбирая тему, исходят из собственного научного интереса и уровня подготовки, возможностью преемственности с выпускной квалификационной работой. Название темы и предварительный план ее изложения могут быть скорректированы после обсуждения с руководителем. По вопросам, возникающим в процессе написания работы обращаться к руководителю. Выбранную тему следует зарегистрировать на кафедре.

2) Утверждение темы курсовой работы, знакомство с руководителем. Написание заявления на утверждение темы курсовой работы (Приложение А).

3) Подбор литературы и первоначальное ознакомление с ней.

Выбрав тему, необходимо определить перечень необходимой литературы и ознакомиться с ней для составления плана курсовой работы и получения общего представления о ее содержании. Для этого следует использовать юридические и другие словари, библиографические указатели новых поступлений, учебные пособия новейших изданий; затем необходимо изучить статьи из газет и журналов, монографии по выбранной теме и выписать статистический материал. Изучение периодической литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы выбранной темы, а затем уже переходить к ранним изданиям. Таким образом, можно проследить характер постановки и решения определенной проблемы различными авторами, ознакомиться с

аргументацией их выводов и обобщений с тем, чтобы на основе анализа, систематизирования, осмысления полученного материала выяснить современное состояние вопроса.

При изучении литературы можно делать выписки основных положений, теоретических выводов, определений и т.п. с указанием источника и страницы, с тем, чтобы сделать на них ссылки. Записи лучше вести на отдельных листах. Это в дальнейшем облегчит классификацию и систематизацию полученной информации.

Возможно использование электронных документов, однако необходимо проверять достоверность такой информации.

Изменения и уточнения могут производиться на любом этапе подготовки курсовой работы по необходимости.

Каждому студенту назначается руководитель, который непосредственно управляет процессом подготовки курсовой работы. В обязанности руководителя входят:

- помощь в составлении и утверждении плана курсовой работы;
- помощь в определении цели, задач работы;
- оказание помощи студенту при подборе литературы, фактического материала;
- консультации и помощь по содержанию, стилю написания и оформлению работы;
- контроль над сроками выполнения работы;
- рецензирование курсовой работы.

Студент регулярно встречается с руководителем. Написание курсовой работы процесс сотворчества студента и руководителя.

При необходимости к проведению консультаций могут привлекаться преподаватели других кафедр, аспиранты, практикующие юристы.

4) Составление плана по основной и специальной части.

5) Утверждение задания на курсовую работу (согласованного с руководителем) (образец задания см. Приложение Б)

6) Написание рабочего варианта текста курсовой работы согласно утвержденным с руководителем срокам.

7) Предоставление рабочего варианта руководителю и совместное обсуждение работы, внесение изменений и уточнений в работу.

8) Работа над заключительной частью, составление конкретных выводов и предложений, обсуждение с руководителем итогов и результатов исследования.

9) Окончательное оформление работы в соответствии со стандартами и установленными требованиями к оформлению и содержанию.

10) Сдача окончательного варианта работы руководителю для получения рецензии на работу не позднее, чем за месяц до защиты.

11) Составление тезисов доклада и презентации для выступления по защите курсовой работы (5-7 минут).

12) Защита и оценка курсовой работы.

2 Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы и порядок расположения материала:

- титульный лист стандартного образца;
- содержание;
- введение (обоснование актуальности выбранной темы, цель и задачи работы, объект и предмет исследования, теоретическая и методологическая база исследования, структура работы);
- основную часть работы;
- заключение (основные выводы по работе);
- список использованных источников;
- приложения.

Отдельно прикладываются:

- задание на курсовую работу;
- рецензия на курсовую работу;
- отчет на заимствование (от 30%).

Титульный лист

Титульным листом является первая страница работы и оформляется по установленной форме. Он не нумеруется (см. Приложение В).

Содержание

Содержание (план) – отражает логику изложения материала, порядок построения работы и взаимосвязь ее отдельных частей. Содержание включает все структурные составляющие курсовой работы: введение, основную часть, разделённую на главы и параграфы, заключение, список использованных источников и приложения.

Название заголовков и параграфов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте. При этом

слово «глава» и значок «§» не приводится. Достаточно указания номера соответствующей части работы. Обязательно указываются страницы, с которых начинаются все пункты плана. Заголовки глав и параграфов не должны сливаться с цифрами, указывающими страницы размещения соответствующих частей.

Пример содержания по теме курсовой работы

Содержание

ВВЕДЕНИЕ

1. Общая характеристика объектов гражданского права

1.1.

1.2

2 ВИДЫ ОБЪЕКТОВ ГРАЖДАНСКИХ ПРАВ

2.1.

2.2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Введение

Введение – это вступительная, достаточно ответственная часть научно-исследовательской работы. Объем введения обычно составляет 2-3 страницы, и содержит следующие структурные элементы:

Актуальность. Необходимо обосновать важность изучения поставленной проблемы для развития науки, для нужд практики с учетом тех изменений, которые происходят в настоящее время в обществе. Определяется круг нерешенных, слабо освещенных или требующих уточнения вопросов. Здесь же упоминается, кто из отечественных и зарубежных ученых занимался подобными проблемами (как правило, во введении называют только фамилии, а авторские концепции или взгляды подробно излагаются в теоретической части). Особое внимание следует уделить формулированию

цели и задач исследования.

Цель работы – предполагаемый, ожидаемый результат работы. Следовательно, целью работы должен являться не процесс – исследование, обоснование, изучение и т.д., а результат – выяснение, определение, выявление проблем по выбранной тематике, разработка путей решения, перспектив или совершенствования и т.п. Для достижения цели исследования ставится ряд задач (от 6 до 8). Постановка и формулировка задач должна начинаться с глаголов – «систематизировать», «уточнить», «предложить», «дать оценку», «выявить закономерности и (или) тенденции», «сформулировать», «обосновать», «раскрыть», «обобщить» и др. В соответствии с перечнем задач формируется структура работы, именуются ее разделы и подразделы (параграфы).

Объект исследования – определенный процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию. Объект – это своеобразный носитель проблемы, то на что направлена исследовательская деятельность. Объектом исследования по юридическим дисциплинам являются правовые отношения, складывающиеся и изменяющиеся в рамках соответствующей отрасли законодательства и права.

Предмет исследования – это конкретная часть объекта, внутри которой ведется поиск. Это нормативные правовые акты, доктринальные теории отечественных и зарубежных правоведов, юридическая практика в области реализации соответствующих правовых норм. Именно предмет исследования определяет тему работы. Необходимо также определить теоретическую и методическую основу курсовой работы. Методологической основой исследования являются методы научного познания, использованные студентом при выполнении курсовой работы.

Методы исследования, как правило, делятся на теоретические, практические (эмпирические) и методы анализа. К теоретическим методам исследования относятся: индукция и дедукция, анализ и синтез, сравнение, классификация, обобщение, моделирование, прогнозирование и т.д. К

практическим методам исследования относятся: наблюдение, изучение документации, эксперимент, изучение и анализ научной литературы. К методам анализа относятся экономико-статистические методы, математико-статистические методы анализа. Под теоретической основой понимается характеристика круга источников, на основе которых проведено исследование. Следует назвать основные группы информационных источников (включая законодательные и нормативно-правовые акты и статистическую отчетность), а также указать, в чем выразилось личное участие автора (сборе данных, обработке информации, предложении информационных технологий, оценке результатов исследования и т.п.). Методическая база – описание используемых методов исследования. Введение не должно содержать таблиц, иллюстраций, излишней аргументации

Цель работы. Как правило, цель исследования курсовой работы определяется выбранной темой. Цель – это то, что хотелось бы получить при проведении исследования. В ней отражается главная установка, которая решается всей научной работой. В курсовой работе ставится только одна цель исследования.

Для раскрытия поставленной цели необходимо сформулировать задачи исследования. Задачи – это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели. Обычно задачи отражают количество и названия параграфов курсовой работы.

Практическая значимость курсовой работы заключается в возможности использования результатов исследования для решения практических задач.

Информационную базу исследования составляют: научная литература по выбранной теме исследования; учебники и учебные пособия, которые в системном порядке излагают основные проблемные и актуальные вопросы теории и практики гражданского права.

Краткое содержание разделов представляет собой описание содержания каждого раздела курсовой работы.

Первая глава носит общетеоретический характер. В ней рассматриваются работы отечественных и зарубежных авторов, связанные с изучением теории и практики анализируемых в работе проблем и возможных направлений их решения, дается их оценка, обосновываются собственные позиции студента. Глава служит теоретическим обоснованием будущих предложений студента, дает возможность определить методику проведения анализа изучаемой проблемы в конкретных условиях объекта исследования. Особое внимание следует уделить использованию максимального количества теоретических и методологических материалов с обязательным указанием ссылок на используемые источники.

Вторая глава имеет аналитический характер. Студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития объекта, вскрывает недостатки и анализирует причины, их обусловившие, намечает пути их возможного устранения. Таким образом, проведенный в данной главе анализ исследуемой проблемы является базой для разработки конкретных предложений в третьей главе, с учетом прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. От полноты и качества выполнения анализа непосредственно зависит обоснованность предлагаемых студентом мероприятий.

Заключение. В заключении последовательно и кратко излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи работы полностью выполнены. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом. Объем заключения составляет, примерно, 2-3 страницы.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами (ГОСТ 7.1) и содержать не менее 20 наименований источников. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке работы и на которые имеются ссылки в основной части работы.

Приложения содержат вспомогательный материал, не включенный в основную часть курсовой работы (таблицы, схемы, инструкции, фрагменты нормативных документов и т.д.). Указанный материал включается в приложения в целях сокращения объема основной части работы, его страницы не входят в общий объем работы. Объем приложений не ограничивается и не учитывается при определении общего объема работы. Связь приложений с текстом осуществляется с помощью ссылок в тексте основной части со словом «смотреть», которое сокращается и заключается в круглые скобки, например: (См. Приложение А).

Библиографические ссылки

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе.

Ссылки бывают:

- внутритекстовые, т.е. являются частью основного текста, чаще всего для этой цели служит порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке; в основном тексте этот номер берется в квадратные скобки. При указании в основном тексте на страницу источника, последняя также заключается в квадратную скобку. Например: [17, с.36], что означает 17 источник 36 страница.

- подстрочные, т.е. вынесенные из текста вниз страницы. Для связи их с текстом используются знаки, выполненные арабскими цифрами со скобкой. Знак сноски следует располагать в том месте текста, где по смыслу заканчивается текст автора.

- затекстовые ссылки. Под ними понимается указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещенному в конце работы.

Список использованных источников

Оформляется в соответствии с ГОСТом 7.1. – 2003¹. По нему можно судить о глубине проведенного исследования. Рекомендуемое количество источников для курсовой работы – не менее 20. они располагаются в следующем порядке:

1. Нормативные и законодательные документы и материалы РФ и РТ:
 - Конституция РФ;
 - Кодексы,
 - Указы президента РФ и РТ;
 - Законодательные материалы Совета Федерации и Государственной Думы;
 - Постановления и распоряжения Правительства РФ;
 - инструкции, приказы.
2. Специальная отечественная и зарубежная литература (учебники, учебные пособия, монографии, брошюры, научные статьи и т.п.) располагаются в алфавитном порядке.
3. Интернет –ресурсы – указывается ссылка на сайт и режим доступа к электронному документу

Приложение

Иллюстрации, таблицы, графики, рисунки, диаграммы, а также тексты вспомогательного характера, допускаются в виде приложений.

Приложения располагаются после списка использованных источников и в основной объем работы не входят. В тексте работы указывается, что подробный материал по рассматриваемому вопросу представлен в конкретном приложении.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», после которого следует арабская

¹ ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». М.: ИПК Издательство стандартов, 2004. с.41-47.

буква, обозначающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки, например: «...в приложении А...».

Сокращения

Сокращения в тексте не допускаются, кроме общепринятых.

3 Оформление печатного текста

Требования к тексту работы

Работы выполняются с использованием компьютера в одном экземпляре. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги А-4, через полтора интервала, 14 шрифтом TimesNewRoman, в т.ч. и для нумерации страниц. Цвет шрифта должен быть черным. Объем курсовой работы должен быть не менее 30 - 40 страниц.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам.

По всем четырем сторонам листа должны быть оставлены поля. Размер правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм, левого – 30мм.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах.

Требования к оформлению заголовков курсовой работы

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

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – два полуторных междустрочных интервала.

Наименование структурных элементов выпускной квалификационной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки, без точки в конце.

Каждую главу (раздел) работы, а также Введение, Заключение, Список

использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы. Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

Пример оформления главы и параграфа

Глава 1. Понятие и виды правоотношений

1.1. Правоотношение: понятие и признаки

1.2. Виды правоотношений

Требования к оформлению нумерации страниц

Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется.

Нумерация начинается со страницы «Введение» и нумеруется цифрой 3 (титульный лист считается первым листом, Содержание– 2).

Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы.

Требования к оформлению таблиц (графиков, схем, диаграмм, рисунков)

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце

страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка.

В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полупетровых междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полупетровый интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта (12, 11) чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они

указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовков таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Пример оформления таблицы

Таблица 2.1.1 - Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление гражданина умершим представлены

Критерий сравнения	Признание гражданина безвестно отсутствующим	Объявление гражданина умершим
Правовое регулирование	ГК РФ ч.1, р.1, п/р 2, гл.3 Граждане (физические лица), ст.42-44 ГПК РФ р.2, п/р 4, гл.30 Признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление гражданина умершим	ГК РФ ч.1, р.1, п/р 2, гл.3 Граждане (физические лица), ст.45-46 ГПК РФ р.2, п/р 4, гл.30 Признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление гражданина умершим
Цель	Устранение неопределенности в гражданских правоотношениях, для обеспечения прав и интересов других лиц	
Сроки	Гражданин может быть по заявлению заинтересованных лиц признан судом безвестно отсутствующим, если в течение года в месте его жительства нет сведений о месте его пребывания. При невозможности установить день получения последних сведений об отсутствующем началом исчисления срока для признания безвестного отсутствия считается первое число месяца, следующего за тем, в котором были получены последние сведения об отсутствующем , а при невозможности установить этот месяц - первое января следующего года.	Гражданин может быть объявлен судом умершим, если в месте его жительства нет сведений о месте его пребывания в течение пяти лет , а если он пропал без вести при обстоятельствах, угрожавших смертью или дающих основание предполагать его гибель от определенного несчастного случая, - в течение шести месяцев. Военнослужащий или иной гражданин, пропавший без вести в связи с военными действиями, может быть объявлен судом умершим не ранее чем по истечении двух лет со дня окончания военных действий. Днем смерти гражданина, объявленного умершим, считается день вступления в законную силу решения суда об объявлении его умершим. В случае объявления умершим гражданина, пропавшего без вести при обстоятельствах, угрожавших смертью или дающих основание

		предполагать его гибель от определенного несчастного случая, суд может признать днем смерти этого гражданина день его предполагаемой гибели.
Правовые последствия	Имущество гражданина, признанного безвестно отсутствующим, при необходимости постоянного управления им передается на основании решения суда лицу, которое определяется органом опеки и попечительства и действует на основании договора о доверительном управлении, заключаемого с этим органом. Из этого имущества выдается содержание гражданам, которых безвестно отсутствующий обязан содержать, и погашается задолженность по другим обязательствам безвестно отсутствующего. Орган опеки и попечительства может и до истечения года со дня получения сведений о месте пребывания отсутствующего гражданина назначить управляющего его имуществом.	Решение суда, которым гражданин объявлен умершим, является основанием для внесения органом записи актов гражданского состояния записи о смерти в книгу государственной регистрации актов гражданского состояния. Объявление гражданина умершим по правовым последствиям во многом приравнено к естественной смерти, однако полного тождества нет: – на основании решения суда об объявлении гражданина умершим производится запись в соответствующей книге органов Загса; – открывается наследство; – прекращаются обязательства, которые носят личный характер; – брак считается прекращенным; – гражданин, объявленный умершим, если он жив, сохраняет правоспособность.
Правовые последствия явки такого гражданина	В случае явки или обнаружения места пребывания гражданина, признанного безвестно отсутствующим, суд отменяет решение о признании его безвестно отсутствующим. На основании решения суда отменяется управление имуществом этого гражданина.	В случае явки или обнаружения места пребывания гражданина, объявленного умершим, суд отменяет решение об объявлении его умершим. Независимо от времени своей явки гражданин может потребовать от любого лица возврата сохранившегося имущества, которое безвозмездно перешло к этому лицу после объявления гражданина умершим, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 302 ГК РФ. Лица, к которым имущество

		гражданина, объявленного умершим, перешло по возмездным сделкам, обязаны возвратить ему это имущество, если доказано, что, приобретая имущество, они знали, что гражданин, объявленный умершим, находится в живых. При невозможности возврата такого имущества в натуре возмещается его стоимость.
--	--	--

Требования к оформлению рисунков

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок»

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении (особенности оформления рисунков, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящего Положения). Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер рисунка состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера рисунка. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер рисунка должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой

прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

Пример оформления рисунка

Понятие и общая характеристика договора купли-продажи на рисунке 1.1.1.

1. ПОНЯТИЕ И ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ (гл. 30 ГК РФ)



Рисунок 1.1.1 - Понятие и общая характеристика договора купли-продажи

4 Рецензирование курсовой работы

После предоставления законченной работы руководитель дает ее оценку в форме рецензии (Приложение Г).

Рецензия – критический разбор научных произведений, где дается анализ важности, актуальности представленных исследований, оценивается качество изложения. Рецензия составляется в произвольной форме. Общий объем 1 – 2 страницы.

В рецензии предполагаемая оценка не выставляется, а только указывается на возможность допуска работы к защите. Рецензия заверяется подписью руководителя с указанием даты.

5 Порядок защиты курсовой работы

На защиту предоставляется полностью оформленная работа за месяц до начала сессии.

Подготовку к защите организует руководитель. Ориентиром в подготовке к защите курсовой работы являются замечания руководителя.

Студент составляет текст своего выступления и иллюстративный материал. Желательно оформить их в виде презентации(8-10 слайдов).

Процедура защиты курсовой работы включает следующие этапы:

1. Презентация и доклад студента о содержании работы, ее результатах, выводах и предложениях (5 – 7 мин.).
2. Ознакомление с рецензией руководителя.
3. Вопросы к студенту и ответы на них.
4. По итогам защиты ставится оценка.

Выступление должно быть логически стройным и убедительным, кратким. Студенту надо быть готовым к полемике, научно обосновать свою точку зрения, аргументировано доказать свои положения и опровергать суждения, с которыми не согласен. Ответы оппонентам должны быть даны в корректной форме.

6 Критерии оценки курсовой работы

Оценка дается по пятибальной системе:

«отлично» - заслуживает работа, в которой дано всестороннее и глубокое освещение теоретической части избранной темы. Студент показал умение работать с основной литературой, нормативными документами, проводить исследования, делать выводы. Работа оформлена в строгом соответствии с правилами. Доклад сопровождается презентацией.

«хорошо» - получает работа, отвечающая основным требованиям, предъявляемым к таким работам. Студент владеет материалами, однако ответы не на все вопросы могут быть глубокими и аргументированными. Отсутствует презентация,

«удовлетворительно» - ставится тогда, когда ответы поверхностные. Есть замечания по оформлению и содержанию работы.

«неудовлетворительно» - оценивается работа, которая не отвечает, предъявляемым требованиям и в ней не раскрыты поставленные задачи. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку, имеют право на выбор новой темы или доработку имеющейся темы, определяется новый срок защиты.

К экзаменам студент с неудовлетворительной оценкой не допускается.

Если курсовая работа проходит процедуру защиты на кафедре, то результаты обсуждения и выставленная оценка заносятся в протокол заседания кафедры.

Лучшие работы могут быть предложены для участия в конференциях и рекомендованы для публикации.

После защиты курсовая работа принимается на ответственное хранение лаборантами и заведующими кабинетами. Срок хранения 2 года.

7 Примерная тематика курсовых работ

1. Абсолютные, относительные и исключительные гражданские права.
2. Авторские договоры.
3. Акции и облигации как ценные бумаги.
4. Банковская гарантия.
5. Банкротство коммерческих организаций.
6. Биржевые сделки.
7. Вексель.
8. Вещные права на земельные участки.
9. Вина как условие гражданско-правовой ответственности.
10. Возмещение морального вреда.
11. Государственная козна как объект права собственности государства.
12. Гражданская правосубъектность государства.
13. Гражданская правосубъектность граждан и организаций и ее развитие при переходе к рынку.
14. Гражданская правосубъектность муниципальных органов.
15. Гражданская правосубъектность производственного и потребительского кооператива.
16. Гражданское право в системе права.
17. Гражданское право и торговое право.
18. Гражданское право, как частное право.
19. Гражданско-правовая защита ограниченных вещных прав.
20. Гражданско-правовая ответственность за вред, причиненный источником повышенной опасности.
21. Гражданско-правовая ответственность независимо от вины и за чужую вину.
22. Гражданско-правовая охрана «смежных» прав.

23. Гражданско-правовая охрана жизни и здоровья граждан.
24. Гражданско-правовая охрана имущественных интересов несовершеннолетних граждан.
25. Гражданско-правовая охрана личной жизни граждан.
26. Гражданско-правовая охрана личности гражданина.
27. Гражданско-правовая охрана программных средств для электронно-вычислительной техники.
28. Гражданско-правовое положение акционерного общества.
29. Гражданско-правовое положение индивидуального предпринимателя.
30. Гражданско-правовое положение общества с ограниченной ответственностью.
31. Гражданско-правовое положение унитарного государственного предприятия.
32. Гражданско-правовое регулирование банковского кредитования
33. Гражданско-правовое регулирование банковского обслуживания граждан.
34. Гражданско-правовое регулирование залога.
35. Гражданско-правовое регулирование иностранных инвестиций.
36. Гражданско-правовое регулирование коммерческого посредничества.
37. Гражданско-правовое регулирование приватизации государственных и муниципальных предприятий.
38. Гражданско-правовое регулирование приватизации жилищного фонда.
39. Гражданско-правовое регулирование совместной деятельности.
40. Гражданско-правовое регулирование творческой деятельности.
41. Гражданско-правовое регулирование удовлетворения жилищных потребностей граждан.
42. Гражданско-правовой статус личности.

43. Гражданско-правовые гарантии жилищных прав граждан.
44. Гражданско-правовые договоры в инвестиционном процессе.
45. Гражданско-правовые обязательства по осуществлению предпринимательской деятельности.
46. Гражданско-правовые способы защиты права собственности.
47. Гражданско-правовые средства защиты имущественных прав граждан и организаций.
48. Деликтные обязательства как гражданско-правовые средства охраны имущественных интересов граждан.
49. Деликтные обязательства как способы защиты имущественных прав предпринимателей.
50. Договор аренды и его виды.
51. Договор аренды нежилых помещений.
52. Договор внешнеторговой купли-продажи.
53. Договор лизинга.
54. Договор найма жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде.
55. Договор подряда на выполнение проектных и изыскательских работ.
56. Договор поставки в условиях перехода к рыночному хозяйству.
57. Договор страхования в условиях перехода к рыночной экономике.
58. Договор строительного подряда.
59. Договоры жилищного найма и аренда жилых помещений.
60. Договоры на отдельных видах транспорта (автомобильном, морском, железнодорожном, авиационном, речном).
61. Договоры о создании, передачи и использовании научно технических достижений.
62. Договоры об отчуждении недвижимости.
63. Заключение договора.
64. Защита прав граждан потребителей в торговом обслуживании.

65. Защита прав граждан-потребителей в транспортном обслуживании.
66. Защита прав граждан-потребителей в бытовом обслуживании.
67. Защита чести, достоинства и деловой репутации в российском гражданском праве.
68. Значение вины потерпевшего в деликтных обязательствах
69. Значение обязательств из неосновательного обогащения при переходе к рыночной экономике.
70. Ипотека в гражданском праве.
71. Исковая давность и ее гражданско-правовое значение.
72. Кодификация гражданского законодательства.
73. Лицензионные договоры.
74. Личные неимущественные права как предмет гражданского права.
75. Международная охрана авторских прав.
76. Международное патентно-правовое сотрудничество.
77. Наследование по завещанию.
78. Наследование по закону.
79. Наука гражданского права и ее методология.
80. Недвижимое имущество как объект гражданских правоотношений.
81. Обмен жилыми помещениями.
82. Объекты патентного права.
83. Объем возмещения вреда в деликтных обязательствах.
84. Ограниченные вещные права юридических лиц.
85. Оспоримые и ничтожные сделки при переходе к рыночной экономике.
86. Осуществление субъективных гражданских прав.
87. Охрана изобретений в гражданском законодательстве.
88. Охрана российских изобретений за рубежом.
89. Полное товарищество как субъект гражданского права.
90. Понятие «ноу-хау» и договоры о его передаче.

91. Понятие и виды вещных прав.
92. Понятие и виды ценных бумаг.
93. Понятие и особенности гражданско-правовой ответственности.
94. Понятия и виды внедоговорных (деликтных) обязательств в гражданском праве.
95. Права автора промышленного образца и их гражданско-правовая защита.
96. Права авторов и их гражданско-правовая защита.
97. Права владельцев товарных знаков и знаков обслуживания и их гражданско-правовая защита.
98. Права изобретателей и их гражданско-правовая защита.
99. Право муниципальной собственности.
100. Право на квартиру в жилищном (жилищно-строительном) кооперативе.
101. Право на результаты творчества, используемые в производстве («промышленная собственность»).
102. Право на товарный знак и знак обслуживания при переходе к рыночной экономике.
103. Право на управление чужим имуществом в интересах выгодоприобретателя.
104. Право общей долевой собственности.
105. Право собственности в различных правовых системах.
106. Право собственности государства при переходе к рыночной экономике.
107. Право собственности граждан при переходе к рыночной экономике.
108. Право собственности как вещное право.
109. Право собственности кооперативов.
110. Право собственности крестьянского (фермерского) хозяйства.
111. Право собственности некоммерческих организаций.

112. Право собственности супругов на общее имущество.
113. Право собственности хозяйственных обществ.
114. Право собственности хозяйственных товариществ.
115. Правовая организация хозяйственных связей по поставкам промышленной продукции.
116. Правовая охрана наименования места происхождения товара.
117. Правовая охрана полезных моделей.
118. Правовое положение иностранных граждан в имущественных отношениях.
119. Правовое регулирование биржевой и аукционной торговли.
120. Правовое регулирование оптовой торговли при переходе к рынку.
121. Правовые средства обеспечения сохранности груза в договорах поставки и перевозки.
122. Правовые формы реализации отношений собственности.
123. Правопреемство в гражданском праве.
124. Пределы осуществления гражданских прав.
125. Предмет и метод гражданского права.
126. Представительство в имущественном обороте.
127. Пресекательные сроки в гражданском праве.
128. Принципы исполнения обязательств при переходе к рынку.
129. Принятие наследства и отказ от наследства по российскому гражданскому праву.
130. Причинная связь как условие гражданско-правовой ответственности.
131. Промышленный образец и его правовая охрана.
132. Развитие наследственного преемства в российском гражданском праве.
133. Развитие правоспособности юридических лиц в условиях перехода к рыночной экономике.

134. Развитие страхового права при переходе к рынку.
135. Развитие учения о юридических лицах в науке гражданского права.
136. Расчетные обязательства в гражданском праве.
137. Реорганизация юридических лиц.
138. Риск и гражданско-правовая ответственность.
139. Роль гражданско-правового договора в организации рыночной экономики.
140. Санкции в гражданском праве.
141. Свобода договора и договорная дисциплина при переходе к рыночному хозяйству.
142. Система договоров в гражданском праве.
143. Система юридических лиц в рыночной экономике.
144. Случай непреодолимой силы в гражданском праве.
145. Содержание гражданского правоотношения.
146. Содержание и исполнение договора поставки.
147. Сроки в гражданском праве.
148. Сроки в наследственном праве.
149. Страхование гражданско-правовой ответственности.
150. Страхование и страховые обязательства.
151. Субъекты и объекты авторского права.
152. Товарищество на вере (коммандитное) как субъект гражданского права.
153. Торговые обычаи (обычаи делового оборота) как источник договорного права и их международная унификация.
154. Транспортные договоры.
155. Условия гражданско-правового договора и порядок их согласования.
156. Учредительный договор.
157. Фирменное наименование и его гражданско-правовая охрана.

- 158. Функции гражданского права.
- 159. Холдинговые компании и дочерние общества.
- 160. Юридическая личность некоммерческих организаций.
- 161. Юридические факты в гражданском праве.
- 162. Юридическое лицо как инструмент товарного хозяйства.

8 Список рекомендованных источников

а) нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 26.07.2006) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 32. – Ст. 3301. - Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2016.]

б) основная и дополнительная литература

1. Романова, Е. Н. Гражданское право. Общая часть: учебник / Е. Н. Романова, О.В. Шаповал. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 202 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01595-7. - Текст: электронный // ЭБС «Znanium.com»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016669>

2. Юкша, Я. А. Гражданское право: учебное пособие / Я. А. Юкша. - 5-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 404 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01835-4. - Текст: электронный // ЭБС «Znanium.com»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1021900>

3. Гражданское право: учебник / коллектив авторов; под общ. ред. С. А. Степанова. - 5-е издание - Москва: Проспект, 2020. - 447 с. - ISBN 978-5-392-30570-4. - Текст: электронный // ЭБС «Book.ru»: [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/937908>

4. Гражданское право: в 2 т. Том 2: учебник / под общ. ред. М. В. Карпычева, А. М. Хужина. - Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. - 559 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0749-8. - Текст: электронный // ЭБС «Znanium.com»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002360>

5. Карпычев, М. В. Гражданское право: учебник: в 2 т. Т. 1 / под общ. ред. М. В. Карпычева, А. М. Хужина. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 400 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0857-0. - Текст:

электронный // ЭБС «Znanium.com»: [сайт]. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/1066009>

6. Юкша, Я. А. Гражданское право. Часть первая: учебное пособие / Я. А. Юкша. - 5-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 252 с. - (Высшее образование (карманный формат). - ISBN 978-5-369-01701-2. - Текст: электронный // ЭБС «Znanium.com»: [сайт]. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/1036521>

7. Юкша, Я. А. Гражданское право. Часть вторая: учебное пособие / Я. А. Юкша. - 4-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 234 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01644-2. - Текст: электронный // ЭБС «Znanium.com»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1071776>

8. Астапова, Е. В. Гражданское право: учебник / Е. В. Астапова, Е. В. Демьяненко, С.В. Михайлов; под ред. М. Б. Смоленского. - Москва: КноРус, 2022. - 310 с. - ISBN 978-5-406-09593-5. - Текст: электронный // ЭБС «Book.ru»: [сайт]. - URL:<https://book.ru/book/943214>

ПРИЛОЖЕНИЕ А
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Заведующему кафедрой

(название)

(фамилия, имя, отчество)

студента _____ курса

(специальность/направление подготовки(профиль))

(форма обучения, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне следующую тему курсовой работы

по дисциплине _____

(подпись)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

(подпись)

« ____ » _____ 202__

г.

Заведующий кафедрой

название кафедры

(подпись)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра _____

**ЗАДАНИЕ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ)**

По дисциплине:

Студенту (ке):

(Фамилия, имя, отчество)

Специальность (направление подготовки)

Группа _____

1. Тема работы:

утверждена приказом по институту от «_____» _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченного варианта работы:

«_____» _____ 20__ г.

3. Перечень подлежащих разработке вопросов:

Дата выдачи задания на курсовую работу «_____» _____

20__ г.

Студент _____

(подпись, дата)

(Ф.И.О)

Руководитель курсовой работы:

(подпись, дата)

(Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра таможенного дела

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Гражданское право»

на тему: Понятие и элементы гражданских правоотношений

Выполнил: студент __ курса гр. XXXX
специальности 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль): "Гражданско-
правовой"

Иванов П.И.

Руководитель: ученая степень (д.э.н. или
к.э.н.), должность (профессор, доцент, ст.
преподаватель)

Ф.И.О. преподавателя

Казань 202__

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра

Направление подготовки /специальность, курс, группа

Обучающийся (Ф. И. О.)

Курсовой работа (проект) по дисциплине:

Тема

Допущен (а) к защите

« » 20 г.

Преподаватель

РЕЦЕНЗИЯ