

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

Кафедра гражданского права и процесса

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по написанию и оформлению курсовых работ
по дисциплине «Гражданское право (Общая часть)»
направление 40.03.01 Юриспруденция,
основная образовательная программа
«Гражданское право»

Иркутск
Издательство БГУ
2013

УДК 378(075.8)
ББК 74.4
М54

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Байкальского государственного университета

Составители: канд. юрид. наук, доц. Ю. В. Виниченко,
канд. юрид. наук, доц. О. Н. Захарова

М54 Методические указания по написанию и оформлению курсовых работ по дисциплине «Гражданское право (Общая часть)» направление 40.03.01 Юриспруденция, основная образовательная программа «Гражданское право» / сост. Ю. В. Виниченко, О. Н. Захарова. — Иркутск: Изд-во БГУ, 2013. — 41 с.

Содержат требования к содержанию и оформлению курсовой работы, описание процесса ее подготовки и защиты, примерный перечень тем. Предназначены для студентов очной и заочной форм обучения.

ББК 74.4

© Издательство БГУ, 2013

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О НАПИСАНИИ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
1. Структура курсовой работы	5
2. Этапы выполнения курсовой работы	7
3. Критерии оценки курсовой работы	13
II. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ	15
1. Общие требования к оформлению курсовых работ	15
2. Оформление библиографического списка	17
3. Оформление ссылок (сносок)	31
ПРИЛОЖЕНИЯ	34
Приложение 1. Примерный перечень тем курсовых работ по дисциплине «Гражданское право (Общая часть)»	34
Приложение 2. Образец титульного листа курсовой работы	39
Приложение 3. Пример содержания (оглавления) курсовой работы	40

ВВЕДЕНИЕ

Рабочим учебным планом основной образовательной программы «Гражданское право» по дисциплине «Гражданское право (Общая часть)» предусмотрено выполнение курсовой работы, предполагающей освещение и анализ определенного гражданско-правового вопроса и являющейся своего рода итогом освоения студентом учебного курса.

Целью курсовой работы является формирование у обучающихся навыков самостоятельного научного исследования избранной темы, повышение уровня их теоретической и профессиональной подготовки, углубленное усвоение учебного материала в соответствующей области.

При выполнении курсовой работы студент должен показать умение работать с юридической литературой, анализировать правовые источники и правоприменительную практику, делать обоснованные выводы, в том числе давать собственную оценку отдельным нормативным и доктринальным положениям.

Курсовая работа как вид самостоятельной работы обучающихся представляет собой творческое научное сочинение, которое в то же время должно соответствовать ряду требований: относительно содержания, структуры, оформления работы и ее последующей защиты.

Настоящие методические указания призваны помочь студентам в подготовке, оформлении и защите курсовых работ в соответствии с указанными требованиями.

I. Общие положения о написании и защите курсовой работы

1. Структура курсовой работы

Приступая к работе над курсовым проектом, прежде всего, следует знать о тех требованиях, которые предъявляются к структуре курсовой работы. Последняя должна включать:

- содержание (оглавление);
- введение;
- основной текст;
- библиографический список.

При необходимости в курсовую работу можно включать приложения (таблицы, графики, схемы и т.д.), размещаемые после библиографического списка.

1. Содержание (оглавление) работы отражает логическую последовательность рассмотрения темы. Оглавление приводится в начале работы и включает в себя наименования структурных частей курсовой работы с обязательным указанием их начальных страниц. Необходимо обратить внимание на то, что главы и параграфы курсовой работы не могут иметь одинаковое название с темой курсовой работы. В письменных научных работах в области гуманитарных наук, в том числе по юриспруденции, в отличие от наук технических для нумерации глав принято использовать римские цифры (I, II, III...), а при нумерации параграфов – знак «§», а не арабские цифры (1.1; 1.2 и т. д.).

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Образец оформления содержания (оглавления) курсовой работы приведен в *Приложении 3*.

2. Введение является вступительной частью курсовой работы, в которой обосновывается актуальность темы, освещается состояние разработки соответствующей проблемы в литературе. Кроме этого во введении указываются предмет

и методы исследования, определяются цели и задачи работы, а также круг проблем, нуждающихся в изучении. Объем введения составляет 1,5–2 страницы. Рекомендуется окончательный вариант «Введения» оформлять уже после написания основного текста.

3. Основной текст. Содержание курсовой работы должно соответствовать избранной теме, а также наименованию глав и параграфов, и носить самостоятельный, творческий характер.

Основную часть курсового проекта предпочтительно начать с рассмотрения общих положений, а затем перейти к анализу отдельных вопросов.

Принято начинать раскрытие темы с вопроса о понятии исследуемого правового института (категории, конструкции); кратко можно осветить историю развития соответствующей категории, правового института. Его характеристику по действующему отечественному законодательству можно дать в сравнении с ранее действовавшим законодательством, а также предварить обзором существующих в правовой литературе точек зрения по данной проблеме. Обзор научной полемики позволит выявить нерешенные вопросы и даст студенту возможность определиться с собственной позицией и прийти к конкретным выводам по совершенствованию законодательства. Сравнительно-правовой анализ позволит определить тенденции и перспективы рассматриваемого института.

Отдельные аспекты анализируемой проблемы вычленяются в самостоятельные параграфы, которые группируются в главы. Желательно, чтобы все разделы курсовой работы (главы, параграфы) были соразмерны друг другу по объему. Названия глав и параграфов, указанных в оглавлении, должны соответствовать по тексту.

К написанию основной части студент должен приступать только после тщательного изучения нормативного материала, специальной литературы, материалов правоприменительной практики по теме курсовой работы.

4. В заключении курсовой работы должны содержаться основные результаты проведенного исследования, выводы, к которым пришел студент на их основе. Основные выводы следует формулировать лаконично и аргументировано, избегая обилия общих слов. Объем заключения не должен превышать 2–3 страниц.

5. Библиографический список (библиография). Он помещается в конце курсовой работы и состоит из трех частей: нормативные правовые акты (законы, подзаконные акты), специальная литература (учебники, учебные пособия, монографии, статьи в периодических изданиях, сборники и т. п.) и судебная практика. Источников должно быть не менее 25–30; их нумерация является сквозной (сплошной).

Правила оформления библиографического списка изложены в разделе II. методических указаний.

2. Этапы выполнения курсовой работы

Выполнение курсовой работы предполагает: 1) написание курсовой работы и 2) ее защиту.

Написание курсовой работы включает в себя несколько этапов.

Первый этап – выбор темы.

Тема курсовой работы избирается студентом на основе утвержденного кафедрой примерного перечня тем по соответствующей учебной дисциплине. Студент имеет право выбирать любую интересующую его тему, а также вправе самостоятельно сформулировать тему с обязательным согласованием ее с преподавателем кафедры (руководителем курсовой работы).

Второй этап – сбор и изучение материала.

При написании курсовой работы должны использоваться следующие источники: нормативные правовые акты; специальная научная литература; материалы правоприменительной практики.

В качестве эффективного средства поиска информации и овладения навыками практической работы с законодательным материалом студентам рекомендуется использовать для самостоятельной работы электронные справочно-правовые системы «Гарант» или «КонсультантПлюс», в которых могут быть найдены международные договоры, нормативные и судебные документы.

Современную специальную литературу по теме курсовой работы студент может найти в таких периодических юридических изданиях, как «Вестник гражданского права», «Государство и право», «Правоведение», «Хозяйство и право», «Юрист» и др.

Избирательно следует относиться к ресурсам по праву, содержащемуся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (не все размещенные там материалы отвечают критерию научности). В числе рекомендуемых ресурсов укажем, в частности, следующие:

- Виртуальный клуб юристов, адрес доступа: <http://www.yurclub.ru>;
- ИБИС – Универсальные базы данных, адрес доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/>;
- Издательство «Лань», адрес доступа: <http://e.lanbook.com>;
- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/> (доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации);
- Официальный сайт Федеральных арбитражных судов Российской Федерации, адрес доступа: <http://www.arbitr.ru>;
- Официальный интернет-портал правовой информации, адрес доступа: www.pravo.gov.ru;
- Сайт «Право.ру», адрес доступа: <http://www.pravo.ru>;
- Сайт Верховного Суда Российской Федерации, адрес доступа: <http://www.supcourt.ru>;

- Сайт Электронной библиотеки «НАУКА ПРАВА», адрес доступа: <http://www.naukaprava.ru>;
- Сайт Юридического института «М-Логос», адрес доступа: <http://www.m-logos.ru>;
- Сайт, посвященный цивилистике, адрес доступа: <http://www.civilista.ru>;
- Сервер для юристов, адрес доступа: <http://www.legal.ru>;
- Университетская библиотека онлайн, адрес доступа: <http://www.biblioclub.ru/>;
- Электронная библиотечная система «Юрайт» biblio-online.ru, адрес доступа: <http://www.biblio-online.ru/>;
- Электронная юридическая библиотека «Спарк», адрес доступа: <http://www.lawlibrary.ru>.

Третий этап – изучение подобранной литературы.

Написанию курсовой работы предшествует внимательное изучение студентом собранных источников.

Этот этап является весьма важным, так как написание хорошей курсовой работы возможно только в результате основательного изучения материала по теме, его глубокого анализа, но никак не путем переписывания отдельных фраз или предложений из монографий и научных статей.

Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

Изучение желательно начинать с действующего нормативного материала, затем перейти к учебникам и учебным пособиям, после этого – к солидным монографиям, затем – к статьям по отдельным вопросам. Из трудов одного автора либо разных изданий одного и того же учебника или работы следует выбирать более поздние, написанные на основе ныне действующего законодательства.

Текст нормативно-правового акта необходимо тщательно прочесть, затем самостоятельно проанализировать и сравнить с предшествовавшим ему аналогичным нормативным актом. Возникшие в результате исследования самостоятельные мысли следует записать.

При изучении монографии не следует ограничиваться информацией, которая, как представляется, имеет отношение к теме. Необходимо вначале прочесть ее полностью, уяснить общую концепцию автора и систему его доказательств, а затем приступить к повторному, более тщательному чтению с выписками и заметками. В процессе чтения могут возникать свои соображения, доводы и возражения против доводов автора. Их обязательно необходимо сразу же записывать с тем, чтобы позднее вновь осмыслить, отредактировать и включить в работу.

Четвертый этап – подготовка плана курсовой работы.

После выбора темы и ознакомившись предварительно с литературой по данной теме, студент составляет примерный план курсовой работы и согласовывает его с руководителем. План отражает основные аспекты проблемы, рассматриваемой в курсовой работе. В процессе работы над курсовой работой план может изменяться и дополняться.

Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме и плану. Все вопросы должны быть взаимосвязаны, логически вытекать один из другого и все вместе отвечать содержательной стороне темы.

Пятый этап – написание курсовой работы.

После того, как собраны и проанализированы материалы по теме, можно приступить к написанию курсовой работы. Предварительно рекомендуется еще раз посмотреть план, продумать последовательность изложения материала, если необходимо, внести в него изменения, обсудив это с преподавателем.

Изложение материала должно быть точным, ясным и кратким. Необходимо следить за грамотностью написания курсовой работы, стараться не допускать повторов. Важно обратить внимание на стиль письменной научной речи: изложение

обычно ведется от третьего лица множественного числа или используются безличные местоимения и речевые обороты («полагаем», «на наш взгляд», «можно сделать вывод», «следует отметить», «подчеркнем», «представляется» и т. п.).

При использовании нормативных или литературных материалов обязательны ссылки на источники. Заимствование чужого текста без ссылок расценивается как плагиат. Цитаты надо воспроизводить точно, с соблюдением всех правил цитирования, заключая цитируемые фразы в кавычки и обязательно в сноске указывая номер страницы. Цитируя или упоминая нормативные акты, следует указывать их полное наименование, соответствующие статьи, пункты или подпункты; ссылки необходимо делать на официальные источники опубликования.

Если студент излагает своими словами положения, являющиеся общеизвестными в юриспруденции, повторяющимися из учебника в учебник, из монографии в монографию, то ссылку на автора можно не делать. В этом случае первое предложение такого изложения следует предварить словами: «Как известно, ...», «Общеизвестно, что...» и т. п.

Шестой этап – редактирование и оформление курсовой работы.

Редактирование предполагает, в частности, следующие моменты: удаление из текста фраз, нарушающих логику изложения; совершенствование структуры работы (соотношения размеров глав и параграфов, их последовательность); приведение текста к единообразию в части использования допустимых сокращений («г.» – вместо «год», «т. е.» – вместо «то есть», «ст.» – вместо «статья» и др.); внесение в текст дополнений либо уточнений (формулировок, суждений, исправление опечаток); проверку цитат, цифр, ссылок.

Оформление курсовой работы означает приведение ее в соответствие с предъявляемыми формальными требованиями, которые будут рассмотрены в разделе II. данных указаний.

После написания курсовой работы студент скрепляет ее скоросшивателем и сдает на **проверку** как в бумажном, так и в электронном виде. Курсовая работа сдается непосредственно руководителю либо лаборанту кафедры.

Текст курсового проекта в электронном виде проверяется преподавателем кафедры (осуществляющим руководство выполнением курсовой работы либо иным, назначенным заведующим кафедрой преподавателем) на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований по системе «Антиплагиат». *Оригинальность текста курсовой работы должна составлять не менее 60%.*

Руководитель в течение 10 календарных дней проверяет курсовую работу и принимает решение о допуске студента к ее защите. Курсовая работа *не может быть допущена к защите* в случае несоблюдения студентом требований к научному уровню (уровень оригинальности текста, отсутствие ссылок на источники, множество грамматических, орфографических, синтаксических ошибок), содержанию (содержание темы не соответствует плану либо не раскрывает тему полностью или в основной ее части) и оформлению курсовых работ (не соответствует требованиям титульный лист работы, не указаны источники или указаны не те, из которых произведено заимствование, или они описаны библиографически не точно). В таких случаях курсовая работа возвращается студенту для доработки и устранения недостатков.

Защита курсового проекта по выбору преподавателя может осуществляться как индивидуально, так и публично (в рамках учебной группы, с приглашением аспирантов, других преподавателей кафедры).

Защита заключается в следующем: студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются и хранятся в фонде кафедры в течение одного года.

3. Критерии оценки курсовой работы

Как уже было отмечено, выполнение курсовой работы предполагает: ее написание и оформление, ее защиту. Исходя из этого, оцениванию подлежат:

1) собственно выполненная студентом и представленная для проверки письменная работа. В частности, оценивается:

- сложность, новизна темы курсовой работы (до 5 баллов)
- соответствие содержания работы выбранной теме (до 5 баллов),
- степень освещения основных вопросов темы работы (до 10 баллов),
- количество и качество источников, использованных при написании курсовой работы (до 5 баллов),
- актуальность использованных нормативных правовых актов, релевантность судебной практики (до 5 баллов),
- соблюдение правил оформления курсовой работы (до 10 баллов) (образец титульного листа и оглавления (содержания) см: *Приложения 2, 3*).

Итого за содержание и оформление работы – до 40 баллов.

2) защита подготовленного курсового проекта, позволяющая оценить уровень усвоения и степень владения студентом нормативным и научным материалом по теме курсовой работы.

В случае публичной защиты оценка дается не индивидуально преподавателем, а с учетом мнения всех участников группы. С одной стороны, это позволяет не только выявить знания-незнания автора проекта по исследуемой проблеме, но и оценить его навыки участия в научной полемике. С другой стороны, подобная форма контроля стимулирует студента более детально подходить не только и не столько к написанию курсовой работы, сколько к ее защите.

Оцениванию во время защиты подлежат:

- уровень владения студентом нормативным и научным материалом по теме курсовой работы – до 30 баллов;

- ответы на вопросы руководителя (и других присутствующих на защите лиц) по теме курсовой работы – до 30 баллов.

Итого за защиту: до 60 баллов.

Таким образом, окончательная оценка курсовой работы включает в себя три основных критерия: содержание (до 30 баллов), оформление (до 10 баллов), защита (до 60 баллов) и позволяет набрать студенту **до 100 баллов**.

Руководитель проставляет оценку и баллы за выполнение курсовой работы в ведомость и зачетную книжку студента.

III. Методические рекомендации по оформлению курсовых работ

1. Общие требования к оформлению курсовых работ

Курсовая работа должна быть правильно оформлена.

Курсовая работа выполняется на компьютере и распечатывается на листах бумаги формата А4.

Объем курсовой работы должен составлять 25–30 страниц машинописного текста.

Традиционно **параметры основного текста** являются следующими: Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт., начертание – нормальное, межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) = 1–1,5 см, форматирование – по ширине.

В качестве обязательного требования устанавливается правило об установлении при наборе текста на компьютере функции «**Расстановка переносов**» (Разметка страницы – Расстановка переносов). Кроме того, не допускаются: наличие двух и более пробелов между словами текста, висячие строки, выполнение абзацного отступа пробелами и табуляцией, использование сокращений, за исключением общепринятых или установленных автором работы и пр.

Все страницы работы **нумеруются** и брошюруются. Порядковый номер страницы печатается арабскими цифрами в середине верхнего либо нижнего поля страницы, при этом следует соблюдать сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая титульный лист, на котором, однако, номер страницы не проставляется.

Титульный лист должен быть оформлен строго по образцу (*см. Приложение 1*).

Введение, отдельные главы, заключение и библиографический список должны начинаться с новой страницы. Повторим, в оглавлении работы надо ука-

зать номера страниц, с которых начинаются введение, главы, параграфы, заключение, библиографический список.

Некоторую особенность имеет **оформление заголовков**. Прежде всего, следует подчеркнуть, что переносы слов в заголовках (тем более на титульном листе работы) не допускаются. Как правило, заголовки печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), выделяют полужирным начертанием, и они имеют больший по сравнению с основным текстом размер шрифта – 16 пт. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Заголовок главы, параграфа не должен быть последней строкой на странице. Все заголовки в тексте должны соответствовать оглавлению (содержанию).

Особо следует обратить внимание на правило о «неразрывном» пробеле, нарушение которого наиболее часто встречается в печатных текстах, выполненных с помощью программы Word.

«Неразрывный» пробел (Ctrl+Shift+пробел) следует делать:

1. в предложении перед знаком тире (–) – во избежание начала новой строки текста с тире (например, «Сделка – это» следует набирать следующим образом: **Сделка Ctrl+Shift+пробел тире пробел это**);

2. между каждым из инициалов и фамилией автора – во избежание указания фамилии автора на одной строке текста, а инициалов – на другой (например, «Е. А. Суханов» следует набирать следующим образом: **Е точка Ctrl+Shift+пробел А точка Ctrl+Shift+пробел Суханов**);

3. перед сокращением «г.» после указания даты – во избежание указания даты на одной строке текста, а сокращения «г.» – на другой (например, «22.12.2012 г.» следует набирать: **22.12.2012 Ctrl+Shift+пробел г точка**);

4. перед номером страницы или статьи (после сокращений «С.», «ст.», «Ст.») или после номера страницы (перед сокращением «с.») – во избежание указания соответствующих сокращений на одной строке текста, а собственно номе-

ра – на другой (например, «С. 123» следует набирать следующим образом: С точка Ctrl+Shift+пробел **123**, а «40 с.» набирают так: **40** Ctrl+Shift+пробел **с** точка);

5. после знака № – во избежание указания данного знака на одной строке текста, а собственно номера – на другой (например, «№ 1» следует набирать так: **№** Ctrl+Shift+пробел **1**);

6. в сокращениях типа «и т. д.», «и т. п.», «т. е.», «т. о.» – во избежание «разрыва» указанных сокращений и указания первой из букв на одной строке, а второй – на другой (например, «т. е.» следует набирать следующим образом: т точка Ctrl+Shift+пробел **е** точка, а сокращение «и т. д.» набирают так: **и** пробел т точка Ctrl+Shift+пробел **д** точка);

7. перед знаками: / (косая черта), // (две косые черты) – во избежание начала новой строки с этих знаков в сносках и (или) библиографическом списке. (например, «название статьи // название журнала» следует набирать так: **название статьи** Ctrl+Shift+пробел две косые черты пробел **название журнала**).

Наибольшую сложность для обучающихся при подготовке письменных научных, в том числе курсовых работ, как показывает практика, представляет оформление библиографического списка и ссылок (сносок). При оформлении данной части работы надлежит руководствоваться следующими правилами.

2. Оформление библиографического списка

В библиографический список включаются только те источники, на которые есть ссылки в работе. В противном случае работа будет возвращена на доработку студенту, т.к. это нарушение правил оформления курсовых работ.

Нумерация страниц библиографического списка продолжает нумерацию текста работы.

Собранная и изученная литература, использованная при написании курсовой работы, должна быть систематизирована по трем основным разделам:

1. Нормативные правовые акты (минимум и максимум не ограничен): Конституция РФ, международные правовые акты федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов РФ и органов местного самоуправления, подзаконные нормативные правовые акты;

2. *Специальная литература* (20–25 источников);

3. *Судебная практика* (официально опубликованная либо со ссылкой на архив соответствующего суда). Практика, использованная из иных источников (периодических изданий, сборников и т. п.), указывается в списке специальной литературы.

Правила их библиографического описания следующие:

Нормативные правовые акты (НПА):

- Указание *исключительно на официальный источник опубликования.*
- *Расположение по иерархии* (юридической силе).
- *В хронологической последовательности* (акты, равные по юридической силе, следует располагать по дате принятия: от ранее принятых к принятым позднее).
- *Недействующие* НПА (утратившие силу) следует указывать не в числе действующих нормативных правовых актов (по вышеуказанным принципам расположения), а:

1. либо приводить в конце списка с указанием «Утратил силу»,

2. либо помещать в специально выделенной рубрике «Недействующие нормативные правовые акты» (или «Отмененные НПА», или «НПА, утратившие силу»); тогда пометка «Утратил силу» применительно к каждому акту уже не требуется.

- *Библиографическое описание нормативно-правового акта* состоит из двух частей: 1) описание самого нормативного акта; 2) описание официального источника опубликования данного документа. Указанные составные части описа-

ния нормативно-правового акта отделяются друг от друга знаком две косые черты (//) с неразрывным пробелом до и пробелом после него.

При описании самого нормативно-правового акта сначала указывается его официальное название (без кавычек!), затем ставится знак двоеточие (:), после которого без каких-либо знаков препинания перечисляются сведения о виде акта (ФЗ, закон РСФСР, постановление, указ – обращаем внимание, что эти сведения пишутся с «маленькой» буквы), дате его принятия и номер. Например: О финансовой аренде (лизинге): ФЗ РФ от 29.10.1998 г. № 164-ФЗ или О финансовой аренде (лизинге): федер. закон РФ от 29 окт. 1998 г. № 164-ФЗ; Правила продажи отдельных видов товаров: утв. постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 г. № 55.

Если в нормативно-правовой акт вносились *изменения и дополнения*, то в библиографическом описании следует указать *только последнюю редакцию* НПА. Например: Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: ФЗ от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (в ред. ФЗ от 07.05.2013 г. № 100-ФЗ).

Одним из основных требований, предъявляемых к оформлению курсовых работ, является единообразие описания соответствующих источников, поэтому если студент при описании однажды использовал аббревиатуру «ФЗ» или сокращение «федер. закон», а не полное название «федеральный закон», то указанное сокращение должно быть применено при описании всех федеральных законов, включенных в библиографический список.

Описание официального источника опубликования использованного в работе нормативного акта включает в себя следующие части (области): название издания, год издания, номер (для журнала) или дату и месяц (для газеты), номер статьи (для журнала).

Статья журнала указывается в виде сокращения «Ст.» (с «большой» буквы) с указанием номера статьи без использования знака «№» (например: Ст. 410, Ст. 1712).

Между всеми указанными областями (частями) описания в библиографическом списке ставятся точка и тире (. –). Например: СЗ РФ. – 1998. – № 29. – Ст. 3400; Рос. газ. – 2001. – 28 февр.

Если в нормативно-правовой акт вносились *изменения и дополнения*, на библиографическом описании официального источника опубликования это не отражается – во всех случаях указываются только данные об издании первоначальной редакции документа.

Если нормативно-правовой акт официально опубликован не был, допускается ссылка на электронный ресурс с указанием после описания самого НПА (перед двумя косыми чертами) в квадратных скобках «Электронный ресурс», а в конце библиографического описания в круглых скобках: «Документ опубликован не был». Например: Об оставлении без удовлетворения заявления о признании частично незаконными пунктов 46 и 47 Правил оказания услуг телефонной связи: решение ВС РФ от 02.08.2000 г. № ГКПИ 00-617, утв. постановлением Правительства РФ от 26.09.1997 г. № 1235 [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. ВерсияПроф (Документ опубликован не был).

Таким образом, **схема библиографического описания нормативного правового акта** выглядит следующим образом:

Официальное название НПА: вид НПА (ФЗ, закон РСФСР, постановление, указ) дата принятия № (номер) документа // Название издания. – Год издания. – № __ (для журнала) или дата и месяц (для газеты). – Ст. __ (для журнала).

Например¹:

О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации: ФЗ от 30.11.1994 г. № 52-ФЗ (в ред. ФЗ от 26.11.2001 г. № 147-ФЗ) // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3302.

¹ При наборе текста на компьютере следует помнить о необходимости неразрывных пробелов перед сокращением «г.», перед двумя косыми чертами (//) и тире (–), а также после знака «№» и сокращения «Ст.».

О финансовой аренде (лизинге): ФЗ от 29.10.1998 г. № 164-ФЗ // СЗ РФ. – 1998. – № 44. – Ст. 5394.

О совершенствовании структуры федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 27.03.1997 г. № 249 // Рос. газ. – 1997. – 19 марта.

Специальная литература:

- *Расположение источников осуществляется в алфавитном порядке, т. е. ориентируясь на первую (иногда – последующие) букву фамилии автора, а если автор не указан – исходя из первой буквы заглавия работы (НО не первой буквы фамилии главного или ответственного редактора). Например, Гражданское право (Особенная часть): курс лекций / под ред. Е. Г. Бельковой следует расположить в числе прочих источников, начинающихся на букву «Г», а не на букву «Б» (по первой букве фамилии редактора).*

- *Библиографическое описание отдельных литературных источников (книг с указанием авторов, книг под заглавием, сборников, составных частей книг или журналов, электронных изданий) имеет свои особенности. В целом, выделяют два вида используемых документов (а, соответственно, и два вида библиографического описания):*

- 1) «самостоятельные» (отдельные) документы – книги, монографии, учебные пособия и т. п. (в этом случае документ описывается полностью),

- 2) составная часть какого-либо источника – статьи из сборников, журналов и газет, отдельные разделы книг (в этом случае описывается как используемая часть источника, так и источник в целом).

Правила составления библиографического описания целесообразно изложить, учитывая приведенную классификацию.

Итак, **библиографическое описание «самостоятельных» источников**, т. е. документов, описываемых в целом. При включении их в библиографический список студентам, *прежде всего, следует руководствоваться теми библиографи-*

ческими сведениями, которые указываются непосредственно в самом описываемом документе – в частности, на титульном листе (или на его обороте) книги. Однако одни и те же сведения могут быть по-разному изложены в отдельных документах, в силу чего их буквальное воспроизведение в библиографическом списке курсового проекта может привести к нарушению одного из ключевых принципов оформления письменных работ – единообразия. Например, в одном источнике сведения о редакторе могут быть указаны с прописной («большой») буквы: «Под ред.», а в другом – со строчной («маленькой»): «под ред.»; или в одном документе место издания отделяется от названия документа точкой, а в другом – точкой и тире.

В подобных случаях студентам надлежит унифицировать оформление различных источников, применив существующие общие правила составления библиографического описания. В частности, это 1) правило о том, что *первое слово каждой области (составной части) описания начинают с прописных букв, а все остальные элементы (кроме имен собственных) записывают со строчной буквы*, а также 2) правило, согласно которому *области (части) описания отделяются друг от друга точкой и тире*. Для этого выпускникам следует, в свою очередь, иметь представление об *основных элементах (частях) библиографического описания*. Таковыми являются:

1) область заглавия, включая сведения об ответственности

Область заглавия, прежде всего, включает в себя название источника: в «самостоятельных» документах его приводят в том виде, в каком оно дано в предписанном источнике информации (на титульном листе), в той же последовательности и с теми же знаками. Однако если оформление аналогичных сведений в разных использованных источниках отличается (например, в одних случаях указываются с прописной, а в другом – со строчной буквы), в библиографическом списке курсовой работы оформление всех источников все же должно быть одинаковым. Прежде всего, это касается *сведений, относящихся к заглавию*: подзаго-

ловку документа, указанию на вид документа (учебник, учебное пособие, сборник статей и т. п.). Такие сведения указываются после основного названия источника через двоеточие (:) и пробел с «маленькой» буквы (кроме имен собственных, к которым относится и подзаголовок).

Например:

Гражданское право России: учебник

Ламм Т. В. Римское частное право: практикум

Проблемы современного российского права: сб. науч. тр.

Белов В. А. Занимательная цивилистика: Очерки по небольшим, но безынтересным вопросам гражданского права («Очерки по небольшим...» указаны после двоеточия с прописной буквы, поскольку это является подзаголовком документа).

Заголовок библиографической записи может также включать имя автора (авторов), которое в таких случаях указывается в первую очередь, до собственно названия источника (это информация также содержится на титульном листе используемого документа).

Сведения об ответственности включают информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании произведения и ответственных за это, и отделяются от заглавия знаком косая черта (/). Как видно, указанные сведения не являются самостоятельной областью библиографического описания, а следовательно, пишутся со строчной буквы (исключение составляют имена собственные). Таким образом, в приведенном выше примере с оформлением данных о редакторе правильным будет являться указание «под ред.». Например: Гражданское право (Особенная часть): курс лекций / под ред. Е. Г. Бельковой.

Если объектом библиографического описания является источник, в заголовке которого включено имя автора, то сведения об авторе в библиографическом списке приводятся дважды: первый раз – перед названием источника, а второй –

после косой черты в сведениях об ответственности. Важно подчеркнуть, что это правило применяется при описании всех «самостоятельных» источников (в том числе, диссертаций, авторефератов диссертаций, депонированных работ), а *также при описании заголовков составных частей документов* (в частности, статей из сборников и периодических изданий).

Например:

Асланян Н. П. Основные начала российского частного права: дис. ... д-ра. юрид. наук: 12.00.03 / Н. П. Асланян

Белов В. А. Занимательная цивилистика: Очерки по небольшим, но небызынтересным вопросам гражданского права. Вып. 2-ой / В. А. Белов

Богданов О. В. Вред – как условие гражданско-правовой ответственности: автореф. дис. ... канд. юрид. наук / О. В. Богданов

Жилкина О. А. Правовая природа медицинской услуги / О. А. Жилкина // Сборник научных трудов.

Казакевич Т. А. К вопросу о классификации целей (возможность, действительность и цель) / Т. А. Казакевич // Периодическое издание.

В том случае, если описываемый источник (или статья из сборника или периодического издания) имеет *нескольких авторов*, перед названием документа указываются фамилия и инициалы первого из них, а после названия – через запятую инициалы и фамилии всех авторов в том виде и в той последовательности, как указано в самом источнике. Если такие сведения отсутствуют (например, в случае издания источника до введения в действие новых стандартов составления библиографического описания документов), то сведения об авторах следует начинать с инициалов и располагать либо в алфавитном порядке, либо согласно степени ответственности.

Например:

Белькова Е. Г. Наследственное право: учеб.-метод. комплекс / Е. Г. Белькова, О. И. Плеханова

Цивилистические исследования: Ежегодник гражданского права. Вып. 2-ой (2005) / под ред. Б. Л. Хаскельберга, Д. О. Тузова (имя Б. Л. Хаскельберга указано перед именем Д. О. Тузова, поскольку в такой последовательности они расположены в предписанном источнике информации)

Разумовский В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев (В. А. Разумовский указан раньше, чем Д. А. Андреев, поскольку его имя было использовано также в качестве заголовка документа)

В том случае, *если в заголовок документа включено указание на автора и, кроме того, в описываемом источнике содержится информация о редакторе, составителе или переводчике*, то в сведениях об ответственности сначала указывается имя автора (имена авторов), а затем через точку с запятой (;) с «маленькой» буквы приводятся сведения о редакторе, составителе, переводчике. Если (кроме указания на автора в заголовке) описываемый источник имеет как редактора, так и, например, переводчика, то сведения о них также указываются через точку с запятой (;) со строчной буквы.

Например:

Агафонова Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под. общ. ред. А. Г. Калпина

Скирбекк Г. История философии: учеб. пособие / Г. Скирбекк, Н. Гилье; пер. с англ. В. И. Кузнецова; под ред. С. Б. Крымского

2) область издания указывается после заглавия и сведений об ответственности и содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения. *Порядковый номер,*

указанный в источнике в цифровой либо словесной форме, в библиографическом списке *записывают арабскими цифрами*, с добавлением окончания согласно правилам грамматики русского языка (например: 10-е изд.; Изд. 7-е; 2-я ред.). Поскольку это – самостоятельная область (часть) описания, она должна отделяться от заглавия источника точкой и тире (. –), например: Гражданское право: в 2 т. Т. 1: учебник / отв. ред. проф. Е. А. Суханов. – 2-е изд., перераб. и доп.

3) область выходных данных содержит сведения о месте и времени публикации источника, а также сведения об его издателе (издательстве). Как и все другие, указанная область отделяется при помощи точки и тире (. –).

Если название *места издания* сокращается, то после сокращения, соответственно, ставится точка (не «Москва», а «М.», не «Санкт-Петербург», а «СПб.»).

После места издания перед названием *издательства* ставится двоеточие (:), при этом название издательства приводится без кавычек (даже если в источнике информации они имеются), например:

- . – Иркутск: Изд-во БГУЭП
- . – Саратов: ЛЕС (в самом источнике указано: Издательство «ЛЕС»)
- . – М.: Статут (на обороте титульного листа указано: «Статут»)
- . – СПб.: Юридический центр Пресс (на обороте титульного листа указано: Издательство «Юридический центр Пресс»)

В качестве *даты издания* приводят год публикации источника, который следует указывать арабскими цифрами без добавления сокращения слова «год» («г.»): например, не «2014 г.», а «2014». Перед годом издания ставится запятая, например:

- . – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2012
- . – М.: НОРМА, 2012
- . – СПб.: Юридический центр Пресс, 2012

4) область физической характеристики в «самостоятельных» источниках (документах, описываемых в целом) содержит сведения о количестве листов или страниц источника. Эти сведения приводятся после выходных данных, отделяясь также точкой и тире (. –), например:

. – 186 с.

. – 379, [4] с.

. – III, 213 с.

В целом схема **библиографического описания «самостоятельных» источников (документов)** выглядит следующим образом:

Фамилия И. О. автора (или первого, если авторов несколько). Название источника: сведения, относящиеся к заглавию / И.О. Фамилия автора (первого), И. О. Фамилия второго, третьего авторов (если они имеются); сведения о редакторе; сведения о составителе; сведения о переводчике. – Сведения о переиздании. – Место издания: Издательство (допускается не указывать), год издания. – Количество страниц.

Например:

Белькова Е. Г. Наследственное право: учеб.-метод. комплекс / Е. Г. Белькова, О. И. Плеханова. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2005. – 116 с.

Богданов О. В. Вред – как условие гражданско-правовой ответственности: автореф. дис. ... канд. юрид. наук / О. В. Богданов. – Саратов, 2001. – 24 с.

Цивилистические исследования: Ежегодник гражданского права. Вып. второй (2005) / под ред. Б. Л. Хаскельберга, Д. О. Тузова. – М.: Статут, 2006. – 688 с.

Барон Ю. Система римского гражданского права. Кн. I. Общая часть / Ю. Барон; пер. Л. Петражицкого. – СПб., 1909. – X, 174 с.

Скирбекк Г. История философии: учеб. пособие / Г. Скирбекк, Н. Гилье; пер. с англ. В. И. Кузнецова; под ред. С. Б. Крымского. – М., 2000. – 800 с.

Библиографическое описание составных частей документов (статей из сборников, журналов и газет; отдельных разделов книг, имеющих самостоятельное заглавие и т. п.) имеет свою особенность, поскольку для их идентификации и поиска необходимы сведения об источнике, в котором такой документ помещен (такой источник называют идентифицирующим документом).

Таким образом, описание составных частей документов включает в себя: 1) описание непосредственно составной части документа (т. е. самой статьи или раздела) и 2) описание документа, в котором составная часть помещена (источника публикации). Указанные части библиографического описания отделяются знаком две косые черты (//) с неразрывным пробелом до и пробелом после него. Исходя из этого, библиографическое описание составных частей документов осуществляется по следующей **схеме**:

Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе (источнике публикации).

К сведениям о составной части документа относится заголовок документа (статьи, раздела, произведения), включая информацию об авторе (авторах) и сведения об ответственности. Данные сведения приводятся по уже рассмотренным выше правилам описания «самостоятельных» документов. Напомним, в сведениях об ответственности необходимо указывать инициалы и фамилию автора (авторов).

Сведения об источнике публикации включают: название издания (журнала, газеты, сборника или книги, в котором помещено используемое в курсовой работе произведение); место издания (для книг); год издания; номер или выпуск (для периодических изданий); сведения о местоположении составной части (с такой-то по такую-то страницы; номерам страниц предшествует сокращенное обозначение слова «страница» – «С.»; между первой и последней страницами ставят знак тире). Все перечисленные области (части) описания источника публикации отделяются точкой и тире (. –). Например:

// Правоведение. – 2013. – № 1. – С. 17–24

// Журнал гражданского и уголовного права. – 1876. – Кн. 4. – С. 1–41

// Осуществление и защита гражданских прав. – М., 2001. – С. 19–212

Полная схема библиографического описания составной части документа будет являться следующей:

Фамилия И. О. автора (или первого, если авторов несколько). Название статьи (раздела, части книги) / И.О. Фамилия автора (первого), И. О. Фамилия второго, третьего авторов (если они имеются); сведения о редакторе; сведения о составителе; сведения о переводчике // Название издания. – Место издания (для книг). – Год издания. – №__ или Вып. __ (для периодических изданий). – С.__ –__ (местоположение составной части).

Например:

Бутовский А. Н. Как «делаются» обычаи / А. Н. Бутовский // Вестник гражданского права. – 1916. – № 3. – С. 137–144.

Грибанов В. П. Интерес в гражданском праве / В. П. Грибанов // Осуществление и защита гражданских прав. – М., 2001. – С. 233–244.

При использовании в курсовой работе **электронных изданий** следует руководствоваться общими правилами библиографического описания печатных документов. При этом сначала в библиографическом списке пишется название документа, а затем после знака // (две косые черты) указывается полный электронный адрес источника с указанием «URL» либо «Режим доступа» и приведением в скобках даты обращения. Подчеркнем, что обязательным требованием при этом является указание даты просмотра сайта (которая приводится в круглых скобках), например:

Суханов Е. А. Стенограмма вводной лекции для слушателей Российской школы частного права (ВАС РФ, 4 окт. 2010 г.) [Электронный ресурс] /

Е. А. Суханов // Портал российского частного права. – URL: http://www.privlaw.ru/index.php?news_year=2010 (дата обращения: 01.10.2012).

Рузанова В. Д. Соотношение системы гражданского права и системы гражданского законодательства: грани взаимодействия [Электронный ресурс] / В. Д. Рузанова // Юрист. – 2012. – № 3. – URL: <http://journal.zakon.kz> (дата обращения: 12.08.2013).

Судебная практика

В случае использования в курсовой работе материалов судебной и иной (например, нотариальной) практики она подлежит включению в библиографический список. При этом целесообразно выделение самостоятельного раздела «Судебная (арбитражная, нотариальная) практика», в котором сначала указывают опубликованные дела и решения, а затем – неопубликованные.

- К составлению библиографического описания *опубликованной судебной практики* применяются те же правила, что и к составлению описания нормативных правовых актов.

Например:

Об основных положениях, применяемых Европейским судом по правам человека при защите имущественных прав и права на правосудие: информационное письмо ВАС РФ от 20.12.1999 г. № С1-7/СМП-1341 // Вестник ВАС РФ. – 2000. – № 2.

определение Высшего Арбитражного Суда РФ от 17 окт. 2011 г. № ВАС-13314/11 // Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

- При включении в библиографический список *неопубликованной судебной практики* также обязательно следует указать источник информации. Если соответствующие материалы были непосредственно получены студентом, то после знака // (две косые черты) пишется «Архив» и далее указывается название суда, в

котором данное дело было рассмотрено. Например: Дело № 3/15... // Архив Октябрьского районного суда г. Иркутска.

Допускается использование электронных ресурсов.

3. Оформление ссылок (сносок)

1. Параметры:

- *шрифт* – 10 пт.,
- *интервал* – одинарный
- *расположение* – подстрочное (под строками основного текста – внизу той страницы, к которой они относятся)
- *формат номера сноски* – арабскими цифрами (1, 2, 3 ...)
- *нумерация* – постраничная (на каждой последующей странице текста нумерация сносок начинается сначала) либо сквозная (нумерация сносок продолжается на всех последующих страницах)

2. Библиографическое описание:

- *Повторы фамилий авторов* (в книгах, монографиях, методических пособиях и комплексах, в статьях из периодических изданий) в сведениях об ответственности при оформлении сносок *не требуются*.

Например, в библиографическом списке: Асланян Н. П. Основные начала российского частного права : дис. ... д-ра. юрид. Наук : 12.00.03 / Н. П. Асланян. – М., 2001. – 365 с., но Асланян Н. П. Основные начала российского частного права : дис. ... д-ра. юрид. наук : 12.00.03. М., 2001. – в сносках.

- *Области (части) описания источников* (заглавие и сведения об ответственности; область издания; выходные данные; информация о номере страницы) в отличие от библиографического списка *отделяются друг от друга точкой* (без тире). В конце описания ставится точка. Эти правила следует применять и при описании в сносках официальных источников опубликования нормативных правовых актов. Сведения об издательстве (для книг) можно не указывать, но тогда

этим правилом следует руководствоваться на протяжении всей работы, поскольку, повторим, ключевым требованием при написании курсовой работы является единообразное описание всех соответствующих источников.

Например:

Алексеев С. С. Линия права. М., 2006. С. 35.

Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации части первой (постатейный). Изд. 2-е, испр. и доп. / отв. ред. О. Н. Садилов. М., 2003. С. 7.

Ровный В. В. Объект гражданского правоотношения: уровень разработки проблемы и вариант ее решения // Цивилистические исследования: Ежегодник гражданского права. Вып. 2-ой (2005) / под ред. Б. Л. Хаскельберга, Д. О. Тузова. М., 2006. С. 400.

СЗ РФ. 2002. № 43. Ст. 4190.

Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 15. Ст. 766.

Рос. газ. 2001. 28 февр.

- В отличие от библиографического списка в сносках область физических характеристик включает указание не количества, а *номера страницы* источника, на которую делается ссылка (она указывается после сокращения слова «страница» – «С.»). При ссылке на несколько страниц их указывают через запятую; если страницы описываемого источника следуют одна за другой, их указывают *через знак тире (–) без пробела*.

Например:

Толстой В. С. Исполнение обязательств. М., 1973. С. 8, 59.

Хейфец Ф. С. Недействительность сделок по российскому гражданскому праву. М., 2000. С. 24–25.

- Если на одной странице цитируется *одна и та же работа*, во второй сноске не следует повторять ее название полностью. Необходимо написать «Там же» и указать номер страницы (если он отличается). Если работа цитируется в

следующий раз, но уже на другой странице, то указывается автор, а вместо названия пишется «Указ. соч.». Если делаются ссылки на *несколько работ одного автора*, то в сноске дается только одно полное описание данных работ – при первом упоминании; в последующем изложении в сноске указывается Ф.И.О. автора, название работы и номер страницы (место, год издания, для статей из периодических изданий, сборников и т. п. – название журнала/сборника не приводится).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Примерный перечень тем курсовых работ по дисциплине «Гражданское право (Общая часть)»

1. Понятие и значение гражданского права.
2. Гражданское право как отрасль российского права.
3. Понятие и виды имущественных отношений.
4. Понятие и виды личных неимущественных отношений.
5. Понятие и виды организационных отношений.
6. Метод гражданско-правового регулирования.
7. Принципы гражданского права.
8. Гражданское право как отрасль частного права.
9. Система гражданского права.
10. Наука гражданского права.
11. Оценочные понятия в российском гражданском праве.
12. Нормы гражданского права: понятие, особенности, виды.
13. Понятие и виды источников норм гражданского права.
14. Международные договоры как источники российских гражданско-правовых норм.
15. Понятие и система гражданского законодательства России.
16. Гражданский кодекс РФ.
17. Правовые обычаи в гражданском праве России.
18. Обычай делового оборота в системе источников гражданско-правовых норм.
19. Действие норм гражданского права.
20. Применение гражданско-правовых норм.
21. Презумпции в российском гражданском праве.
22. Понятие и виды гражданских правоотношений.
23. Структура гражданского правоотношения.
24. Понятие и структура содержания субъективных гражданских прав.
25. Значение интереса в российском гражданском праве.
26. Понятие и виды правопреемства в гражданском праве.
27. Понятие и виды гражданско-правовых юридических фактов.
28. Осуществление субъективных гражданских прав.
29. Злоупотребление правом.
30. Защита и охрана субъективных гражданских прав.

31. Способы защиты субъективных гражданских прав.
32. Понятие и способы самозащиты субъективных гражданских прав.
33. Понятие, виды субъектов гражданских правоотношений.
34. Граждане как субъекты гражданских прав.
35. Понятие и содержание правоспособности граждан.
36. Предпринимательская деятельность граждан.
37. Понятие и виды дееспособности граждан.
38. Дееспособность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.
39. Ограничение дееспособности граждан.
40. Опекa и попечительство в российском гражданском праве.
41. Основания и правовые последствия признания гражданина безвестно отсутствующим.
42. Объявление гражданина умершим.
43. Конструкция юридического лица в гражданском праве.
44. Юридическое лицо как субъект гражданских прав.
45. Понятие и виды юридических лиц.
46. Гражданская правосубъектность юридических лиц.
47. Понятие и виды учредительных документов юридических лиц.
48. Понятие и виды органов юридических лиц.
49. Возникновение юридических лиц в РФ.
50. Прекращение юридических лиц в РФ.
51. Понятие банкротства в гражданском праве.
52. Банкротство юридических лиц.
53. Банкротство гражданина.
54. Понятие и виды акционерных обществ.
55. Некоммерческие организации как субъекты гражданских прав.
56. Кооперативы как субъекты гражданских прав.
57. Публично-правовые образования как участники гражданских правоотношений.
58. Понятие и виды объектов гражданских прав.
59. Оборотоспособность и ее значение в российском гражданском праве.
60. Имущество как объект гражданских прав.
61. Вещь как объект гражданских прав.
62. Понятие и виды недвижимости по российскому гражданскому праву.
63. Деньги как объект субъективных гражданских прав.
64. Ценные бумаги как объекты гражданских прав.

65. Работы и услуги как объекты гражданских прав.
66. Интеллектуальная собственность.
67. Средства индивидуализации юридических лиц как объекты гражданских прав.
68. Информация как объект гражданских прав.
69. Нематериальные блага как объекты гражданских прав.
70. Сроки в гражданском праве.
71. Сроки защиты гражданских прав.
72. Исковая давность.
73. Исчисление сроков в гражданском праве.
74. Сделки в гражданском праве.
75. Понятие и виды сделок.
76. Формы сделок по российскому гражданскому праву.
77. Сделки с недвижимым имуществом.
78. Условия действительности сделок.
79. Недействительные сделки в российском гражданском праве.
80. Ничтожные сделки в российском гражданском праве.
81. Оспоримые сделки в российском гражданском праве.
82. Понятие и виды представительства.
83. Понятие и виды доверенностей.
84. Понятие и виды вещных прав.
85. Понятие и виды права собственности.
86. Понятие права собственности.
87. Основания и способы приобретения (прекращения) права собственности.
88. Первоначальные основания приобретения права собственности.
89. Приобретательная давность.
90. Приобретение права собственности на бесхозные вещи.
91. Производные основания приобретения права собственности.
92. Момент возникновения права собственности.
93. Недвижимость как объект вещных прав.
94. Право общей собственности: понятие, виды.
95. Право общей долевой собственности.
96. Право общей совместной собственности.
97. Общая собственность супругов.
98. Понятие и виды прав на чужие вещи.
99. Сервитуты в российском гражданском праве.

100. Зкладное право.
101. Земля как объект вещных прав.
102. Жилые помещения как объект вещных прав.
103. Осуществление и защита права собственности.
104. Вещно-правовые способы защиты права собственности и иных вещных прав.
105. Виндикация в гражданском праве.
106. Обязательства в гражданском праве.
107. Система и виды обязательств.
108. Денежные обязательства.
109. Обязательства с множественностью лиц.
110. Изменение и прекращение обязательств.
111. Перемена лиц в обязательстве.
112. Уступка права требования.
113. Перевод долга.
114. Основания прекращения обязательств.
115. Понятие и принципы исполнения обязательств.
116. Надлежащее исполнение обязательств.
117. Сроки исполнения обязательств.
118. Понятие и виды способов обеспечения исполнения обязательств.
119. Понятие и виды неустойки.
120. Понятие и виды залога.
121. Поручительство и банковская гарантия как способы обеспечения исполнения обязательств.
122. Гражданско-правовой договор.
123. Понятие, система и основные принципы договорного права.
124. Понятие и виды договоров.
125. Возмездные и безвозмездные договоры в российском гражданском праве.
126. Договоры в пользу третьего лица.
127. Публичный договор.
128. Предварительные договоры.
129. Понятие, виды договорных условий.
130. Толкование условий договора.
131. Принцип свободы договора.
132. Заключение гражданско-правовых договоров.
133. Заключение договора на торгах.

134. Изменение и расторжение договоров.
135. Особенности ответственности в гражданском праве.
136. Понятие и виды гражданско-правовой ответственности.
137. Основание и условия гражданско-правовой ответственности.
138. Общие условия гражданско-правовой ответственности.
139. Понятие вреда в гражданском праве.
140. Вина в гражданском праве.
141. Основания освобождения от гражданско-правовой ответственности.

Образец титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

Кафедра гражданского права и процесса

КУРСОВАЯ РАБОТА
по Гражданскому праву (Общая часть)
на тему: «Понятие и виды обязательств»

Выполнил (а): студент группы ЮП-12
И. И. Иванов

Проверил (а): канд. юрид. наук, доцент
Е. А. Каткова

Иркутск, 2013 г.

Пример содержания (оглавления) курсовой работы

Содержание

Введение.....	3
Глава I. Понятие обязательства	
§ 1. Понятие обязательства и обязательственного права.....	5
§ 2. Общая характеристика обязательственного правоотношения.....	11
Глава II. Виды обязательств	
§ 1. Классификация обязательств.....	16
§ 2. Система обязательств.....	22
Заключение	27
Библиография	29

Учебное издание

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по написанию и оформлению курсовых работ
по дисциплине «Гражданское право (Общая часть)»
направление 40.03.01 Юриспруденция,
основная образовательная программа «Гражданское право»

Составители: Виниченко Юлия Вараздатовна
Захарова Ольга Николаевна

Издается в авторской редакции

ИД № 06318 от 26.11.01.

Подписано в печать. Формат 60x90 ¹/₁₆. Бумага офсетная. Печать
трафаретная. Усл. п. л. 2,56. Уч.-изд. л. 2,27. Тираж 200 экз. Заказ

Издательство Байкальского государственного университета
664003, Иркутск, ул. Ленина, 11.