

**Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданского права и процесса**

**«ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**Для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

**Уровень бакалавриата**

**Форма обучения очная**

**Курс – 3, семестр – 5**

**Самара  
2017**

Методические рекомендации составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511

**Разработчик:**

СФ ГАОУ ВО МГПУ кандидат юридических наук, доцент, профессор кафедры гражданского права и процесса Л.А. Родионов

**Рецензенты/Эксперты:**

СФ ГАОУ ВО МГПУ декан юридического факультета, доктор юридических наук, профессор Т.А. Серебрякова

ФКОУ ВО СЮИ ФСИН России начальник кафедры государственно-правовых дисциплин, кандидат юридических наук, доцент, полковник вн.сл. Д.Э. Марченко

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданского права и процесса  
Протокол № 10 от «18» мая 2017 г.

Зав. кафедрой: к.ю.н., доцент О.А. Таренкова

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ  
Протокол № 10 от «15» июня 2017 г.

Председатель УМК: д.и.н., проф. С.Б. Семенов

Программа утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета  
Протокол № 10 от «29» июня 2017 г.

Декан факультета: д.ю.н., профессор Т.А. Серебрякова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Цели, задачи и общие требования к курсовой работе	4
2.	Тематика и выбор темы курсовой работы	4
3.	График работы над курсовой работой и основные этапы ее выполнения	8
4.	Структура и содержание курсовой работы	10
5.	Требования к оформлению курсовой работы	12
6.	Список рекомендуемой литературы	16
7.	Приложения	19

## 1. Цели, задачи и общие требования к курсовой работе

**Курсовая работа** – это работа, выполняемая в процессе обучения и имеющая **целью** научить студента самостоятельно применять полученные знания для решения конкретных задач в области управления организацией, для принятия решения о целесообразности использования труда консультантов при решении проблем организации, показать их умение самостоятельно и последовательно излагать результаты проведенных исследований.

Курсовая работа является индивидуальным, завершённым трудом, отражающим интересы студента, его знания, навыки и умения. Она должна быть связным изложением той или иной темы. Одним из главных итогов работы студента является усвоение им основных достижений современной науки по избранной теме. Нередко курсовая работа становится основой для написания в будущем бакалаврской работы.

В процессе написания курсовой работы решаются следующие **задачи**:

- развитие умений самостоятельной работы по сбору, изучению, анализу и обобщению материала, необходимого для раскрытия темы работы;
- выработка умений формулировать логически последовательно и доказательно излагать суждения и выводы и публично их защищать;
- формирование методологической, методической и психолого-педагогической готовности к самостоятельной работе;
- подготовка к выполнению дипломной работы.

Процесс написания и защиты курсовой работы направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций**:

- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5).

**Основные требования к курсовой работе:**

- актуальность выбранной темы;
- обзор литературы по избранной проблеме;
- практическая значимость;
- логическое изложение материала;
- обоснованность выводов.

**При оценке учитываются** качество выполнения работы, ее научно-теоретический уровень и связь с практикой, степень самостоятельности в изложении материала, логика, язык и стиль изложения, оформление работы, рецензия научного руководителя, проделанная студентом работа по устранению недостатков, выступление студента на защите, ответы на вопросы по теме.

## 2. Тематика и выбор темы курсовой работы

Тема курсовой работы должна быть актуальной как в научном, так и в практическом отношении. Студент выбирает тему сам или с помощью преподавателя, ведущего занятия по дисциплине «Гражданское право». При выборе темы можно воспользоваться примерным перечнем тем курсовых работ, подготовленным преподавателем дисциплины. В процессе работы возможна корректировка темы исследования по согласованию с руководителем курсовой работы.

Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно, с учетом его интересов. Она должна быть достаточно актуальной, раскрывать современное состояние и перспективы развития теории и практики стратегического менеджмента, а также соответствовать специальности обучения. Студентам заочной формы обучения целесообразно выби-

рать темы, связанные с их практической деятельностью, а студентам очной формы обучения – с избранной программой.

Студент может предложить свою тему курсовой работы, не вошедшую в перечень предлагаемых. При достаточной обоснованности такое предложение может быть принято преподавателем, ведущим лекционный курс, а тема работы закреплена за студентом.

Допускается выполнение несколькими студентами потока одноименных тем, при условии, что объекты изучения будут различны. Как показал опыт работы, целесообразно, чтобы несколько студентов, выполняли ряд тем (комплексную тему) на примере одного объекта исследования.

По дисциплине «Гражданское право» может быть предложена следующая **тематика курсовых работ**:

1. Проблема разделения права на частное и публичное: обзор основных теорий.
2. Место гражданского права в системе частного права.
3. Основные особенности гражданско–правового метода регулирования общественных отношений.
4. Соотношение публично – правовых и частных начал в современном российском гражданском праве.
5. Понятие имущественных отношений, регулируемых гражданским правом: обзор основных позиций.
6. Виды имущественных отношений, регулируемых гражданским правом: проблемы классификации.
7. Место корпоративных и организационных отношений в механизме гражданско – правового регулирования общественных отношений.
8. Личные неимущественные отношения как предмет гражданско – правового регулирования: проблемы и пути разрешения.
9. Функции и метод гражданского права: обзор основных позиций.
10. Принципы российского гражданского права: юридическая доктрина и практика применения.
11. Роль и место принципов гражданского права в современном экономическом обороте.
12. Система российского гражданского права: проблемы, состояние и перспективы развития.
13. Обычное право как источник (форма) гражданского права.
14. Судебная практика применения норм и принципов международного права при разрешении гражданско – правовых споров.
15. Обычаи делового оборота и их соотношение со смежными категориями.
16. Перспективы развития гражданского законодательства Российской Федерации.
17. Соотношение понятий «гражданско – правовые нормативные акты» и «гражданское законодательство» (основные положения, теоретические и практические проблемы).
18. Правовая природа и соотношение правосубъектности, правоспособности и дееспособности: обзор основных позиций.
19. Понятие и виды субъективных гражданских прав: обзор основных подходов.
20. Юридическая обязанность в гражданском праве России: эволюция и современное состояние.
21. Учение о юридическом факте: традиционные и современные подходы.
22. Основные проблемы классификации юридических факторов.
23. Юридические акты как волевые действия: понятия, виды, соотношение со смежными категориями.
24. Виды гражданских правоотношений: проблемы классификации.

25. Правоспособность и субъективные гражданские права граждан: проблемы теории и практики.
26. Ограничение и защита правосубъектности граждан: состояние и перспективы.
27. Эмансипация: эволюция правового регулирования.
28. Особенности участия несовершеннолетних в гражданских правоотношениях.
29. Опекa и попечительство: перспективы развития правового регулирования.
30. Особенности гражданско – правового положения индивидуальных предпринимателей.
31. Понятие и сущность юридического лица: обзор основных теорий.
32. Правосубъектность юридического лица: обзор основных подходов.
33. Товарищество как юридическое лицо: эволюция правового регулирования.
34. Общество с ограниченной ответственностью как юридическое лицо: современное состояние и перспективы правового регулирования.
35. Акционерное общество как юридическое лицо: современное состояние и перспективы правового регулирования.
36. Место производственных и потребительских кооперативов в системе юридических лиц.
37. Место общественных и религиозных объединений в системе юридических лиц.
38. Особенности гражданско – правового положения автономной некоммерческой организации.
39. Некоммерческое товарищество и некоммерческое партнерство: состояние и перспективы правового регулирования.
40. Объединения хозяйствующих субъектов: проблемы гражданско – правового регулирования.
41. Проблемы гражданско – правового положения некоммерческих организаций.
42. Особенности гражданско – правового положения учреждения.
43. Унитарные предприятия в России: история и современность.
44. Участие государства в гражданских отношениях: состояние и перспективы.
45. Участие муниципальных образований в гражданско – правовых отношениях: состояние и перспективы.
46. Правовая природа устава юридического лица.
47. Ответственность юридического лица: проблема вины.
48. Учредительные документы некоммерческих юридических лиц.
49. Понятие и виды объектов гражданских прав: обзор основных подходов.
50. «Проблемные» объекты гражданских прав (безналичные деньги, бездокументарные ценные бумаги, доли участия).
51. Вещи как объекты гражданских прав: эволюция правового регулирования.
52. Имущественные комплексы в российском гражданском праве: эволюция правового регулирования.
53. Учение о сделке в российской доктрине гражданского права: исторический обзор.
54. Понятие сделки: обзор основных подходов.
55. Понятие и значение односторонних сделок в российском гражданском праве.
56. Секундарные права в гражданском праве: обзор основных позиций.
57. Форма сделок: эволюция правового регулирования.
58. Соотношение воли и волеизъявления в сделке: обзор основных позиций.

59. Юридическая природа полномочия представителя: обзор основных подходов.
60. Доверенность: эволюция правового регулирования.
61. Понятие и виды сроков в гражданском праве: обзор основных позиций.
62. Последствия истечения срока исковой давности: обзор основных позиций.
63. Институт приобретательной давности в гражданском праве России: эволюция правового регулирования.
64. Институт гражданско – правовой ответственности в российской цивилистической доктрине: обзор основных подходов.
65. Ответственность при осуществлении предпринимательской деятельности в гражданском законодательстве России: теория и судебная практика.
66. Основания гражданско – правовой ответственности (противоправность, вред, причинно – следственная связь, вина) и их влияние на возникновение охранительного правоотношения.
67. Понятие и исчисление убытков в гражданском праве: анализ доктринальных положений, законодательства и судебной практики.
68. Компенсация морального вреда: эволюция правового регулирования.
69. Формы и виды права собственности: эволюция и перспективы правового регулирования.
70. Приобретение права собственности: теоретические и практические проблемы.
71. Правовое положение давностного владельца.
72. Учение о владении: зарождение, эволюция и современное состояние.
73. Субъекты права государственной и муниципальной собственности: особенности правового положения и перспективы правового регулирования.
74. Государственная казна как объект права собственности государства.
75. Гражданско – правовые формы приватизации государственного и муниципального имущества: состояние и эффективность использования.
76. Основания возникновения и содержание права собственности общественных и религиозных организаций.
77. Право собственности благотворительных и иных фондов: состояние, проблемы и пути их разрешения.
78. Понятие и содержание права собственности граждан России: эволюция правового регулирования.
79. Система обязательств в гражданском праве России: проблемы классификации.
80. Правовое регулирование обязательств по осуществлению предпринимательской деятельности : проблемы и перспективы развития.
81. Правовые проблемы залога и его значение в гражданско – правовом обороте.
82. Ипотека и ипотечный кредит: анализ доктринальных положений, законодательства и правоприменительной практики.
83. Поручительство как способ обеспечения исполнения обязательств.
84. Понятие договора в российской цивилистической доктрине (обзор основных позиций).
85. Рамочные договоры в гражданском праве России: зарождение и современное состояние.
86. Условия договора и обычаи делового оборота.
87. Стадии и способы заключения гражданско – правовых договоров: эволюция правового регулирования.
88. Особенности заключения договора на торгах и аукционах.
89. Биржевые договоры (контракты): специфика правового регулирования.

90. Конструкция «публичного договора» в гражданском праве России: анализ доктринальных положений, законодательства и правоприменительной практики.

91. Договоры присоединения: анализ доктринальных положений, законодательства и правоприменительной практики.

92. Предварительный договор: анализ доктринальных положений, законодательства и правоприменительной практики.

93. Смешанные и нетипичные договоры в гражданском праве России: проблемы теории и практики.

94. Заключение договора в ходе переговоров как особая процедура заключения договора.

95. Особенности правового регулирования договора внешнеторговой купли – продажи.

96. Корпоративные правовые нормы и гражданское право.

97. Правовое регулирование аккредитивной формы расчетов.

98. Договоры поручения и комиссии на современном этапе.

### **3. График работы над курсовой работой и основные этапы ее выполнения**

Студент составляет и согласовывает с научным руководителем **график работы над курсовой работой**. Обычно, в нем предусматривают следующие стадии:

1. Определение круга источников.
2. Составление подробного плана курсовой работы.
3. Изучение материала.
4. Написание отдельных параграфов, введения и заключения.
5. Оформление работы и представление ее научному руководителю.
6. Рецензирование и оценка курсовой работы научным руководителем.

При определении круга источников студент с помощью руководителя составляет первоначальный список литературы (источников) по теме работы. Затем студент ведет самостоятельный поиск литературы в справочно-библиографическом отделе библиотеки, в справочно-правовых системах, а также при необходимости в сети Internet. Важно выявить наиболее полный круг источников, что позволит комплексно исследовать тему. На основе проведенного поиска составляется список источников, который в процессе работы над темой может изменяться и дополняться.

После ознакомления с первоначальным кругом источников студент составляет план курсовой работы и согласовывает его с научным руководителем. Этот план, по мере накопления материала, может быть в дальнейшем уточнен, дополнен и даже изменен. Окончательный вариант плана составляется тогда, когда круг источников по теме определен наиболее полно.

План - логическая основа работы, он позволяет систематизировать собранный материал. Названия глав формулируются таким образом, чтобы тема была раскрыта полно и последовательно. Каждая глава должна быть посвящена части общей темы. Следует избегать дублирования в названиях глав темы курсовой работы или формулировок, выходящих за рамки исследования. Обычно работа состоит из двух глав, но если этого требуют интересы исследования, то их количество может быть больше.

Возможно использование различных принципов построения плана. Если избран хронологический принцип, то каждому определенному историческому периоду, как правило, посвящается отдельная глава. Тематический принцип предполагает структуру, при которой главы будут посвящены отдельным проблемам или вопросам темы.

В каждом плане, помимо глав, должны быть введение и заключение.

Определив круг источников, составив план, студент переходит к углубленному изучению материала. Начинать изучение темы лучше всего с чтения соответствующих разделов учебников. Затем следует переходить к чтению более сложного материала - общей и



специальной литературы, источников права. Читая материал, надо стараться извлечь из него только такую информацию, которая необходима для работы. Во время чтения уясняются все незнакомые слова и термины. Для этого используются словари и справочники.

В процессе работы возникает необходимость сделать какие-либо сноски. При этом целесообразно сноски делать на отдельном листе бумаги. На каждом листе должны быть указаны полные и точные данные источника, из которого сделана выписка (фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, номер страницы и т.п.).

Проведя такую предварительную и, пожалуй, наиболее трудоемкую работу, можно переходить к написанию отдельных глав курсовой работы.

Нецелесообразно начинать писать работу с введения. Это методически неверно. Рекомендуется начать работу с одной из глав. Не обязательно с первой. Главное при этом - осмыслить факты, выявить тенденции развития процессов. Обычно в первой части главы излагают общую постановку вопроса, а затем переходят к рассмотрению его отдельных сторон. Изложение материала должно быть логичным, последовательным, а выводы - обоснованными. При изложении материала следует стремиться к ясности языка, четкости стиля, необходимо также избегать повторов.

Для подтверждения собственных мыслей автор может использовать цитаты из различных источников. При этом любая цитата должна быть приведена со ссылкой на источник. Ссылаться на источник нужно и тогда, когда в тексте курсовой работы приводятся конкретные цифры, факты, схемы и т.п. из других работ.

Завершая главу, постарайтесь сформулировать вывод или выводы, которые вытекают из содержания данного раздела. Это потом пригодится и при написании заключения.

Окончив работу над всеми главами, их затем прочитывают целиком. Это позволит выявить повторы, противоречия, нарушения логики. Здесь вносятся в текст необходимые дополнения и изменения, восполняются пробелы, осуществляется редактирование, проверяются сноски и т.п.

После написания разделов работы следует приступить к подготовке введения, в котором должна быть обоснована актуальность избранной темы, показано ее теоретическое и практическое значение, а также приведена краткая характеристика степени разработанности избранной темы в современной науке. Во введении также формулируются цели и задачи работы, формулируется объект и предмет исследования, а также обосновывается структура курсовой работы.

Завершающим этапом является подготовка заключения, излагаются основные выводы, вытекающие из содержания работы.

После прочтения курсовой работы научным руководителем может потребоваться ее доработка, устранение замечаний. При положительной рецензии со стороны научного руководителя работа может быть допущена к процедуре защиты.

**Процедура защиты** включает в себя следующие этапы:

1. Выступление студента, автора курсовой работы. Для сообщения по содержанию работы студенту предоставляется 5-7 минут. За это время студент должен обосновать актуальность темы, охарактеризовать степень проработанности вопросов, доложить о сделанных выводах, разработанных решениях, предложенных рекомендациях.

2. Обсуждение проблем, нашедших отражение в курсовой работе студента и оставшихся за пределами рассмотрения темы. Ответы на вопросы преподавателя и/или членов комиссии по защите курсовой работы.

Защита курсовой работы должна сопровождаться иллюстративным материалом в виде презентации, выполненной с использованием PowerPoint или иных программных средств.

Важным условием успешного выполнения курсовой работы является **правильный подбор и изучение студентом литературных источников**, раскрывающих теоретические положения вопросов выбранной темы курсовой работы.

Подбор книг и статей следует производить с использованием систематических указателей литературы в городских библиотеках, читальном зале института. При изучении периодических изданий лучше всего использовать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год.

При подборе нормативно-правовых актов, регулирующих связанные с темой курсовой работы отношения, целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Консультант», а также в других справочных системах («Гарант», «Кодекс» и др.). Возможно использование данных, полученных при помощи глобальной информационной сети Интернет.

При подборе литературы ни в коем случае не следует поддаваться соблазну «набрать побольше». Чем больше студент соберет научных источников, тем большую долю среди них будут составлять не очень нужные для работы публикации.

При подборе литературы необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. Записать правильно источник информации – дело минутное, но эта минута поможет сберечь часы работы. На основании произведенных записей составляется список литературы, который согласовывается с преподавателем.

При изучении подобранной литературы критерием оценки прочитанного является возможность использования этого материала в работе. Начинать изучение нужно с энциклопедий и словарей. Затем следует изучить учебники и монографии, потом – журнальные статьи. Знакомиться с источниками следует в порядке обратном хронологическому, то есть вначале изучить самые свежие публикации, затем – прошлогодние, потом – двухгодичной давности и т.д.

Существует ряд приемов, помогающих почерпнуть главное в любой книге, не читая ее целиком.

Изучение литературы целесообразно проводить по следующим этапам:

- общее ознакомление с произведением в целом по оглавлению;
- изучение введения и предисловия;
- выборочный просмотр по первым предложениям абзацев и по приведенному иллюстративному материалу представляющих интерес глав;
- внимательное чтение этих глав;
- выписка представляющих интерес материалов;
- критическая оценка записанного, его редактирование и запись как фрагмент будущей работы. В последующем из таких фрагментов формируется конспект будущей работы, представляющий собой связанное и сжатое изложение своими словами обработанного материала.

При изучении литературы студент выявляет дискуссионные вопросы по изучаемой теме. При нахождении таких вопросов, следует привести высказывания ряда авторов, стоящих на разных позициях, дать критическую оценку их точек зрения и высказать собственное суждение по данному вопросу. Изложение взглядов по изучаемой теме других исследователей и формирование собственной позиции повышают ценность работы, способствуют более глубокому усвоению избранной темы.

После изучения и обработки подобранной литературы можно приступить к написанию работы.

#### **4. Структура и содержание курсовой работы**

Курсовая работа – самостоятельная творческая работа студента. Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже **структуры курсовой работы:**

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложение (при необходимости).

**Титульный лист** является первым листом работы (нумерация на нем не проставляется). Титульный лист должен содержать все установленные реквизиты.

На титульном листе размещаются выходные сведения о курсовой работе (приложение 1):

1. Наименование вышестоящей организации: Департамент образования города Москвы
2. Наименование организации, в которой выполнялась работа: Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»
3. Наименование факультета: Юридический
4. Наименование кафедры, по которой выполняется работа: Кафедра гражданского права и процесса
5. Форма работы: Курсовая работа.
6. Наименование дисциплины: Гражданское право
7. Тема курсовой работы.
8. Исполнитель (студент) с указанием курса, инициалов (имени и отчества) и фамилии автора.
9. Руководитель работы с указанием должности, кафедры, инициалов (имени и отчества) и фамилии руководителя.
10. Место написания: Самара.
11. Год написания (без буквы «г.»).

Титульный лист подписывается студентом и руководителем. Титульный лист включается в общее количество страниц работы, но не нумеруется.

Оглавление включает перечень наименований всех глав и параграфов работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало разделов.

Слово «Оглавление» записывают в виде заголовка симметрично тексту приписными (большими буквами). В оглавление включаются все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список литературы и приложение. Название глав и параграфов следует приводить в полном соответствии с их названиями, указанными в тексте работы. Обозначение «стр.» («с») над номерами страниц в оглавлении не пишут.

Целостность курсовой работы отражается в ее структуре: введение, главная часть, заключение, библиография (список использованной литературы).

Во **введении** обосновывается выбор темы, ставятся проблемы данной темы и рассматриваются различные взгляды на них, встречаемые в литературе по данной теме, определяются цели и задачи курсовой работы, а также ее структура.

В **главной части** необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Первая глава курсовой работы отражает теоретические аспекты темы на современном этапе развития теории и практики управленческой науки. При ее написании целесообразно пользоваться законодательными актами, материалами государственных органов, справочниками, журнальными и газетными статьями, другими литературными источниками по специальным вопросам.

Во второй главе дается краткая характеристика объекта и предмета исследования; анализируется их взаимовлияние и структура. При написании этой главы целесообразно

учитывать общую теоретическую направленность курсовой работы, то есть акцент следует сделать на те проблемы, которые наиболее тесно связаны с темой работы. Данная глава посвящена непосредственно раскрытию темы. Она должна содержать конкретный практический материал исследуемого объекта и аналитические таблицы. В этой главе необходимо отразить не только результаты самостоятельно проведенных обследований, но и состояние исследуемой проблемы, предложить пути ее решения на рассматриваемом объекте. Анализируемые вопросы рекомендуется сопровождать расчетами экономической эффективности вносимых предложений.

**Заключение** — структурная часть курсовой работы, завершающая ее, где подводятся итоги исследования, делаются обобщения, выводы и т.н. Основные выводы работы должны быть сформулированы в виде кратких, четких предложений и утверждений. Объем заключения 1-2 страницы. В заключении подводятся итоги, резюмируется, насколько удалось выполнить задуманное, заявленное во введении.

Завершает курсовую работу **список использованной литературы**. Список использованных источников целесообразно сгруппировать следующим образом:

- нормативные акты (по его юридической силе, в нисходящем порядке);
- материалы судебной практики;
- специальная литература (в алфавитном порядке; допускается разделение монографий и статей).

После размещения списка использованной литературы в курсовой работе могут быть помещены приложениями, которые не входят в общий ее объем (копии документов, расчеты и т.п.)

Курсовая работа должна иметь правильно оформленный научный аппарат: сноски, ссылки, цитаты и пр. Цитаты, сноски, список литературы должны удовлетворять следующим требованиям: необходимо указывать фамилии и инициалы авторов работ; полное название работы (книги, статьи и т.п.); место, где издана работа (название издательства иногда опускается); год издания. При необходимости указываются страницы. Строгость и точность цитирования, правильное оформление сносок – признак подлинно научной работы.

Примеры содержания курсовой работы по некоторым темам приведены в приложении 2. Однако представленные примеры являются рекомендуемыми и могут быть изменены студентом по согласованию с научным руководителем.

## **5. Требования к оформлению курсовой работы**

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта TimesNewRoman № 14. Допускается использование 12 кегля шрифта TimesNewRoman и одинарного межстрочного интервала для таблиц и в рисунках. Текст курсовой работы располагают на белой бумаге формата А4 (297 x 210) на одной стороне.

Минимальный объем курсовой работы без приложений должен составлять не менее 25-30 страниц машинописного текста.

Большие таблицы, иллюстрации, копии документов и расчеты допускается выполнять в виде приложений. Объем приложений не ограничивается.

Листы курсовой работы должны иметь поля:

- левое – 30 мм,
- правое – 15 мм,
- верхнее – 20 мм,
- нижнее – 25 мм.

Листы курсовой работы нумеруются, включая список литературы. Первой страницей является титульный лист, который не нумеруется; следующий за титульным лист нумеруется как второй. Нумерация страниц проставляется по центру вверху.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. Выравнивание основного текста по ширине, перенос слов по всему тексту - автоматический.

Каждая глава курсовой работы должна начинаться с новой страницы. Названия глав и параграфов в тексте выравниваются по центру и выделяются жирным шрифтом.

Основная часть курсовой работы состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой (1.1).

Заголовки глав и параграфов следует выравнивать по центру, начинать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

**Ссылка** – важный элемент оформления курсовой работы. Она используется в следующих случаях:

- при прямом цитировании с использованием кавычек;
- если приводится цифровой и иной не общеизвестный материал других авторов;
- при упоминании точек зрения на рассматриваемую проблему тех или иных авторов;
- в случаях упоминания книг, статей, документов и пр.

Сноски используются постраничные, печатаются 12 шрифтом через 1,0 интервал.

#### Оформление ссылок на литературные источники

- 1) В тексте курсовой работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию. Например, как подчеркивает О.С. Иоффе; по мнению Л. А. Лунца; следует согласиться с Л. Н. Геленской и т.д.
- 2) При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница). Например, по мнению А.Е. Казанцевой, гражданин может никогда не приобрести наследственной правоспособности, если у него не будет родственников, он не будет усыновлен или признан чьим-либо иждивенцем и ему никто не завещает имущество<sup>1</sup>.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать: Казанцева А.Е. Указ. соч. С. 97.

- 3) При сноске на статью в ней указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год, номер, страница. Например, Олейник О.М. Экономический анализ права в российской науке и практике // Закон. 2014. № 12. С. 45.
- 4) При использовании коллективных работ приводится название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора. Например, Гражданское право: Учебник: в 3 т. Т. 2 /Под ред. А.П. Сергеева. М., 2010. С. 47.

#### Ссылка на нормативные акты.

При первом упоминании о нормативном акте в тексте следует указать его полное наименование, кем и когда принят, а в сноске обязательно привести источник. Например, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»<sup>2</sup>.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название. Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

В тексте курсовой работы могут быть **перечисления**. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылка на одно из перечисле-

<sup>1</sup> Казанцева А.Е. Теория наследственного и причастным к нему правоотношений по гражданскому праву Российской Федерации: Монография. Барнаул, 2011. С.33.

<sup>2</sup> СЗ РФ. 2013. № 14. Ст. 1652.

ний, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Перечисления - фрагмент текста, состоящий из предупреждения о том, что дальше последует перечисление понятий, предметов или действий и из самих этих элементов, обозначаемых нумерованными, маркированными (графическими) или литерными знаками.

Нумерованные знаки применяются для обозначения последовательности этапов, крупных единиц. Например:

1. Ххххх.
2. Ххххх.
3. Ххххх. и т.д.

Маркированные и литерные применяются для равнозначных и не выделяющихся по смыслу по значимости от основного текста перечислений. В качестве графического элемента в маркированных перечислениях используется только заштрихованный кружок. Например:

- ххххх;
- ххххх;
- ххххх; и т.д.

Литерные знаки оформляются следующим образом:

- а) ххххх;
- б) ххххх;
- в) ххххх; и т.д.

Каждый пункт, подпункт перечисления записывают с абзацного отступа.

**Таблицы, рисунки.** Для наглядности в тексте могут использоваться два в нетекстовых элемента: таблицы, рисунки.

Таблица - форма организации материала в тексте курсовой работы, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, что каждый отдельный показатель входит в состав и графы, и строки.

Рисунок - графическое изображение на плоскости, создаваемое с помощью линии, штриха, пятна, точки. К рисункам относят диаграммы, графики.

Таблицу, рисунок помещают под текстом, в котором впервые дана на них ссылка, или на следующей странице. Если таблица большого формата, то ее целесообразно вынести в приложение. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация). При необходимости в приложение может быть вынесен и рисунок. Если в курсовой работе используются таблицы как дополнение к рисунку, то их следует располагать после рисунка.

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться сквозной (единой) нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещают над соответствующей таблицей. Подчеркивать заголовок не следует. Над правым верхним углом таблицы и заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы, например: «Таблица 5».

Необходимо указывать год, за который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей должна быть ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем курсовой работы на основе первичных материалов.

При переносе таблицы на следующую страницу необходимо пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи «Продолжение табл.» с указанием номера. Над окончанием таблицы нумерационный за-

головок оформляется в виде слов «Окончание таблицы» (например «Окончание таблицы 2»).

Ссылки на таблицы в основном тексте пояснительной записки дают в сокращенном виде (например «табл. 2»). Показатели таблицы могут иметь одинаковую единицу измерения, тогда она выносится в тематический заголовок. Если показатели имеют различные единицы измерения, в таблицу включают отдельную графу «Единица измерения». Последние могут быть записаны в сокращенном виде, но с соблюдением действующих стандартов. Графу «Номер по порядку» в соответствии с ГОСТ 7.1—2003 в таблицу включать не допускается. Графа «№ п/п» включается в таблицу, только если в тексте должны быть ссылки на строки таблицы. Допустимо вместо отдельной графы проставлять соответствующий номер с последующей точкой непосредственно перед наименованием показателя.

Таблицы и иллюстративные материалы располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке.

На все таблицы, рисунки курсовой работы обязательно должны быть приведены ссылки в тексте с указанием их номера: «по данным, приведенным в таблице 2» или «в соответствии с рисунком 3 ». Допускается оформление ссылок на таблицу, рисунок в скобках, например, (см. табл. 2), (см. рис. 3).

Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока.

**Библиографическая ссылка** - элемент аппарата курсовой работы, содержащий указания на источник, в котором разъясняются или уточняются сведения, приводимые в основном тексте курсовой работы. В курсовой работе возможно использование только внутритекстовых ссылок. Такие ссылки являются частью основного текста. В этом случае сразу после окончания цитаты в квадратных скобках приводятся номер издания по списку и страница, на которой находится цитата, например. «Деньги – это, прежде всего, универсальный измеритель («счетная единица») экономической ценности рыночных благ» [4, с. 32]. Точка ставится после ссылки.

**Сокращения.** В целях обеспечения компактности курсовой работы можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента, объединение различных записей в одну запись и другие приемы сокращения.

Сокращению подлежат различные части речи. При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описании затруднить его понимание. Не допускается сокращать любые заглавия в любой области и общее обозначение материала.

В отдельных случаях библиографического описания, например, при записи очень длинного заглавия, допускается применять такой способ сокращения, как пропуск отдельных слов, фраз, если это не приводит к искажению смысла.

Сокращения оформляют в соответствии с ГОСТ 7.1—2003, который устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний, а также особые случаи сокращения слов, часто встречающихся в библиографической записи. В общепринятых сокращениях точка в конце не проставляется. Например, высшее учебное заведение – вуз; сантиметр-см; килограмм – кг; минута – мин; человеко-час- чел.-ч; и т.п. В остальных случаях в конце сокращения ставится точка. Например, рубли – руб.; год (годы) – г. (г.); тысячи – тыс.

Допускается применять сокращения, не предусмотренные 7.1-2003, или более краткие варианты сокращения слов. В случае необходимости обозначения своего сложного термина аббревиатурой, ее следует указывать сразу же после данного термина в скобках, например, бюджетно-налоговая политика (БНП).

**Библиографический список** должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы: цитируемых, упоминаемых и т.д.

Библиографический список должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме курсовой работы;
- содержать отечественные и зарубежные источники, в том числе опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;
- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, научные, учебные и др.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введенный с 1 июня 2004 года.

Библиографическое описание представляет собой составленный по определенным правилам перечень сведений о каждом источнике. К этим сведениям при описании книги относятся:

- фамилия и инициалы автора (авторов);
- заглавие;
- вид литературного источника (учебник, учебное пособие, монография);
- место издания, издательство, год издания;
- количество страниц.

При описании статьи из периодического издания (журнала, газеты) необходимы следующие сведения:

- фамилии и инициалы автора статьи (авторов, если они указаны);
- заглавие статьи;
- название периодического издания;
- год выпуска периодического издания, его номер;
- страницы, на которых помещена статья.

Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке. Следует соблюдать алфавитный принцип расположения источников, при котором записи размещают по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора — в алфавите заглавий книг и статей. Как правило, в начало списка использованных источников помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т.д.).

После определения места источника в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется арабскими цифрами.

В соответствии с указанным ГОСТом обязательны пробелы до и после каждого знака (кроме точки и занятой, когда пробел оставляется только после знака). В конце каждого описания ставится точка.

Библиографический список курсовой работы должен содержать не менее 10 источников.

Библиографический список располагают в конце работы перед приложениями.

**Приложения** оформляются как продолжение данной курсовой работы на последующих ее листах.

В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста. Приложениями могут быть, например, рисунки, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху с правой стороны слова «Приложение» и его номера.

В тексте курсовой работы на все приложения обязательно должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

## **6. Список рекомендуемой литературы**



**а) основная литература:**

1. Гражданское право [Текст]: Учебник. В 4-х томах. Т.1 / Под ред. проф. Е.А. Суханова. - М.: Волтерс Клувер, 2010. - 720 с.
2. Гражданское право [Текст]: Учебник. В 4-х томах. Т.2. / Под ред. проф. Е.А. Суханова. - М.: Волтерс Клувер, 2010. - 816 с.
3. Гражданское право [Текст]: Учебник: В 3 т. Т.1 / Под ред. А.П. Сергеева. - М.: РГ-Пресс, 2010. - 380 с.
4. Гражданское право [Текст]: Учебник: В 3 т. Т.2 / Под ред. А.П. Сергеева. - М.: РГ-Пресс, 2010. - 282 с.
5. Гражданское право [Текст]: Учебник: В 3 т. Т.3 / Под ред. А.П. Сергеева. - М.: РГ-Пресс, 2010. - 800 с.
6. Гражданское право [Текст]: Учебник: В 3-х томах. 7-е изд. Т. 2 / Под ред. Ю. К. Толстого. - М.: Проспект, 2010. - 756 с.
7. Гражданское право [Текст]: Учебник: В 3-х томах. Т. 1. / Под ред. Ю. К. Толстого. - М.: Проспект, 2010. - 765 с.

**б) дополнительная литература**

8. Андреев Ю.А. Гражданско-правовая ответственность государства по деликтным обязательствам. Теория и судебная практика [Текст]. - М.: Юридический центр Пресс, 2006. - 425 с.
9. Басин Ю.Г. Избранные труды по гражданскому праву [Текст]. - СПб.: Юридический центр Пресс, 2003. - 591 с.
10. Белов В.А. Гражданское право. Актуальные проблемы теории и практики [Текст]. - М.: Юрайт-Издат, 2007. - 993 с.
11. Беспалов Ю.Ф. Наследственное право: Учебное пособие [Текст]. - М.: «ЮНИТИ-ДАНА»: Закон и право, 2010. - 127 с.
12. Близнац И.А., Леонтьев К.Б. Авторское право и смежные права [Текст]. - М.: Проспект, 2010. - 416 с.
13. Брагинский М. И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга вторая: Договоры о передаче имущества [Текст]. М.: Статут, 2000. - 800 с.
14. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Договоры о банковском вкладе, банковском счете; банковские расчеты. Конкурс, договоры об играх и пари [Текст]. Книга 5. Том 2. - М.: Статут, 2006. - 314 с.
15. Брагинский М.И., Витрянский М.И. Договорное право. Договоры о займе, банковском кредите и факторинге. Договоры, направленные на создание коллективных образований [Текст]. Книга 5. Том 1. - М.: Статут, 2006. - 343 с.
16. Брагинский М.И., Витрянский М.И. Договорное право. Книга третья. Договоры о выполнении работ и оказании услуг [Текст]. - М.: Статут, 2002. - 365 с.
17. Брагинский М.И., Витрянский М.И. Договорное право. Книга четвертая. Договоры о перевозке, буксировке, транспортной экспедиции и иных услугах в сфере транспорта [Текст]. - М.: Статут, 2004. - 513 с.
18. Гольшев В.Г. Наследственное право: Учебное пособие [Текст]. - М.: Юнити, 2010. - 128 с.
19. Дилбарян Г. Г. Интеллектуальные права в системе гражданских прав [Текст]. - М.: Юрист, 2011. - 135 с.
20. Попов Л.Л., Мигачев Ю.И., Тихомиров С.В. Информационное право: Учебник [Текст]. - М.: Норма, 2010. - 752 с.
21. Романова Г. В. Содержание права собственности на земельные участки: монография [Текст]. - М.: Юрист, 2011. - 183 с.
22. Судариков С.А. Авторское право [Текст]. - М.: Проспект, 2010. - 464 с.

**в) перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса и программное обеспечение:** В процессе обучения студенты используют сетевой вариант справочной правовой системы (СПС) Консультант Плюс, сетевой вариант СПС Гарант.

**г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

- Официальный сайт Конституционного Суда РФ - [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru).
- Официальный сайт Верховного Суда РФ - [www.vsrif.ru](http://www.vsrif.ru).
- <http://web1.law.edu.ru/> «Юридическая Россия» – образовательный правовой портал
- [http://www.allpravo.ru/law\\_dictionary/dictionary656/](http://www.allpravo.ru/law_dictionary/dictionary656/) Юридические термины и определения
- <http://www.jurisprudence-media.ru/> Журнал «Правоведение»
- [www.government.ru](http://www.government.ru) – Официальный сайт Правительства Российской Федерации
- <http://www.samregion.ru/> - Правительство Самарской области
- [http:// www. elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
- <http:// www. lawlibrary.ru>
- <http:// www. law.edu.ru>

Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал  
Юридический факультет  
Кафедра гражданского права и процесса

## **КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине **Гражданское право**

на тему: **Брачный договор в Российской Федерации:  
актуальные вопросы правового регулирования**

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**  
(очная/заочная форма обучения)  
(необходимо выбрать)

Исполнитель:  
Иванова Светлана Викторовна,  
курс 3

Научный руководитель:  
Карномазов Андрей Иванович,  
к.ю.н., доцент

Самара 2017

**Примерное содержание курсовой работы****Оглавление**

Введение	3
Глава 1. Правовая характеристика брачного договора как основания индивидуального регулирования имущественных отношений супругов	6
1.1. История развития института брачного договора в России.....	6
1.2. Брачный договор: понятие и правовая природа.....	12
1.3. Смешанный брачный договор.....	17
Глава 2. Брачный договор: вопросы применения и пути совершенствования законодательного регулирования института	21
2.1. Нотариальное удостоверение брачного договора.....	21
2.2. Регистрация брачного договора в отношении имущества супругов и имущественных прав как способ информирования кредиторов и иных третьих лиц.....	26
2.3. Актуальные вопросы правоприменения брачного договора.....	30
Заключение	33
Список использованной литературы	35

**Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал**

**Юридический факультет**

**Кафедра теории и истории государства и права**

**«Теория государства и права»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

**Уровень бакалавриата**

**Форма обучения очная**

**Курс – 1, семестр – 2**

**Самара  
2017**

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511

**Разработчик:**

кандидат юридических наук, доцент кафедры теории и истории государства и права СФ ГАОУ ВО МГПУ  
С.А. Галактионов

**Рецензенты/Эксперты:**

СФ ГАОУ ВО МГПУ      Заведующий кафедрой финансового, налогового и банковского права д.ю.н., профессор      Т.А. Серебрякова  
Самарский государственный университет, доцент кафедры государственного и административного права      Н.П. Варфоломеева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории и истории государства и права.

Протокол № 10 от «18» мая 2017 г.  
Зав. кафедрой: к.ю.н., доцент С.А. Галактионов

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 10 от «15» июня 2017 г.  
Председатель УМК: д.и.н., проф. С.Б. Семенов

Программа утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета

Протокол № 10 от «29» июня 2017 г.  
Декан факультета: д.ю.н., профессор Т.А. Серебрякова

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2017

© Кафедра теории и истории государства и права, 2017

**Содержание**

1. Цели, задачи и общие требования к курсовой работе .....	24
2. Тематика и выбор темы курсовой работы .....	25
3. График работы над курсовой работой и основные этапы ее выполнения.....	<u>6</u>
4. Структура и содержание курсовой работы.....	<u>8</u>
5. Список рекомендуемой литературы.....	<u>12</u>

## 1. Цели, задачи и общие требования к курсовой работе

**Курсовая работа** - это законченное самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения теоретических дисциплин, приобретенных умений и навыков и, и их использованию в исследовательской и практической работе по направлению подготовки. Выполнение курсовой работы является завершающим этапом изучения дисциплины «Теория государства и права».

Курсовая работа является индивидуальным, завершённым трудом, отражающим интересы студента, его знания, навыки и умения, усвоение им основных достижений современной науки по избранной теме. Курсовая работа может быть использована как основа для написания на выпускном курсе бакалаврской работы.

В процессе написания курсовой работы решаются следующие **задачи**:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по «Теории государства и права»;
- получение обучаемым навыков исследовательской работы, умения вести научный спор, аргументировать свою позицию по дискуссионным проблемам;
- формирование у студента навыков самостоятельной работы со специальной научной литературой и нормативно-правовыми актами;
- развитие умения анализировать материалы судебной практики, обобщать статистические данные;
- формирование компетенций, связанных с профессиональной деятельностью;
- подготовка к более сложной задаче заключительного этапа образовательного процесса - выполнению и защите выпускной квалификационной работы.

Процесс написания и защиты курсовой работы направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций**:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7).

Самостоятельно выполненная курсовая работа показывает уровень освоения студентом методов научного анализа сложных социальных явлений и экономических отношений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обосновывать предложения и давать рекомендации по совершенствованию правового регулирования общественных отношений в изучаемой области.

**Основные требования к курсовой работе:**

- актуальность выбранной темы и творческий характер;
- использование новейших статистических данных и действующих нормативных актов;
- практическая значимость;
- логическое изложение материала;
- обоснованность выводов;
- использование примеров судебной практики по реализации конкретных нормативных правовых актов.

При оценке курсовой работы учитываются качество её выполнения, научно-теоретический уровень и связь с практикой, степень самостоятельности в изложении материала, логика, язык и стиль изложения, правильность оформления работы, рецензия



научного руководителя, проделанная студентом работа по устранению недостатков, выступление студента на защите, ответы на вопросы по теме.

## **2. Тематика и выбор темы курсовой работы**

Примерная тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры теории и истории государства и права. Студент имеет право выбора темы курсовой работы из числа утвержденных кафедрой, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения. Тема курсовой работы должна быть актуальной как в научном, так и в практическом отношении. В процессе работы возможна корректировка темы исследования по согласованию с руководителем курсовой работы.

Студентам заочной формы обучения целесообразно выбирать темы, связанные с их практической деятельностью, а студентам очной формы обучения – с избранной программой.

Допускается выполнение несколькими студентами одноименных тем, при условии, что объекты изучения не будут совпадать.

По дисциплине «Теории государства и права» может быть предложена следующая тематика курсовых работ:

1. Предмет теории государства и права: закономерное и случайное в развитии государственно-правовых явлений.
2. Методология теории государства и права: традиционные и новые методы.
3. Частные, специфические методы теории государства и права.
4. Проблема происхождения государства и права в современной российской науке.
5. Дискуссия о единстве процесса возникновения права и государства.
6. Проблема сущности государства в отечественной и зарубежной научной литературе.
7. Классические и современные теории о сущности государства.
8. Дискуссионные вопросы типологии государства.
9. Соотношение сущности, содержания и формы государства.
10. Проблемы определения сущности государственной власти.
11. Формы и способы ограничения властных структур.
12. Властный произвол современного государственного аппарата.
13. Учение о суверенитете государственной власти.
14. Методология исследования власти и властеотношений.
15. Контроль над властью.
16. Власть и народ в современном мире.
17. Характер властеотношений в современной России.
18. Форма правления Российской Федерации.
19. Проблемы определения политического режима современной России.
20. Политическая культура российских граждан.
21. Коррупционная составляющая в политической системе Российской Федерации.
22. Формы правления в современном мире.
23. Концепция тоталитарного государства.
24. Демократия, авторитаризм, тоталитаризм как политические режимы: проблема соотношения.
25. Предпосылки формирования авторитарных и тоталитарных режимов.
26. Теоретические проблемы функций государства.
27. «Государственный аппарат» и «механизм государства», их структура и соотношение понятий.
28. Политическая система современной России в условиях модернизации.
29. Государство, политическая система, политический режим: соотношение понятий.
30. Государство и другие субъекты политической системы, их взаимодействие.

31. Становление и развитие идеи правового государства.
32. Понятие и структура гражданского общества.
33. Основные проблемы современного правопонимания.
34. Классические и современные учения о праве.
35. Государство, экономика, политика и право в их соотношении.
36. Коммуникативный подход в понимании права.
37. Система нормативного регулирования общественных отношений: основания классификации и формы взаимодействия социальных норм.
38. Характер правовой культуры российского общества.
39. Роль правосознания в жизни общества.
40. Структура правосознания (элементы, их соотношение, взаимосвязь).
41. Правовое сознание юриста (особенности, виды, уровни, функции, деформации).
42. Правовое воспитание как средство формирования правосознания и правовой культуры.
43. Понятие и классификация нормативно-правовых предписаний.
44. Дискуссия о структуре правовой нормы.
45. Особенности правотворчества в Российской Федерации.
46. Проблемные аспекты юридической техники.
47. Источники права современной России.
48. Нетипичные источники права.
49. Структура и соотношение системы права и системы законодательства.
50. Критерии выделения и принципы построения отраслей права.
51. Дискуссионные вопросы теории реализации права.
52. Теория применения права: понятие, способы, акты.
53. Правоприменительные ошибки: понятие, виды, причины.
54. Юридическая природа актов нормативного толкования права.
55. Теоретические проблемы понятия правоотношения.
56. Дискуссия об объектах правоотношения.
57. Субъекты правоотношений: их свойства и виды.
58. Особенности техники толкования нормативно-правовых актов.
59. Общая характеристика коллизионного права.
60. Предмет и система коллизионного права.
61. Нормы коллизионного права.
62. Юридический конфликт. Юридическая коллизия. Юридические противоречия.
63. Коллизионные идеи и концепции.
64. Законность и политический режим.
65. Критерии классификации правонарушений.
66. Дискуссионные вопросы понятия, видов, принципов и функций юридической ответственности.
67. Юридическая и социальная ответственность: проблема ретроспективного и перспективного аспектов.
68. Проблемы эффективности правового регулирования.
69. Правовое регулирование и правовое воздействие.
70. Пределы правового регулирования.
71. Правовой нигилизм и пути его преодоления.
72. Законность и справедливость: единство и противоречие.

### **3. График работы над курсовой работой и основные этапы ее выполнения**

Студент составляет и согласовывает с научным руководителем **график работы над курсовой работой**. Обычно, в нем предусматривают следующие стадии:

7. выбор темы курсовой работы;

8. поиск и обработка источников информации;
9. составление плана работы;
10. подготовка и оформление текста работы;
11. рецензирование и оценка курсовой работы научным руководителем;
12. защита курсовой работы.

После выбора темы курсовой работы студент, с помощью руководителя, составляет первоначальный список литературы по теме работы. Список литературы составляется путем самостоятельного поиска литературы в справочно-библиографическом отделе библиотеки ВУЗа, а также в сети Internet, СПС КонсультантПлюс, Гарант. На основе проведенного поиска составляется список источников, который в процессе работы над темой может изменяться и дополняться.

После этого студент составляет план курсовой работы и согласовывает его с научным руководителем. Этот план, по мере накопления материала, может быть в дальнейшем уточнен, дополнен и даже изменен. Окончательный вариант плана составляется тогда, когда круг источников по теме определен наиболее полно.

Названия глав в плане формулируются таким образом, чтобы тема была раскрыта наиболее полно и последовательно. Каждая глава должна быть посвящена части общей темы. Следует избегать дублирования в названиях глав темы курсовой работы или формулировок, выходящих за рамки исследования. Основной текст работы состоит из введения, 2-3 глав с параграфами и заключения.

После составления плана, студент переходит к изучению собранного материала, при необходимости корректируя план работы, а затем переходит к написанию отдельных глав курсовой работы.

Во введении обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, место и значение в соответствующей области науки или практики, дается анализ источников и литературы, определяются объект, предмет, цели и задачи, методика исследования. Также необходимо отразить степень разработанности данной темы в трудах отечественных и зарубежных ученых-правоведов.

В основной части работы, состоящей из 2-3 глав, поделенных на параграфы, раскрывается содержание работы. Каждую главу завершают обобщающими выводами.

Содержание работы должно соответствовать и раскрывать название темы курсовой работы.

Для подтверждения собственных мыслей автор может использовать цитаты из различных источников. При этом любая цитата должна быть приведена со ссылкой на источник. Ссылаться на источник нужно и тогда, когда в тексте курсовой работы приводятся конкретные цифры, факты, схемы и т.п. из других работ.

Завершающим этапом является подготовка заключения, излагаются основные выводы, вытекающие из содержания работы.

После проверки курсовой работы научным руководителем может потребоваться ее доработка, устранение замечаний. При положительной рецензии со стороны научного руководителя работа может быть допущена к процедуре защиты.

Защита курсовой работы включает в себя следующие этапы:

3. Для выступления по содержанию работы студенту предоставляется 5-7 минут. За это время студент должен обосновать актуальность темы, охарактеризовать степень разработанности вопросов, доложить о сделанных выводах, разработанных решениях, предложенных рекомендациях.

4. Обсуждение проблем, нашедших отражение в курсовой работе студента и оставшихся за пределами рассмотрения темы. Ответы на вопросы преподавателя.

Защита курсовой работы может сопровождаться иллюстративным материалом в виде презентации, выполненной с использованием PowerPoint или иных программных средств.

#### 4. Структура и содержание курсовой работы

##### Структура курсовой работы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложение (при необходимости).

**Титульный лист** является первым листом работы (нумерация на нем не проставляется). Титульный лист должен содержать все установленные реквизиты (см. приложение 1).

**Оглавление** включает перечень наименований всех глав и параграфов работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало разделов.

Во **введении** обосновывается выбор темы, ставятся проблемы данной темы и рассматриваются различные взгляды на них, встречаемые в литературе по данной теме, определяются цели и задачи курсовой работы, а также ее структура.

В **главной части** работы необходимо: 1) полно и правильно раскрыть основные вопросы темы; 2) проанализировать основные положения действующего законодательства в части, относящейся к теме курсового исследования; 3) изучить дискуссионные вопросы, аргументированно высказать свою позицию; 4) сформулировать выводы и предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства и практики его применения; 5) привести примеры из судебной-арбитражной практики, подтверждающие правильность выводов автора по той или иной проблеме (в зависимости от темы исследования).

**Заключение** — самостоятельная часть курсовой работы. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования. Здесь подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по исследуемой теме, формулируются рекомендации и предложения по совершенствованию действующего российского законодательства и практики его применения, могут намечаться задачи для дальнейшего углубления темы в выпускной квалификационной работе.

**Список использованной литературы** завершает курсовую работу. Обычно это перечень использованных нормативно-правовых актов, учебников, судебной практики, монографий, диссертационных исследований, статей и пр. Он должен иметь следующую структуру:

- а) международные официальные документы;
- б) законодательные и нормативные акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;
- в) монографии, диссертации, научные сборники, учебники;
- г) научные статьи и другие публикации периодических изданий;
- д) источники статистических данных, энциклопедии, словари, электронные ресурсы.

Внутри каждой группы вначале перечисляются источники на русском языке, затем - на иностранных. Не менее 25 % источников, использованных при написании курсовой работы должны быть изданы в последние пять лет.

После списка использованных источников в курсовой работе могут быть помещены приложениями, которые не входят в общий ее объем (копии документов, схемы и т.п.)

Курсовая работа должна иметь правильно оформленный научный аппарат: сноски, ссылки, цитаты и пр. Цитаты, сноски, список литературы должны удовлетворять следующим требованиям: необходимо указывать фамилии и инициалы авторов работ; полное название работы (книги, статьи и т.п.); место, где издана работа (название издательства иногда опускается); год издания. При необходимости указываются страницы.

## 5. Требования к оформлению курсовой работы

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта TimesNewRoman № 14. Допускается использование 12 кегля шрифта TimesNewRoman одинарного межстрочного интервала для таблиц и в рисунках. Текст курсовой работы располагают на бумаге формата А4 (297 x 210) на одной стороне.

Минимальный объем курсовой работы без приложений должен составлять не менее 25-30 страниц машинописного текста.

Большие таблицы, иллюстрации, копии документов допускается выполнять в виде приложений. Объем приложений не ограничивается.

Листы курсовой работы должны иметь поля:

левое – 30 мм,

правое – 15 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Листы курсовой работы нумеруются, включая список литературы. Первой страницей является титульный лист, который не нумеруется; следующий за титульным лист нумеруется как второй. Нумерация страниц проставляется по центру вверху.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. Выравнивание основного текста по ширине, перенос слов по всему тексту - автоматический.

Каждая глава курсовой работы должна начинаться с новой страницы. Названия глав печатаются симметрично тексту по центру прописными буквами, подзаголовки печатаются строчными буквами (первая буква прописная). Расстояние от верхнего края листа до заголовка - 20 мм (две пустые строки). Заголовки не подчеркиваются.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами.

Заголовки глав и параграфов следует выравнивать по центру, начинать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки параграфов печатаются с абзаца строчными буквами. Первая - прописная. Между заголовками и текстом - пропуск по две пустой строки. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой (1.1).

**Сноски** в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок может быть как сквозная для всей работы в целом, так и отдельная для каждой страницы.

В тексте курсовой работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию. В подстрочной ссылке (сноске), наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора.

При ссылке в тексте курсовой работы на научную работу (книга, статья или др.), упоминаемую в первый раз, в сноске даются все исходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница цитируемого фрагмента текста).

При последующем упоминании того же автора и произведения в сноске достаточно написать: Указ. соч. С. 210–240.

При наличии в документе более трех авторов описание составляется на заглавие, а за косой чертой приводят всех, либо трех авторов с добавлением слов «и др.».

При использовании статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

В ссылках на газеты указываются название статьи, газеты, год издания, число и месяц.

В ссылках на архивные документы указываются название архива (полное или общепринятое сокращенное), номер фонда, номер описи, номер дела и листа.

Допускается опускать последние слова длинных заглавий при повторном их упоминании, заменяя их многоточием.

В ссылке на государственные стандарты указываются: номер стандарта, его название, дата введения, место издания, издательство и год издания.

В повторных ссылках на стандарты приводится обозначение документа, его номер и год принятия, например: ГОСТ 7.1—2003.

Ссылки на нормативные правовые акты:

1. При первом упоминании о нормативном правовом акте следует в тексте или сноске указать его полное наименование, номер и дату принятия; в сноске обязательно дать источник опубликования.

2. При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название. Однако, обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

**Сокращения.** В целях обеспечения компактности курсовой работы можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента, объединение различных записей в одну запись и другие приемы сокращения.

Допускается применять общепринятые сокращения. В случае необходимости обозначения своего сложного термина аббревиатурой, ее следует указывать сразу же после данного термина в скобках.

**Библиографический список** должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы: цитируемых, упоминаемых и т.д.

Библиографический список должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме курсовой работы;
- содержать отечественные и зарубежные источники, в том числе опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;
- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, научные, учебные и др.

Оформление списка источников (нормативных правовых актов):

1) В списке использованных источников должно быть указано полное название нормативного правового акта, дата, номер, а также официальный источник публикации. Например:

- Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть 1 // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

2) Нормативные правовые акты (действующие) располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации : (принята на всенар. голосовании 12 дек. 1993 г.) // СЗ РФ. – 1994. – № 1. – Ст. 1;
- международные договоры и соглашения и иные международные акты;
- поправки к Конституции Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы РФ;
- федеральные законы РФ;
- законы СССР;
- законы РСФСР;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;

- акты Палат Федерального Собрания РФ;
- акты Правительства РФ (Постановления и Распоряжения);
- акты министерств и ведомств;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- постановления и определения Конституционного Суда РФ; постановления Пленумов Верховного Суда РФ.

В каждой из указанных рубрик соответствующие нормативные акты располагаются в хронологическом порядке. Прекратившие действие нормативные правовые акты располагают в конце списка источников.

Оформление списка материалов использованной юридической практики:

1) Если при написании работы использованы материалы юридической практики (арбитражной, судебной, нотариальной), то в составляемом списке, в первую очередь, указываются опубликованные судебные решения, а за ними – неопубликованные.

2) Если при написании работы использовались материалы периодической печати (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (указываются автор, название статьи, газета, год, дата).

Если используются неопубликованные материалы судебной практики, необходимо указать номер дела, место и единицу хранения в конкретном архиве или суде.

Оформление списка литературы:

В списке литературы называются как те издания, на которые студент ссылается в дипломной работе, так и все иные, изученные им в связи с ее написанием.

Основным источником для описания работы, включенной в список литературы, является титульный лист использованного литературного источника. Отсутствующая на титульном листе, но необходимая информация о документе помещается в квадратные скобки. Так год издания является обязательным элементом библиографического описания, он либо определяется на основе анализа самого документа, либо по другим источникам, и указывается в квадратных скобках.

Первым элементом библиографической записи является автор. В описании издания одного автора приводят его фамилию в именительном падеже и инициалы.

При описании издания двух – трех авторов приводят фамилию и инициалы первого из авторов, указанных на титульном листе. Полную информацию об авторах приводят в сведениях за косой чертой.

Если авторов более трех, описание составляют под заглавием (название издания).

Относящиеся к основному заглавию даты, а также сведения о месте проведения конференций и т. п., которые грамматически не связаны с заглавием, приводят после заглавия и отделяют запятой. Запятую перед датами не ставят, если в книге они заключены в круглые скобки.

В описании обязательно приводятся сведения об издании, о переиздании, перепечатке, специальном назначении издания, особых формах его воспроизведения.

Наименование издательства приводят в именительном падеже в сокращенной форме. Если издательств больше одного, то указывается первое и сокращение [и др.]:

При отсутствии года приводят приблизительную дату издания в квадратных скобках.

Заглавие сериального издания может быть тематическим, состоящим из одного или нескольких слов, или из наименования учреждения, или аббревиатуры.

Заглавие сериального издания может быть типовым, состоящим из слов (слова), обозначающих вид издания.

Заглавие сериального издания включает: основное заглавие и название серии.

Научные работы, статьи, рецензии и т.д. в списке литературы располагаются в алфавитном порядке.

Издания на иностранных языках приводятся в конце каждого раздела списка после литературы на русском языке.

Электронные ресурсы (например, CD-ROMы, статьи из электронных журналов, электронные книги) помещаются в соответствующий раздел списка в едином алфавитном ряду. Названия сайтов с адресами ресурсов Интернет выделяются в отдельный список. Сведения для описания электронных изданий берутся с домашней страницы сайта или с титульного экрана.

Библиографический список курсовой работы должен содержать не менее 10 источников.

**Приложения** оформляются как продолжение данной курсовой работы на последующих ее листах. В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста. Приложениями могут быть, например, рисунки, таблицы большого формата и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху с правой стороны слова «Приложение» и его номера.

В тексте курсовой работы на все приложения обязательно должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

### **Оценка курсовой работы студентов (КРС).**

Выполнение курсовой работы студентов предусмотрена программой для всех форм обучения. Контроль выполнения заданий на КРС осуществляется преподавателем на каждом практическом занятии (кроме студентов заочной формы обучения, для которых контроль СРС организуется перед зачетно- экзаменационной сессией). Итоговая оценка СРС по пятибалльной системе выставляется в журнале учебных занятий и учитывается при аттестации студентов по дисциплине в период зачетно - экзаменационной сессии.

## **6. Список рекомендуемой литературы**

### **а) основная литература:**

1. Малько А. В. Теория государства и права: Учебник. М. 2016.
2. Пономаренков В. А. Теория государства и права: Учебник. М. 2012.
3. Практикум по теории государства и права. Самара. 2014.

### **б) дополнительная литература**

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Всеобщая Декларация прав человека от 10.12.1948г
3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. М., 1966.
4. Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда», принятая Международной Конференцией труда от 18 июня 1998г.
5. Декларация прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации от 22 ноября 1991 г.
6. Хартия основных прав работников. 1989. Конвенции и рекомендации МОТ, принятые в 1919-1990 гг.: В 2 т. Женева, 1991.
7. Социальная Европейская Хартия
8. Трудовой кодекс РФ
9. Гражданский кодекс РФ. Часть первая. М., 1994.
10. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г.
11. Закон РФ «О занятости населения в РФ» от 19 апреля 1991 г.
12. Федеральный закон «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» от 1 мая 1999 г.
13. Федеральный закон «Об объединениях работодателей» от 27 ноября 2002 г. № 156-ФЗ.



14. Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2011-2013 годы

15. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)».

16. Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 2 от 17 марта 2004 г. «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ».

#### **ИНТЕРНЕТ источники и ресурсы**

1. [www.government.ru](http://www.government.ru) – Официальный сайт Правительства Российской Федерации.
2. <http://www.rbc.ru> - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).
3. <http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики
4. <http://www.gov.ru/> - Сервер органов государственной власти Российской Федерации
5. <http://www.consultant.ru/> - СПС Консультант Плюс
6. <http://www.duma.gov.ru/> - Государственная Дума РФ
7. <http://www.constitution.ru/> - Конституция Российской Федерации
8. <http://www.minjust.ru> - Министерство юстиции Российской Федерации
9. <http://www.udprf.ru/> - Управление делами Президента Российской Федерации
10. [www.hro.org](http://www.hro.org) - Права человека и безопасность общества
11. <http://www.echr.ru/> - СМИ о правах человека
12. <http://www.samregion.ru/> - Правительство Самарской области
13. <http://www.economy.samregion.ru/> - Министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области
14. <http://amr.ru/> - Ассоциация менеджеров России
15. <http://рспп.рф/> - Российский союз промышленников и предпринимателей
16. <http://www.hr-portal.ru/> - HR-сообщество и публикации по управлению персоналом

Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал  
Юридический факультет  
Кафедра теории и истории государства и права

### **КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Теория государства и права»

Тема: «Принципы теории государства и права»

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**  
(очная/заочная форма обучения)  
(необходимо выбрать)

Исполнитель:  
Иванов Иван Иванович,  
курс 1

Научный руководитель:  
Пономаренков Виталий Анатольевич

Самара 2017

Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал

Юридический факультет

Кафедра конституционного и административного права

## «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Уровень бакалавриата

Форма обучения очная

Курс – 2, семестр – 4

Самара  
2017

Методические рекомендации составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511

**Разработчик:**

СФ ГАОУ ВО МГПУ доцент кафедры конституционного и административного права  
С.А. Курушин

**Рецензенты/Эксперты:**

СФ ГАОУ ВО МГПУ Заведующий кафедрой финансового, налогового и банковского права д.ю.н., профессор Серебрякова Т.А.  
Самарский государственный университет, доцент кафедры государственного и административного права Н.П. Варфоломеева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права.

Протокол № 10 от «18» мая 2017 г.

Зав. кафедрой: к.ю.н., доцент С.А. Курушин

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 10 от «15» июня 2017 г.

Председатель УМК: д.и.н., проф. С.Б. Семенов

Программа утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета

Протокол № 10 от «29» июня 2017 г.

Декан факультета: д.ю.н., профессор Т.А. Серебрякова

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2017

© Кафедра конституционного и административного права, 2017

**Содержание**

1. Цели, задачи и общие требования к курсовой работе .....	4
2. Тематика и выбор темы курсовой работы .....	5
3. График работы над курсовой работой и основные этапы ее выполнения .....	6
4. Структура и содержание курсовой работы .....	7
5. Требования к оформлению курсовой работы.....	9
6. Список рекомендуемой литературы.....	12
7. Приложения.....	14

## 1. Цели, задачи и общие требования к курсовой работе

Курсовая работа - это законченное самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения теоретических дисциплин, приобретенных умений и навыков и, и их использованию в исследовательской и практической работе по направлению подготовки. Выполнение курсовой работы является завершающим этапом изучения дисциплины «Трудовое право».

Курсовая работа является индивидуальным, завершённым трудом, отражающим интересы студента, его знания, навыки и умения, усвоение им основных достижений современной науки по избранной теме. Курсовая работа может быть использована как основа для написания на выпускном курсе бакалаврской работы.

В процессе написания курсовой работы решаются следующие **задачи**:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по трудовому праву;
- получение обучаемым навыков исследовательской работы, умения вести научный спор, аргументировать свою позицию по дискуссионным проблемам;
- формирование у студента навыков самостоятельной работы со специальной научной литературой и нормативно-правовыми актами;
- развитие умения анализировать материалы судебной практики, обобщать статистические данные;
- формирование компетенций, связанных с профессиональной деятельностью;
- подготовка к более сложной задаче заключительного этапа образовательного процесса - выполнению и защите выпускной квалификационной работы.

Процесс написания и защиты курсовой работы направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций**:

- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7).

Самостоятельно выполненная курсовая работа показывает уровень освоения студентом методов научного анализа сложных социальных явлений и экономических отношений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обосновывать предложения и давать рекомендации по совершенствованию правового регулирования общественных отношений в изучаемой области.

**Основные требования к курсовой работе:**

- актуальность выбранной темы и творческий характер;
- использование новейших статистических данных и действующих нормативных актов;
- практическая значимость;
- логическое изложение материала;
- обоснованность выводов;
- использование примеров судебной практики по реализации конкретных нормативных правовых актов.

При оценке курсовой работы учитываются качество её выполнения, научно-теоретический уровень и связь с практикой, степень самостоятельности в изложении ма-

териала, логика, язык и стиль изложения, правильность оформления работы, рецензия научного руководителя, проделанная студентом работа по устранению недостатков, выступление студента на защите, ответы на вопросы по теме.

## 2. Тематика и выбор темы курсовой работы

Примерная тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры конституционного и административного права. Студент имеет право выбора темы курсовой работы из числа утвержденных кафедрой, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения. Тема курсовой работы должна быть актуальной как в научном, так и в практическом отношении. В процессе работы возможна корректировка темы исследования по согласованию с руководителем курсовой работы.

Студентам заочной формы обучения целесообразно выбирать темы, связанные с их практической деятельностью, а студентам очной формы обучения – с избранной специальностью.

Допускается выполнение несколькими студентами одноименных тем, при условии, что объекты изучения не будут совпадать.

По дисциплине «Трудовое право» может быть предложена следующая **тематика курсовых работ**:

1. Единство и дифференциация правового регулирования труда
2. Место трудового права в системе национального права России
3. Источники трудового права
4. Конституция РФ как источник трудового права
5. Свобода труда и его реализация в трудовом праве
6. Субъекты трудового права
7. Понятие и содержание трудового правоотношения
8. Основные трудовые права и обязанности работников
9. Основные трудовые права и обязанности работодателей
10. Соотношение законодательного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования труда
11. Локальное регулирование трудовых отношений
12. Правоотношения по профессиональной подготовке кадров на производстве
13. Понятие и виды трудового договора
14. Срочный трудовой договор: специфика правового регулирования
15. Особенности правового регулирования труда работников, заключивших договор на срок до двух месяцев и работников, занятых на сезонных работах
16. Трудовой договор с руководителями организации
17. Необходимые и факультативные условия трудового договора
18. Правовое регулирование перевода на другую работу
19. Общие основания прекращения трудового договора
20. Расторжение трудового договора по инициативе работника
21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
22. Правовые вопросы аттестации работников
23. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
24. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при его заключении
25. Испытательный срок при приеме на работу: правовое регулирование
26. Массовые увольнения: правовое регулирование
27. Правовое регулирование продолжительности рабочего времени
28. Правовое регулирование режима рабочего времени

29. Сверхурочная работа и ее правовое регулирование
30. Право на отдых и его юридические гарантии
31. Трудовые отпуска: правовое регулирование
32. Методы правового регулирования заработной платы
33. Правовое регулирование заработной платы в бюджетной сфере
34. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных
35. Гарантийные и компенсационные выплаты и доплаты
36. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка
37. Правовые методы укрепления дисциплины труда
38. Виды дисциплинарной ответственности работников
39. Материальная ответственность работников за ущерб причиненный организации
40. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику в связи с трудовыми отношениями
41. Охрана труда женщин: правовые вопросы
42. Охрана труда женщин-матерей: правовые вопросы
43. Охрана труда несовершеннолетних: правовые вопросы
44. Правовые основы охраны труда
45. Индивидуальные трудовые споры и порядок их разрешения
46. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения
47. Правовое регулирование забастовок
48. Правой статус работодателя по трудовому законодательству РФ
49. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и ответственность за его нарушение
50. Правовая регламентация деятельности профсоюзов
51. Социальное партнерство: правовые аспекты
52. Значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.
53. Коллективные договоры и соглашения: общая характеристика
54. Виды дифференциаций в трудовом праве РФ
55. Особенности правового регулирования труда работников образовательных организаций
56. Особенности правового регулирования труда работников транспорта
57. Особенности регулирования труда надомников
58. Особенности регулирования труда религиозных организаций
59. Особенности регулирования труда дипломатов
60. Особенности правового регулирования труда государственных служащих
61. Участие работников в управлении организацией
62. Понятие занятости и содействие в обеспечении занятости и трудоустройства, правовой статус безработного.
63. Право на объединение в профессиональные союзы, их защитная функция, права и гарантии деятельности.
64. Защита персональных данных работников.
65. Системы заработной платы и формы материального стимулирования труда.

### 3. График работы над курсовой работой и основные этапы ее выполнения

Студент составляет и согласовывает с научным руководителем **график работы над курсовой работой**. Обычно, в нем предусматривают следующие стадии:

13. выбор темы курсовой работы;
14. поиск и обработка источников информации;
15. составление плана работы;



16. подготовка и оформление текста работы;
17. рецензирование и оценка курсовой работы научным руководителем;
18. защита курсовой работы.

После выбора темы курсовой работы студент, с помощью руководителя, составляет первоначальный список литературы по теме работы. Список литературы составляется путем самостоятельного поиска литературы в справочно-библиографическом отделе библиотеки ВУЗа, а также в сети Internet, СПС КонсультантПлюс, Гарант. На основе проведенного поиска составляется список источников, который в процессе работы над темой может изменяться и дополняться.

После этого студент составляет план курсовой работы и согласовывает его с научным руководителем. Этот план, по мере накопления материала, может быть в дальнейшем уточнен, дополнен и даже изменен. Окончательный вариант плана составляется тогда, когда круг источников по теме определен наиболее полно.

Названия глав в плане формулируются таким образом, чтобы тема была раскрыта наиболее полно и последовательно. Каждая глава должна быть посвящена части общей темы. Следует избегать дублирования в названиях глав темы курсовой работы или формулировок, выходящих за рамки исследования. Основной текст работы состоит из введения, 2-3 глав с параграфами и заключения.

После составления плана, студент переходит к изучению собранного материала, при необходимости корректируя план работы, а затем переходит к написанию отдельных глав курсовой работы.

Во введении обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, место и значение в соответствующей области науки или практики, дается анализ источников и литературы, определяются объект, предмет, цели и задачи, методика исследования. Также необходимо отразить степень разработанности данной темы в трудах отечественных и зарубежных ученых-правоведов.

В основной части работы, состоящей из 2-3 глав, поделенных на параграфы, раскрывается содержание работы. Каждую главу завершают обобщающими выводами.

Содержание работы должно соответствовать и раскрывать название темы курсовой работы.

Для подтверждения собственных мыслей автор может использовать цитаты из различных источников. При этом любая цитата должна быть приведена со ссылкой на источник. Ссылаться на источник нужно и тогда, когда в тексте курсовой работы приводятся конкретные цифры, факты, схемы и т.п. из других работ.

Завершающим этапом является подготовка заключения, излагаются основные выводы, вытекающие из содержания работы.

После проверки курсовой работы научным руководителем может потребоваться ее доработка, устранение замечаний. При положительной рецензии со стороны научного руководителя работа может быть допущена к процедуре защиты.

Защита курсовой работы включает в себя следующие этапы:

5. Для выступления по содержанию работы студенту предоставляется 5-7 минут. За это время студент должен обосновать актуальность темы, охарактеризовать степень проработанности вопросов, доложить о сделанных выводах, разработанных решениях, предложенных рекомендациях.

6. Обсуждение проблем, нашедших отражение в курсовой работе студента и оставшихся за пределами рассмотрения темы. Ответы на вопросы преподавателя.

Защита курсовой работы может сопровождаться иллюстративным материалом в виде презентации, выполненной с использованием PowerPoint или иных программных средств.

#### 4. Структура и содержание курсовой работы

**Структура курсовой работы:**

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложение (при необходимости).

**Титульный лист** является первым листом работы (нумерация на нем не проставляется). Титульный лист должен содержать все установленные реквизиты (см. приложение 1).

**Оглавление** включает перечень наименований всех глав и параграфов работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало разделов.

Во **введении** обосновывается выбор темы, ставятся проблемы данной темы и рассматриваются различные взгляды на них, встречаемые в литературе по данной теме, определяются цели и задачи курсовой работы, а также ее структура.

В **главной части** работы необходимо: 1) полно и правильно раскрыть основные вопросы темы; 2) проанализировать основные положения действующего законодательства в части, относящейся к теме курсового исследования; 3) изучить дискуссионные вопросы, аргументированно высказать свою позицию; 4) сформулировать выводы и предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства и практики его применения; 5) привести примеры из судебной-арбитражной практики, подтверждающие правильность выводов автора по той или иной проблеме (в зависимости от темы исследования).

**Заключение** — самостоятельная часть курсовой работы. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования. Здесь подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по исследуемой теме, формулируются рекомендации и предложения по совершенствованию действующего российского законодательства и практики его применения, могут намечаться задачи для дальнейшего углубления темы в выпускной квалификационной работе.

**Список использованной литературы** завершает курсовую работу. Обычно это перечень использованных нормативно-правовых актов, учебников, судебной практики, монографий, диссертационных исследований, статей и пр. Он должен иметь следующую структуру:

- а) международные официальные документы;
- б) законодательные и нормативные акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;
- в) монографии, диссертации, научные сборники, учебники;
- г) научные статьи и другие публикации периодических изданий;
- д) источники статистических данных, энциклопедии, словари, электронные ресурсы.

Внутри каждой группы вначале перечисляются источники на русском языке, затем - на иностранных. Не менее 25 % источников, использованных при написании курсовой работы должны быть изданы в последние пять лет.

После списка использованных источников в курсовой работе могут быть помещены приложениями, которые не входят в общий ее объем (копии документов, схемы и т.п.)

Курсовая работа должна иметь правильно оформленный научный аппарат: сноски, ссылки, цитаты и пр. Цитаты, сноски, список литературы должны удовлетворять следующим требованиям: необходимо указывать фамилии и инициалы авторов работ; полное название работы (книги, статьи и т.п.); место, где издана работа (название издательства иногда опускается); год издания. При необходимости указываются страницы.

## 5. Требования к оформлению курсовой работы

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта TimesNewRoman № 14. Допускается использование 12 кегля шрифта TimesNewRoman и одинарного межстрочного интервала для таблиц и в рисунках. Текст курсовой работы располагают на бумаге формата А4 (297 x 210) на одной стороне.

Минимальный объем курсовой работы без приложений должен составлять не менее 25-30 страниц машинописного текста.

Большие таблицы, иллюстрации, копии документов допускается выполнять в виде приложений. Объем приложений не ограничивается.

Листы курсовой работы должны иметь поля:

левое – 30 мм,

правое – 15 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Листы курсовой работы нумеруются, включая список литературы. Первой страницей является титульный лист, который не нумеруется; следующий за титульным лист нумеруется как второй. Нумерация страниц проставляется по центру вверху.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. Выравнивание основного текста по ширине, перенос слов по всему тексту - автоматический.

Каждая глава курсовой работы должна начинаться с новой страницы. Названия глав печатаются симметрично тексту по центру прописными буквами, подзаголовки печатаются строчными буквами (первая буква прописная). Расстояние от верхнего края листа до заголовка - 20 мм (две пустые строки). Заголовки не подчеркиваются.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами.

Заголовки глав и параграфов следует выравнивать по центру, начинать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки параграфов печатаются с абзаца строчными буквами. Первая - прописная. Между заголовками и текстом - пропуск по две пустой строки. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой (1.1).

**Сноски** в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок может быть как сквозная для всей работы в целом, так и отдельная для каждой страницы.

В тексте курсовой работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию. В подстрочной ссылке (сноске), наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора.

При ссылке в тексте курсовой работы на научную работу (книга, статья или др.), упоминаемую в первый раз, в сноске даются все исходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница цитируемого фрагмента текста).

При последующем упоминании того же автора и произведения в сноске достаточно написать: Указ. соч. С. 210–240.

При наличии в документе более трех авторов описание составляется на заглавие, а за косой чертой приводят всех, либо трех авторов с добавлением слов «и др.».

При использовании статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

В ссылках на газеты указываются название статьи, газеты, год издания, число и месяц.

В ссылках на архивные документы указываются название архива (полное или общепринятое сокращенное), номер фонда, номер описи, номер дела и листа.

Допускается опускать последние слова длинных заглавий при повторном их упоминании, заменяя их многоточием.

В ссылке на государственные стандарты указываются: номер стандарта, его название, дата введения, место издания, издательство и год издания.

В повторных ссылках на стандарты приводится обозначение документа, его номер и год принятия, например: ГОСТ 7.1-2003.

Ссылки на нормативные правовые акты:

1. При первом упоминании о нормативном правовом акте следует в тексте или сноске указать его полное наименование, номер и дату принятия; в сноске обязательно дать источник опубликования.

2. При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название. Однако, обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

**Сокращения.** В целях обеспечения компактности курсовой работы можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента, объединение различных записей в одну запись и другие приемы сокращения.

Допускается применять общепринятые сокращения. В случае необходимости обозначения своего сложного термина аббревиатурой, ее следует указывать сразу же после данного термина в скобках.

**Библиографический список** должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы: цитируемых, упоминаемых и т.д.

Библиографический список должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме курсовой работы;
- содержать отечественные и зарубежные источники, в том числе опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;
- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, научные, учебные и др.

Оформление списка источников (нормативных правовых актов):

1) В списке использованных источников должно быть указано полное название нормативного правового акта, дата, номер, а также официальный источник публикации. Например:

- Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть 1 // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

2) Нормативные правовые акты (действующие) располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации : (принята на всенар. голосовании 12 дек. 1993 г.) // СЗ РФ. – 1994. – № 1. – Ст. 1;
- международные договоры и соглашения и иные международные акты;
- поправки к Конституции Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы РФ;
- федеральные законы РФ;
- законы СССР;
- законы РСФСР;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;

- акты Палат Федерального Собрания РФ;
- акты Правительства РФ (Постановления и Распоряжения);
- акты министерств и ведомств;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- постановления и определения Конституционного Суда РФ; постановления Пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ.

В каждой из указанных рубрик соответствующие нормативные акты располагаются в хронологическом порядке. Прекратившие действие нормативные правовые акты располагают в конце списка источников.

Оформление списка материалов использованной юридической практики:

1) Если при написании работы использованы материалы юридической практики (арбитражной, судебной, нотариальной), то в составляемом списке, в первую очередь, указываются опубликованные судебные решения, а за ними – неопубликованные.

2) Если при написании работы использовались материалы периодической печати (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (указываются автор, название статьи, газета, год, дата).

Если используются неопубликованные материалы судебной практики, необходимо указать номер дела, место и единицу хранения в конкретном архиве или суде.

Оформление списка литературы:

В списке литературы называются как те издания, на которые студент ссылается в дипломной работе, так и все иные, изученные им в связи с ее написанием.

Основным источником для описания работы, включенной в список литературы, является титульный лист использованного литературного источника. Отсутствующая на титульном листе, но необходимая информация о документе помещается в квадратные скобки. Так год издания является обязательным элементом библиографического описания, он либо определяется на основе анализа самого документа, либо по другим источникам, и указывается в квадратных скобках.

Первым элементом библиографической записи является автор. В описании издания одного автора приводят его фамилию в именительном падеже и инициалы.

При описании издания двух – трех авторов приводят фамилию и инициалы первого из авторов, указанных на титульном листе. Полную информацию об авторах приводят в сведениях за косой чертой.

Если авторов более трех, описание составляют под заглавием (название издания).

Относящиеся к основному заглавию даты, а также сведения о месте проведения конференций и т. п., которые грамматически не связаны с заглавием, приводят после заглавия и отделяют запятой. Запятую перед датами не ставят, если в книге они заключены в круглые скобки.

В описании обязательно приводятся сведения об издании, о переиздании, перепечатке, специальном назначении издания, особых формах его воспроизведения.

Наименование издательства приводят в именительном падеже в сокращенной форме. Если издательств больше одного, то указывается первое и сокращение [и др.]:

При отсутствии года приводят приблизительную дату издания в квадратных скобках.

Заглавие сериального издания может быть тематическим, состоящим из одного или нескольких слов, или из наименования учреждения, или аббревиатуры.

Заглавие сериального издания может быть типовым, состоящим из слов (слова), обозначающих вид издания.

Заглавие сериального издания включает: основное заглавие и название серии.

Научные работы, статьи, рецензии и т.д. в списке литературы располагаются в алфавитном порядке.

Издания на иностранных языках приводятся в конце каждого раздела списка после литературы на русском языке.

Электронные ресурсы (например, CD-ROMы, статьи из электронных журналов, электронные книги) помещаются в соответствующий раздел списка в едином алфавитном ряду. Названия сайтов с адресами ресурсов Интернет выделяются в отдельный список. Сведения для описания электронных изданий берутся с домашней страницы сайта или с титульного экрана.

Библиографический список курсовой работы должен содержать не менее 10 источников.

**Приложения** оформляются как продолжение данной курсовой работы на последующих ее листах. В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста. Приложениями могут быть, например, рисунки, таблицы большого формата и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху с правой стороны слова «Приложение» и его номера.

В тексте курсовой работы на все приложения обязательно должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

## **6. Список рекомендуемой литературы**

### **а) основная литература:**

1. Гусов К.Н., Толкунова В.Н. Трудовое право России: Учебник. М. 2009.
2. Трудовое право России: Учебник / Отв. редакторы Ю.П. Орловский и А.Ф. Нуртдинова. М. 2012.
3. Практикум по трудовому праву России / Под ред. акад. К.Н. Гусова. М. 2008.
4. Комментарий к Трудовому кодексу РФ / под ред. акад. К.Н. Гусова. М. 2013.
5. Комментарий к Трудовому кодексу РФ / Отв. ред. Ю.П. Орловский. М. 2009.

### **б) дополнительная литература**

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Всеобщая Декларация прав человека от 10.12.1948г
3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. М., 1966.
4. Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда», принятая Международной Конференцией труда от 18 июня 1998г.
5. Декларация прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации от 22 ноября 1991 г.
6. Хартия основных прав работников. 1989. Конвенции и рекомендации МОТ, принятые в 1919-1990 гг.: В 2 т. Женева, 1991.
7. Социальная Европейская Хартия
8. Трудовой кодекс РФ
9. Гражданский кодекс РФ. Часть первая. М., 1994.
10. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г.
11. Закон РФ «О занятости населения в РФ» от 19 апреля 1991 г.
12. Федеральный закон «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» от 1 мая 1999 г.
13. Федеральный закон «Об объединениях работодателей» от 27 ноября 2002 г. № 156-ФЗ.
14. Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2011-2013 годы

15. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)».

16. Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 2 от 17 марта 2004 г. «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ».

#### **ИНТЕРНЕТ источники и ресурсы**

17. [www.government.ru](http://www.government.ru) – Официальный сайт Правительства Российской Федерации.

18. <http://www.rbc.ru> - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).

19. <http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики

20. <http://www.gov.ru/> - Сервер органов государственной власти Российской Федерации

21. <http://www.consultant.ru/> - СПС Консультант Плюс

22. <http://www.duma.gov.ru/> - Государственная Дума РФ

23. <http://www.constitution.ru/> - Конституция Российской Федерации

24. <http://www.minjust.ru> - Министерство юстиции Российской Федерации

25. <http://www.udprf.ru/> - Управление делами Президента Российской Федерации

26. [www.hro.org](http://www.hro.org) - Права человека и безопасность общества

27. <http://www.echr.ru/> - СМИ о правах человека

28. <http://www.samregion.ru/> - Правительство Самарской области

29. <http://www.economy.samregion.ru/> - Министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области

30. <http://amr.ru/> - Ассоциация менеджеров России

31. <http://рспп.рф/> - Российский союз промышленников и предпринимателей

32. <http://www.hr-portal.ru/> - HR-сообщество и публикации по управлению персоналом

Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал  
Юридический факультет  
Кафедра конституционного и административного права

## **КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине **Трудовое право**

Тема: «Принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений»

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**  
(очная/заочная форма обучения)  
(необходимо выбрать)

Исполнитель:  
Иванов Иван Иванович,  
курс 2

Научный руководитель:  
Руденко Фёдор Фёдорович

Самара 2017



Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал

Юридический факультет

Кафедра уголовного права и процесса

«УГОЛОВНОЕ ПРАВО»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Уровень бакалавриата

Форма обучения очная

Курс – 3, семестр – 6

Самара  
2017

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511

**Разработчик:**

СФ ГАОУ ВО МГПУ доцент кафедры уголовного права и процесса

к.ю.н., доцент С.А. Галактионов

**Эксперты:**

ФКОУ ВО СЮИ ФСИН России доцент кафедры уголовного процесса и криминалистики  
к.ю.н., доцент, полковник вн. службы В.В. Кубанов

СФ ГАОУ ВО МГПУ к.ю.н., доцент, профессор кафедры гражданского права и процесса  
Л.А. Родионов

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории и истории государства и права.

Протокол № 10 от «18» мая 2017 г.

Заведующий кафедрой:

к.ю.н., доцент М.С. Куликова

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ  
Протокол № 10 от «15» июня 2017 г.

Председатель УМК:

д.и.н., проф. С.Б. Семенов

Программа утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета.

Протокол № 10 от «29» июня 2017 г.

Декан факультета:

д.ю.н., профессор Т.А. Серебрякова

**СОДЕРЖАНИЕ**

8.	Цели, задачи и общие требования к курсовой работе	4
9.	Тематика и выбор темы курсовой работы	4
10.	График работы над курсовой работой и основные этапы ее выполнения	8
11.	Структура и содержание курсовой работы	10
12.	Требования к оформлению курсовой работы	12
13.	Список рекомендуемой литературы	16
14.	Приложения	19

## 1. Цели, задачи и общие требования к курсовой работе

**Курсовая работа** – это работа, выполняемая в процессе обучения и имеющая **целью** научить студента самостоятельно применять полученные знания для решения конкретных задач в области управления организацией, для принятия решения о целесообразности использования труда консультантов при решении проблем организации, показать их умение самостоятельно и последовательно излагать результаты проведенных исследований.

Курсовая работа является индивидуальным, завершенным трудом, отражающим интересы студента, его знания, навыки и умения. Она должна быть связным изложением той или иной темы. Одним из главных итогов работы студента является усвоение им основных достижений современной науки по избранной теме. Нередко курсовая работа становится основой для написания в будущем бакалаврской работы.

В процессе написания курсовой работы решаются следующие **задачи**:

- развитие умений самостоятельной работы по сбору, изучению, анализу и обобщению материала, необходимого для раскрытия темы работы;
- выработка умений формулировать логически последовательно и доказательно излагать суждения и выводы и публично их защищать;
- формирование методологической, методической и психолого-педагогической готовности к самостоятельной работе;
- подготовка к выполнению дипломной работы.

Процесс написания и защиты курсовой работы направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций**:

- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5).

**Основные требования к курсовой работе:**

- актуальность выбранной темы;
- обзор литературы по избранной проблеме;
- практическая значимость;
- логическое изложение материала;
- обоснованность выводов.

**При оценке учитываются** качество выполнения работы, ее научно-теоретический уровень и связь с практикой, степень самостоятельности в изложении материала, логика, язык и стиль изложения, оформление работы, рецензия научного руководителя, проделанная студентом работа по устранению недостатков, выступление студента на защите, ответы на вопросы по теме.

## 2. Тематика и выбор темы курсовой работы

Тема курсовой работы должна быть актуальной как в научном, так и в практическом отношении. Студент выбирает тему сам или с помощью преподавателя, ведущего занятия по дисциплине «Уголовное право». При выборе темы можно воспользоваться примерным перечнем тем курсовых работ, подготовленным преподавателем дисциплины. В процессе работы возможна корректировка темы исследования по согласованию с руководителем курсовой работы.

Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно, с учетом его интересов. Она должна быть достаточно актуальной, раскрывать современное состояние и перспективы развития теории и практики стратегического менеджмента, а также соответствовать специальности обучения. Студентам заочной формы обучения целесообразно выби-

рать темы, связанные с их практической деятельностью, а студентам очной формы обучения – с избранной программой.

Студент может предложить свою тему курсовой работы, не вошедшую в перечень предлагаемых. При достаточной обоснованности такое предложение может быть принято преподавателем, ведущим лекционный курс, а тема работы закреплена за студентом.

Допускается выполнение несколькими студентами потока одноименных тем, при условии, что объекты изучения будут различны. Как показал опыт работы, целесообразно, чтобы несколько студентов, выполняли ряд тем (комплексную тему) на примере одного объекта исследования.

По дисциплине «Уголовное право» может быть предложена следующая **тематика курсовых работ**:

1. Принципы уголовного законодательства Российской Федерации.
2. Понятие, содержание и задачи уголовного права РФ.
3. Уголовный закон (понятие, значение и система).
4. Действие уголовного закона в пространстве. Особенности отбывания наказания иностранными гражданами, совершившими преступления на территории РФ и проблемы их депортации.
5. Действие уголовного закона во времени. Обратная сила уголовного закона.
6. Нормы уголовного права (понятие, виды, структура).
7. Правоотношения в уголовном праве: понятие, содержание, значение.
8. Понятие преступления по уголовному праву РФ. Классификация преступлений и ее влияние на назначения вида исправительного учреждения.
9. Состав преступления.
10. Объект преступления.
11. Объективная сторона преступления. Преступные последствия как признак объективной стороны преступления.
12. Причинная связь в уголовном праве.
13. Субъект преступления.
14. Субъективная сторона преступления.
15. Умысел и его виды.
16. Неосторожность и ее виды.
17. Соучастие в преступлении.
18. Стадии совершения умышленного преступления. Основания ответственности за предварительную преступную деятельность.
19. Добровольный отказ от преступления.
20. Необходимая оборона как обстоятельство, исключающее преступность деяния.
21. Причинение вреда при задержании лица, совершившего преступление, как обстоятельство, исключающее преступность деяния.
22. Крайняя необходимость как обстоятельство, исключающее преступность деяния.
23. Физическое или психическое принуждение как обстоятельство, исключающее преступность деяния.
24. Обоснованный риск как обстоятельство, исключающее преступность деяния.
25. Исполнение приказа или распоряжения как обстоятельство, исключающее преступность деяния.
26. Множественность преступлений (понятие, признаки и формы).
27. Уголовная ответственность, ее основание и формы реализации.
28. Наказание по уголовному праву РФ, его признаки и цели.
29. Лишение свободы на определенный срок как вид уголовного наказания.
30. Пожизненное лишение свободы как вид уголовного наказания.
31. Правовое регулирование назначения осужденным к лишению свободы вида исправительного учреждения в условиях развития уголовно-исполнительной системы.

32. Смертная казнь как исключительная мера наказания.
  33. Общие начала назначения наказания.
  34. Условно-досрочное освобождение.
  35. Понятие судимости и ее правовые последствия в отношении лиц, освобожденных из мест лишения свободы. Погашение и снятие судимости.
  36. Амнистия. Помилование.
  37. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних.
  38. Принудительные меры воспитательного воздействия, применяемые к несовершеннолетним.
  39. Виды наказаний, применяемые к несовершеннолетним.
  40. Принудительные меры медицинского характера.
  41. Конфискация имущества как иная мера уголовно-правового характера.
  42. Основные этапы развития уголовного законодательства.
  43. Наука уголовного права (понятие, предмет, метод, задачи).
  44. Основные черты уголовного права США, Великобритании, Франции, Германии и других государств (на примере одной из стран).
- 99.

### **3. График работы над курсовой работой и основные этапы ее выполнения**

Студент составляет и согласовывает с научным руководителем **график работы над курсовой работой**. Обычно, в нем предусматривают следующие стадии:

19. Определение круга источников.
20. Составление подробного плана курсовой работы.
21. Изучение материала.
22. Написание отдельных параграфов, введения и заключения.
23. Оформление работы и представление ее научному руководителю.
24. Рецензирование и оценка курсовой работы научным руководителем.

При определении круга источников студент с помощью руководителя составляет первоначальный список литературы (источников) по теме работы. Затем студент ведет самостоятельный поиск литературы в справочно-библиографическом отделе библиотеки, в справочно-правовых системах, а также при необходимости в сети Internet. Важно выявить наиболее полный круг источников, что позволит комплексно исследовать тему. На основе проведенного поиска составляется список источников, который в процессе работы над темой может изменяться и дополняться.

После ознакомления с первоначальным кругом источников студент составляет план курсовой работы и согласовывает его с научным руководителем. Этот план, по мере накопления материала, может быть в дальнейшем уточнен, дополнен и даже изменен. Окончательный вариант плана составляется тогда, когда круг источников по теме определен наиболее полно.

План - логическая основа работы, он позволяет систематизировать собранный материал. Названия глав формулируются таким образом, чтобы тема была раскрыта полно и последовательно. Каждая глава должна быть посвящена части общей темы. Следует избегать дублирования в названиях глав темы курсовой работы или формулировок, выходящих за рамки исследования. Обычно работа состоит из двух глав, но если этого требуют интересы исследования, то их количество может быть больше.

Возможно использование различных принципов построения плана. Если избран хронологический принцип, то каждому определенному историческому периоду, как правило, посвящается отдельная глава. Тематический принцип предполагает структуру, при которой главы будут посвящены отдельным проблемам или вопросам темы.

В каждом плане, помимо глав, должны быть введение и заключение.

Определив круг источников, составив план, студент переходит к углубленному изучению материала. Начинать изучение темы лучше всего с чтения соответствующих разделов учебников. Затем следует переходить к чтению более сложного материала - общей и специальной литературы, источников права. Читая материал, надо стараться извлечь из него только такую информацию, которая необходима для работы. Во время чтения уясняются все незнакомые слова и термины. Для этого используются словари и справочники.

В процессе работы возникает необходимость сделать какие-либо сноски. При этом целесообразно сноски делать на отдельном листе бумаги. На каждом листе должны быть указаны полные и точные данные источника, из которого сделана выписка (фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, номер страницы и т.п.).

Проведя такую предварительную и, пожалуй, наиболее трудоемкую работу, можно переходить к написанию отдельных глав курсовой работы.

Нецелесообразно начинать писать работу с введения. Это методически неверно. Рекомендуется начать работу с одной из глав. Не обязательно с первой. Главное при этом - осмыслить факты, выявить тенденции развития процессов. Обычно в первой части главы излагают общую постановку вопроса, а затем переходят к рассмотрению его отдельных сторон. Изложение материала должно быть логичным, последовательным, а выводы - обоснованными. При изложении материала следует стремиться к ясности языка, четкости стиля, необходимо также избегать повторов.

Для подтверждения собственных мыслей автор может использовать цитаты из различных источников. При этом любая цитата должна быть приведена со ссылкой на источник. Ссылаться на источник нужно и тогда, когда в тексте курсовой работы приводятся конкретные цифры, факты, схемы и т.п. из других работ.

Завершая главу, постарайтесь сформулировать вывод или выводы, которые вытекают из содержания данного раздела. Это потом пригодится и при написании заключения.

Окончив работу над всеми главами, их затем прочитывают целиком. Это позволит выявить повторы, противоречия, нарушения логики. Здесь вносятся в текст необходимые дополнения и изменения, восполняются пробелы, осуществляется редактирование, проверяются сноски и т.п.

После написания разделов работы следует приступить к подготовке введения, в котором должна быть обоснована актуальность избранной темы, показано ее теоретическое и практическое значение, а также приведена краткая характеристика степени разработанности избранной темы в современной науке. Во введении также формулируются цели и задачи работы, формулируется объект и предмет исследования, а также обосновывается структура курсовой работы.

Завершающим этапом является подготовка заключения, излагаются основные выводы, вытекающие из содержания работы.

После прочтения курсовой работы научным руководителем может потребоваться ее доработка, устранение замечаний. При положительной рецензии со стороны научного руководителя работа может быть допущена к процедуре защиты.

**Процедура защиты** включает в себя следующие этапы:

7. Выступление студента, автора курсовой работы. Для сообщения по содержанию работы студенту предоставляется 5-7 минут. За это время студент должен обосновать актуальность темы, охарактеризовать степень проработанности вопросов, доложить о сделанных выводах, разработанных решениях, предложенных рекомендациях.

8. Обсуждение проблем, нашедших отражение в курсовой работе студента и оставшихся за пределами рассмотрения темы. Ответы на вопросы преподавателя и/или членов комиссии по защите курсовой работы.

Защита курсовой работы должна сопровождаться иллюстративным материалом в виде презентации, выполненной с использованием PowerPoint или иных программных средств.

Важным условием успешного выполнения курсовой работы является правильный **подбор и изучение студентом литературных источников**, раскрывающих теоретические положения вопросов выбранной темы курсовой работы.

Подбор книг и статей следует производить с использованием систематических указателей литературы в городских библиотеках, читальном зале института. При изучении периодических изданий лучше всего использовать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год.

При подборе нормативно-правовых актов, регулирующих связанные с темой курсовой работы отношения, целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Консультант», а также в других справочных системах («Гарант», «Кодекс» и др.). Возможно использование данных, полученных при помощи глобальной информационной сети Интернет.

При подборе литературы ни в коем случае не следует поддаваться соблазну «набрать побольше». Чем больше студент соберет научных источников, тем большую долю среди них будут составлять не очень нужные для работы публикации.

При подборе литературы необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. Записать правильно источник информации – дело минутное, но эта минута поможет сберечь часы работы. На основании произведенных записей составляется список литературы, который согласовывается с преподавателем.

При изучении подобранной литературы критерием оценки прочитанного является возможность использования этого материала в работе. Начинать изучение нужно с энциклопедий и словарей. Затем следует изучить учебники и монографии, потом – журнальные статьи. Знакомиться с источниками следует в порядке обратном хронологическому, то есть вначале изучить самые свежие публикации, затем – прошлогодние, потом – двухгодичной давности и т.д.

Существует ряд приемов, помогающих почерпнуть главное в любой книге, не читая ее целиком.

Изучение литературы целесообразно проводить по следующим этапам:

- общее ознакомление с произведением в целом по оглавлению;
- изучение введения и предисловия;
- выборочный просмотр по первым предложениям абзацев и по приведенному иллюстративному материалу представляющих интерес глав;
- внимательное чтение этих глав;
- выписка представляющих интерес материалов;
- критическая оценка записанного, его редактирование и запись как фрагмент будущей работы. В последующем из таких фрагментов формируется конспект будущей работы, представляющий собой связанное и сжатое изложение своими словами обработанного материала.

При изучении литературы студент выявляет дискуссионные вопросы по изучаемой теме. При нахождении таких вопросов, следует привести высказывания ряда авторов, стоящих на разных позициях, дать критическую оценку их точек зрения и высказать собственное суждение по данному вопросу. Изложение взглядов по изучаемой теме других исследователей и формирование собственной позиции повышают ценность работы, способствуют более глубокому усвоению избранной темы.

После изучения и обработки подобранной литературы можно приступить к написанию работы.

## **7. Структура и содержание курсовой работы**



Курсовая работа – самостоятельная творческая работа студента. Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже **структуры курсовой работы**:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложение (при необходимости).

**Титульный лист** является первым листом работы (нумерация на нем не проставляется). Титульный лист должен содержать все установленные реквизиты.

На титульном листе размещаются выходные сведения о курсовой работе (приложение 1):

12. Наименование вышестоящей организации: Департамент образования города Москвы
13. Наименование организации, в которой выполнялась работа: Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»
14. Наименование факультета: Юридический
15. Наименование кафедры, по которой выполняется работа: Кафедра гражданского права и процесса
16. Форма работы: Курсовая работа.
17. Наименование дисциплины: Гражданское право
18. Тема курсовой работы.
19. Исполнитель (студент) с указанием курса, инициалов (имени и отчества) и фамилии автора.
20. Руководитель работы с указанием должности, кафедры, инициалов (имени и отчества) и фамилии руководителя.
21. Место написания: Самара.
22. Год написания (без буквы «г.»).

Титульный лист подписывается студентом и руководителем. Титульный лист включается в общее количество страниц работы, но не нумеруется.

Оглавление включает перечень наименований всех глав и параграфов работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало разделов.

Слово «Оглавление» записывают в виде заголовка симметрично тексту приписными (большими буквами). В оглавление включаются все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список литературы и приложение. Название глав и параграфов следует приводить в полном соответствии с их названиями, указанными в тексте работы. Обозначение «стр.» («с») над номерами страниц в оглавлении не пишут.

Целостность курсовой работы отражается в ее структуре: введение, главная часть, заключение, библиография (список использованной литературы).

Во **введении** обосновывается выбор темы, ставятся проблемы данной темы и рассматриваются различные взгляды на них, встречаемые в литературе по данной теме, определяются цели и задачи курсовой работы, а также ее структура.

В **главной части** необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Первая глава курсовой работы отражает теоретические аспекты темы на современном этапе развития теории и практики управленческой науки. При ее написании целесообразно пользоваться законодательными актами, материалами государственных органов,

справочниками, журнальными и газетными статьями, другими литературными источниками по специальным вопросам.

Во второй главе дается краткая характеристика объекта и предмета исследования; анализируется их взаимовлияние и структура. При написании этой главы целесообразно учитывать общую теоретическую направленность курсовой работы, то есть акцент следует сделать на те проблемы, которые наиболее тесно связаны с темой работы. Данная глава посвящена непосредственно раскрытию темы. Она должна содержать конкретный практический материал исследуемого объекта и аналитические таблицы. В этой главе необходимо отразить не только результаты самостоятельно проведенных обследований, но и состояние исследуемой проблемы, предложить пути ее решения на рассматриваемом объекте. Анализируемые вопросы рекомендуется сопровождать расчетами экономической эффективности вносимых предложений.

**Заключение** — структурная часть курсовой работы, завершающая ее, где подводятся итоги исследования, делаются обобщения, выводы и т.н. Основные выводы работы должны быть сформулированы в виде кратких, четких предложений и утверждений. Объем заключения 1-2 страницы. В заключении подводятся итоги, резюмируется, насколько удалось выполнить задуманное, заявленное во введении.

Завершает курсовую работу **список использованной литературы**. Список использованных источников целесообразно сгруппировать следующим образом:

- нормативные акты (по его юридической силе, в нисходящем порядке);
- материалы судебной практики;
- специальная литература (в алфавитном порядке; допускается разделение монографий и статей).

После размещения списка использованной литературы в курсовой работе могут быть помещены приложениями, которые не входят в общий ее объем (копии документов, расчеты и т.п.)

Курсовая работа должна иметь правильно оформленный научный аппарат: сноски, ссылки, цитаты и пр. Цитаты, сноски, список литературы должны удовлетворять следующим требованиям: необходимо указывать фамилии и инициалы авторов работ; полное название работы (книги, статьи и т.п.); место, где издана работа (название издательства иногда опускается); год издания. При необходимости указываются страницы. Строгость и точность цитирования, правильное оформление сносок – признак подлинно научной работы.

Примеры содержания курсовой работы по некоторым темам приведены в приложении 2. Однако представленные примеры являются рекомендуемыми и могут быть изменены студентом по согласованию с научным руководителем.

## **8. Требования к оформлению курсовой работы**

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта TimesNewRoman № 14. Допускается использование 12 кегля шрифта TimesNewRoman и одинарного межстрочного интервала для таблиц и в рисунках. Текст курсовой работы располагают на белой бумаге формата А4 (297 x 210) на одной стороне.

Минимальный объем курсовой работы без приложений должен составлять не менее 25-30 страниц машинописного текста.

Большие таблицы, иллюстрации, копии документов и расчеты допускается выполнять в виде приложений. Объем приложений не ограничивается.

Листы курсовой работы должны иметь поля:

- левое – 30 мм,
- правое – 15 мм,
- верхнее – 20 мм,

нижнее – 25 мм.

Листы курсовой работы нумеруются, включая список литературы. Первой страницей является титульный лист, который не нумеруется; следующий за титульным лист нумеруется как второй. Нумерация страниц проставляется по центру вверху.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. Выравнивание основного текста по ширине, перенос слов по всему тексту - автоматический.

Каждая глава курсовой работы должна начинаться с новой страницы. Названия глав и параграфов в тексте выравниваются по центру и выделяются жирным шрифтом.

Основная часть курсовой работы состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой (1.1).

Заголовки глав и параграфов следует выравнивать по центру, начинать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

**Ссылка** – важный элемент оформления курсовой работы. Она используется в следующих случаях:

- при прямом цитировании с использованием кавычек;
- если приводится цифровой и иной не общеизвестный материал других авторов;
- при упоминании точек зрения на рассматриваемую проблему тех или иных авторов;
- в случаях упоминания книг, статей, документов и пр.

Сноски используются постраничные, печатаются 12 шрифтом через 1,0 интервал.

#### Оформление ссылок на литературные источники

- 5) В тексте курсовой работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию. Например, как подчеркивает О.С. Иоффе; по мнению Л. А. Лунца; следует согласиться с Л. Н. Геленской и т.д.
- 6) При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница). Например, по мнению А.Е. Казанцевой, гражданин может никогда не приобрести наследственной правоспособности, если у него не будет родственников, он не будет усыновлен или признан чьим-либо иждивенцем и ему никто не завещает имущество<sup>3</sup>.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать: Казанцева А.Е. Указ. соч. С. 97.

- 7) При сноске на статью в ней указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год, номер, страница. Например, Олейник О.М. Экономический анализ права в российской науке и практике // Закон. 2014. № 12. С. 45.
- 8) При использовании коллективных работ приводится название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора. Например, Гражданское право: Учебник: в 3 т. Т. 2 /Под ред. А.П. Сергеева. М., 2010. С. 47.

#### Ссылка на нормативные акты.

При первом упоминании о нормативном акте в тексте следует указать его полное наименование, кем и когда принят, а в сноске обязательно привести источник. Например, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> Казанцева А.Е. Теория наследственного и причастным к нему правоотношений по гражданскому праву Российской Федерации: Монография. Барнаул, 2011. С.33.

<sup>4</sup> СЗ РФ. 2013. № 14. Ст. 1652.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название. Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

В тексте курсовой работы могут быть **перечисления**. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылка на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Перечисления - фрагмент текста, состоящий из предупреждения о том, что дальше последует перечисление понятий, предметов или действий и из самих этих элементов, обозначаемых нумерованными, маркированными (графическими) или литерными знаками.

Нумерованные знаки применяются для обозначения последовательности этапов, крупных единиц. Например:

4. Ххххх.
5. Ххххх.
6. Ххххх. и т.д.

Маркированные и литерные применяются для равнозначных и не выделяющихся по смыслу по значимости от основного текста перечислений. В качестве графического элемента в маркированных перечислениях используется только заштрихованный кружок. Например:

- ххххх;
- ххххх;
- ххххх; и т.д.

Литерные знаки оформляются следующим образом:

- г) ххххх;
- д) ххххх;
- е) ххххх; и т.д.

Каждый пункт, подпункт перечисления записывают с абзацного отступа.

**Таблицы, рисунки.** Для наглядности в тексте могут использоваться два в нетекстовых элемента: таблицы, рисунки.

Таблица - форма организации материала в тексте курсовой работы, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, что каждый отдельный показатель входит в состав и графы, и строки.

Рисунок - графическое изображение на плоскости, создаваемое с помощью линии, штриха, пятна, точки. К рисункам относят диаграммы, графики.

Таблицу, рисунок помещают под текстом, в котором впервые дана на них ссылка, или на следующей странице. Если таблица большого формата, то ее целесообразно вынести в приложение. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация). При необходимости в приложение может быть вынесен и рисунок. Если в курсовой работе используются таблицы как дополнение к рисунку, то их следует располагать после рисунка.

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться сквозной (единой) нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещают над соответствующей таблицей. Подчеркивать заголовок не следует. Над правым верхним углом таблицы и заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы, например: «Таблица 5».

Необходимо указывать год, за который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей

должна быть ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем курсовой работы на основе первичных материалов.

При переносе таблицы на следующую страницу необходимо пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи «Продолжение табл.» с указанием номера. Над окончанием таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание таблицы» (например «Окончание таблицы 2»).

Ссылки на таблицы в основном тексте пояснительной записки дают в сокращенном виде (например «табл. 2»). Показатели таблицы могут иметь одинаковую единицу измерения, тогда она выносится в тематический заголовок. Если показатели имеют различные единицы измерения, в таблицу включают отдельную графу «Единица измерения». Последние могут быть записаны в сокращенном виде, но с соблюдением действующих стандартов. Графу «Номер по порядку» в соответствии с ГОСТ 7.1—2003 в таблицу включать не допускается. Графа «№ п/п» включается в таблицу, только если в тексте должны быть ссылки на строки таблицы. Допустимо вместо отдельной графы проставлять соответствующий номер с последующей точкой непосредственно перед наименованием показателя.

Таблицы и иллюстративные материалы располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке.

На все таблицы, рисунки курсовой работы обязательно должны быть приведены ссылки в тексте с указанием их номера: «по данным, приведенным в таблице 2» или «в соответствии с рисунком 3 ». Допускается оформление ссылок на таблицу, рисунок в скобках, например, (см. табл. 2), (см. рис. 3).

Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока.

**Библиографическая ссылка** - элемент аппарата курсовой работы, содержащий указания на источник, в котором разъясняются или уточняются сведения, приводимые в основном тексте курсовой работы. В курсовой работе возможно использование только внутритекстовых ссылок. Такие ссылки являются частью основного текста. В этом случае сразу после окончания цитаты в квадратных скобках приводятся номер издания по списку и страница, на которой находится цитата, например. «Деньги – это, прежде всего, универсальный измеритель («счетная единица») экономической ценности рыночных благ» [4, с. 32]. Точка ставится после ссылки.

**Сокращения.** В целях обеспечения компактности курсовой работы можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента, объединение различных записей в одну запись и другие приемы сокращения.

Сокращению подлежат различные части речи. При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описании затруднить его понимание. Не допускается сокращать любые заглавия в любой области и общее обозначение материала.

В отдельных случаях библиографического описания, например, при записи очень длинного заглавия, допускается применять такой способ сокращения, как пропуск отдельных слов, фраз, если это не приводит к искажению смысла.

Сокращения оформляют в соответствии с ГОСТ 7.1—2003, который устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний, а также особые случаи сокращения слов, часто встречающихся в библиографической записи. В общепринятых сокращениях точка в конце не проставляется. Например, высшее учебное заведение – вуз; сантиметр-см; килограмм – кг; минута – мин; человеко-час- чел.-ч; и т.п. В остальных случаях в конце сокращения ставится точка. Например, рубли – руб.; год (годы) – г. (г.); тысячи – тыс.

Допускается применять сокращения, не предусмотренные 7.1-2003, или более краткие варианты сокращения слов. В случае необходимости обозначения своего сложного термина аббревиатурой, ее следует указывать сразу же после данного термина в скобках, например, бюджетно-налоговая политика (БНП).

**Библиографический список** должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы: цитируемых, упоминаемых и т.д.

Библиографический список должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме курсовой работы;
- содержать отечественные и зарубежные источники, в том числе опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;
- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, сплавочные, научные, учебные и др.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введенный с 1 июня 2004 года.

Библиографическое описание представляет собой составленный по определенным правилам перечень сведений о каждом источнике. К этим сведениям при описании книги относятся:

- фамилия и инициалы автора (авторов);
- заглавие;
- вид литературного источника (учебник, учебное, пособие, монография);
- место издания, издательство, год издания;
- количество страниц.

При описании статьи из периодического издания (журнала, газеты) необходимы следующие сведения:

- фамилии и инициалы автора статьи (авторов, если они указаны);
- заглавие статьи;
- название периодического издания;
- год выпуска периодического издания, его номер;
- страницы, на которых помещена статья.

Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке. Следует соблюдать алфавитный принцип расположения источников, при котором записи размещают по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора — в алфавите заглавий книг и статей. Как правило, в начало списка использованных источников помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т.д.).

После определения места источника в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется арабскими цифрами.

В соответствии с указанным ГОСТом обязательны пробелы до и после каждого знака (кроме точки и занятой, когда пробел оставляется только после знака). В конце каждого описания ставится точка.

Библиографический список курсовой работы должен содержать не менее 10 источников.

Библиографический список располагают в конце работы перед приложениями.

**Приложения** оформляются как продолжение данной курсовой работы на последующих ее листах.

В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста. Приложениями могут быть, например, рисунки, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху с правой стороны слова «Приложение» и его номера.

В тексте курсовой работы на все приложения обязательно должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

## 9. Список рекомендуемой литературы

### а) основная литература:

23. Уголовное право [Текст]: Учебник. В 4-х томах. Т.1 / Под ред. проф. Е.А. Суханова. - М.: Волтерс Клувер, 2010. - 720 с.
24. Уголовное право [Текст]: Учебник. В 4-х томах. Т.2. / Под ред. проф. Е.А. Суханова. - М.: Волтерс Клувер, 2010. - 816 с.
25. Уголовное право [Текст]: Учебник: В 3 т. Т.1 / Под ред. А.П. Сергеева. - М.: РГ-Пресс, 2010. - 380 с.
26. Уголовное право [Текст]: Учебник: В 3 т. Т.2 / Под ред. А.П. Сергеева. - М.: РГ-Пресс, 2010. - 282 с.
27. Уголовное право [Текст]: Учебник: В 3 т. Т.3 / Под ред. А.П. Сергеева. - М.: РГ-Пресс, 2010. - 800 с.
28. Уголовное право [Текст]: Учебник: В 3-х томах. 7-е изд. Т. 2 / Под ред. Ю. К. Толстого. - М.: Проспект, 2010. - 756 с.
29. Уголовное право [Текст]: Учебник: В 3-х томах. Т. 1. / Под ред. Ю. К. Толстого. - М.: Проспект, 2010. - 765 с.

### б) дополнительная литература

30. Андреев Ю.А. Гражданско-правовая ответственность государства по деликтным обязательствам. Теория и судебная практика [Текст]. - М.: Юридический центр Пресс, 2006. - 425 с.
31. Басин Ю.Г. Избранные труды по гражданскому праву [Текст]. - СПб.: Юридический центр Пресс, 2003. - 591 с.
32. Белов В.А. Гражданское право. Актуальные проблемы теории и практики [Текст]. - М.: Юрайт-Издат, 2007. - 993 с.
33. Беспалов Ю.Ф. Наследственное право: Учебное пособие [Текст]. - М.: «ЮНИТИ-ДАНА»: Закон и право, 2010. - 127 с.
34. Близначев И.А., Леонтьев К.Б. Авторское право и смежные права [Текст]. - М.: Проспект, 2010. - 416 с.
35. Брагинский М. И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга вторая: Договоры о передаче имущества [Текст]. М.: Статут, 2000. - 800 с.
36. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Договоры о банковском вкладе, банковском счете; банковские расчеты. Конкурс, договоры об играх и пари [Текст]. Книга 5. Том 2. - М.: Статут, 2006. - 314 с.
37. Брагинский М.И., Витрянский М.И. Договорное право. Договоры о займе, банковском кредите и факторинге. Договоры, направленные на создание коллективных образований [Текст]. Книга 5. Том 1. - М.: Статут, 2006. - 343 с.
38. Брагинский М.И., Витрянский М.И. Договорное право. Книга третья. Договоры о выполнении работ и оказании услуг [Текст]. - М.: Статут, 2002. - 365 с.
39. Брагинский М.И., Витрянский М.И. Договорное право. Книга четвертая. Договоры о перевозке, буксировке, транспортной экспедиции и иных услугах в сфере транспорта [Текст]. - М.: Статут, 2004. - 513 с.
40. Голышев В.Г. Наследственное право: Учебное пособие [Текст]. - М.: Юнити, 2010. - 128 с.
41. Дилбарян Г. Г. Интеллектуальные права в системе гражданских прав [Текст]. - М.: Юристъ, 2011. - 135 с.
42. Попов Л.Л., Мигачев Ю.И., Тихомиров С.В. Информационное право: Учебник [Текст]. - М.: Норма, 2010. - 752 с.

43. Романова Г. В. Содержание права собственности на земельные участки: монография [Текст]. - М.: Юрист, 2011. - 183 с.
44. Судариков С.А. Авторское право [Текст]. - М.: Проспект, 2010. - 464 с.

**в) перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса и программное обеспечение:** В процессе обучения студенты используют сетевой вариант справочной правовой системы (СПС) Консультант Плюс, сетевой вариант СПС Гарант.

**г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

- Официальный сайт Конституционного Суда РФ - [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru).
- Официальный сайт Верховного Суда РФ - [www.vsrif.ru](http://www.vsrif.ru).
- <http://web1.law.edu.ru/> «Юридическая Россия» – образовательный правовой портал
- [http://www.allpravo.ru/law\\_dictionars/dictionary656/](http://www.allpravo.ru/law_dictionars/dictionary656/) Юридические термины и определения
- <http://www.jurisprudence-media.ru/> Журнал «Правоведение»
- [www.government.ru](http://www.government.ru) – Официальный сайт Правительства Российской Федерации
- <http://www.samregion.ru/> - Правительство Самарской области
- [http:// www. elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
- [http:// www. lawlibrary.ru](http://www.lawlibrary.ru)
- [http:// www. law.edu.ru](http://www.law.edu.ru)



Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал  
Юридический факультет  
Кафедра уголовного права и процесса

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине **Уголовное право**

на тему: **Понятие и признаки бандитизма**

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**  
(очная/заочная форма обучения)  
(необходимо выбрать)

Исполнитель:  
Иванова Светлана Викторовна,  
курс 3

Научный руководитель:  
Карномазов Андрей Иванович,  
к.ю.н., доцент

Самара 2017

**Примерное содержание курсовой работы**  
**Оглавление**

Введение	3
Глава 1. Объективные признаки бандитизма	
	6
1.1. История развития ответственности за бандитизм.....	6
1.2. Объект бандитизма.....	12
1.3. Понятие и объективные признаки банды.....	17
Глава 2. Субъективные признаки и проблемы квалификации бандитизма	
	21
2.1. Субъективная сторона бандитизма.....	21
2.2. Субъект бандитизма.....	26
2.3. Отграничение бандитизма от смежных составов преступлений..	30
Заключение	33
Список использованной литературы	35