

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

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель директора
СФ ГАОУ ВО МГПУ
_____ С.Б. Семенов
« ____ » _____ 2016 г.

«ФИЛОСОФИЯ ПРАВА»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Для направления подготовки 40.04.01 (030900.68) Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника магистр

Форма обучения очная

Курс – 1, семестр – 1

Самара
2016

Методические рекомендации составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) магистр), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763

Разработчик:

СФ ГАОУ ВО МГПУ кандидат философских наук, старший преподаватель кафедры теории и истории государства и права
А.Н. Демидов

Рецензенты/Эксперты:

СФ ГАОУ ВО МГПУ декан юридического факультета, доктор юридических наук, профессор
Т.А. Серебрякова
ФГБОУ СГСПУ профессор кафедры всеобщей истории, доктор исторических наук, доцент
А.И. Попов

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

Протокол № 4 от «8» декабря 2016 г.

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

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 2 от «14» декабря 2016 г.

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

Программа утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета

Протокол № 5 от «20» декабря 2016 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	6
4.	Структура и содержание курсовой работы	8
5.	Требования к оформлению курсовой работы	10
6.	Список рекомендуемой литературы	14
7.	Приложение	16

1. Цели, задачи и общие требования к курсовой работе

Курсовая работа – это работа, выполняемая в процессе обучения и имеющая **целью** научить магистра 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 магистра является усвоение им основных достижений современной науки по избранной теме. Нередко курсовая работа становится основой для написания в будущем магистерской диссертации.

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 **общекультурных компетенций**:

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);
- способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4).

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 «Философия права». 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 выбирать темы, связанные с их практической деятельностью, а студентам очной формы обучения – с избранной специальностью.

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 «Философия права» может быть предложена следующая **тематика курсовых работ:**

1. Право как объект философского знания.
2. Место философии права в системе социальных наук.
3. Мировоззренческое и теоретико-познавательное значение философии права для юридических наук.
4. Основные типы правопонимания: их достоинства и недостатки. Правовой позитивизм, объективизм, субъективизм, интересубъективизм.
5. Правовой позитивизм: основные формы, достоинства и недостатки.
6. Классические теории естественного права: происхождение и развитие.
7. Правовая реальность как система функционирования права.
8. Право и мораль.
9. Особенности формирования правовой реальности.
10. Хаос, порядок и правопорядок.
11. Соотношение права и закона в концепциях юридического позитивизма, в либертариизме, в концепциях социологического подхода.
12. Правовое сознание: сущность, структура и функции.
13. Правовые отношения и правовое сознание как формы правовой реальности.
14. Уровни и элементы правосознания.
15. Природа человека и право. Сущность человека как правового существа.
16. Сущность и основные направления процесса правовой социализации. Механизмы правовой интериоризации и экстериоризации.
17. Правовая личность как предпосылка и базис правового государства.
18. Проблемы формирования правовой личности в российском обществе.
19. Проблема человека как правового существа в истории философско-правовой мысли.
20. Феномен власти: философско-правовой анализ.
21. Проблема гражданского неповиновения.
22. Философские основания наказания. Проблема преступления и наказания в праве. Цели наказания.
23. Смертная казнь как наказание.
24. Ценность права и ценности права в современном обществе.
25. Право как ценность и элемент общего блага.
26. Свобода как правовая ценность. Пределы права.
27. Понятие общего блага, его философско-правовой смысл.
28. Насилие и справедливость.
29. Справедливость в философии права и юридической деятельности.

30. Проблемы правового равенства.
31. Власть и право. Политико-правовые институты и их роль в осуществлении права.
32. Идея гражданского общества в истории социально-философской мысли.
33. Гражданское общество и правовое государство.
34. Властное насилие и государственное принуждение.
35. Типы насилия и принуждения в правовой сфере (юридический морализм, юридический патернализм, «принцип непричинения вреда» Дж.Милля).
36. Проблема демократии в современных государствах / кризис современной демократии.
37. Взаимодействие права и морали в социальном порядке.
38. Право как средство решения глобальных проблем
39. Современное право и герменевтика.
40. Методологические возможности герменевтики в толковании законов

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;
- содержание;

- 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: Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» Самарский филиал
3. Наименование кафедры, по которой выполняется работа: Кафедра теории и истории государства и права
4. Форма работы: Курсовая работа.
5. Наименование дисциплины: Философия права
6. Тема работы.
7. Исполнитель (студент) с указанием курса, инициалов (имени и отчества) и фамилии автора.
8. Руководитель работы с указанием ученой степени, должности, инициалов (имени и отчества) и фамилии руководителя.
9. Место написания: Самара.
10. 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 практи-

ческий 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 сносков – признак подлинно научной работы.

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 белой бумаге формата А4 (297 x 210) на одной стороне.

Минимальный объем курсовой работы без приложений должен составлять не менее 30-35 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, второй страницей является оглавление, которые не нумеруются. Нумерация страниц начинается с третьей страницы с введения, проставляется по центру вверху.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,5 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 имущество¹.

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»².

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 понятия, предметов или действий и из самих этих элементов,

¹ Нерсесянц, В.С. Философия права: Учеб. для вузов. М.: ИНФРА-М: НОРМА, 1997. С. 33.

² СЗ РФ. 2013. № 14. Ст. 1652.

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 абзачного 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 Р 7.0.5-2008в 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 Р 7.0.5-2008, 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. (гг.); тысячи – тыс.

Допускается применять сокращения, не предусмотренные ГОСТ Р 7.0.5-2008, 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).

Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы: цитируемых, упоминаемых и т.д.

Список использованной литературы 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 Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», введенный с 1 января 2009 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.

Список использованной литературы курсовой работы должен содержать не менее 10 источников.

Список использованной литературы 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. Золкин, А.Л. Философия права : учебник / А.Л. Золкин. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 384 с. - ISBN 978-5-238-02270-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119029](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119029) (18.10.2016).
2. Малахов, В.П. Философия права: Идеи и предположения : учебное пособие / В.П. Малахов. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 392 с. - (Cogito ergo sum). - ISBN 978-5-238-01427-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117904](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117904) (18.10.2016).
3. Чичерин, Б.Н. Философия права / Б.Н. Чичерин. - М. : Директ-Медиа, 2011. - 557 с. - ISBN 978-5-4460-2471-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83988](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83988) (18.10.2016).

б) дополнительная литература

1. Алекси Р. Понятие и действительность права (ответ юридическому позитивизму) = Robert Alexy. Begriff und Geltung des Rechts / пер. с нем. А.Н. Лаптева, Ф. Кальшойера; науч. ред. Т.Ф. Яковлева. - М.: Инфотропик Медиа, 2011. Серия "Германская юридическая литература: современный подход". - Кн. 1. - 192 с.
2. Семякин М.Н. Философия частного права в учении Гегеля и его методологическое значение для развития цивилистической доктрины // Российский юридический журнал. - 2013. - № 4. - С. 108 – 121.
3. Слободнюк С.Л. Правовая реальность, правосознание и мнимость понятийных смыслов // Российский юридический журнал. - 2013. - № 1. - С. 40 – 44.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

http://www.allpravo.ru/law_dictionary/dictionary656/ Юридические термины и определения

[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)

Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ.

Включает полнотекстовые базы данных диссертаций. <http://diss.rsl.ru>

www.iqlib.ru - Электронная библиотека образовательных и научных изданий

www.public.ru - Интернет-библиотека СМИ Public.ru

<http://library.sfmgpu.ru/> - Электронный каталог библиотеки СФ МГПУ

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программно-обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Операционная система Microsoft Windows 10 для образовательных учреждений
2. Microsoft Office профессиональный плюс 2016
3. Microsoft online Services. Office 365
4. Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.
5. Пакет сервисов – Google Suite for Education
6. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Активно формируется слайдотека по данной дисциплине. Разработан банк электронных заданий для проведения практических занятий. Для повышения качества подготовки магистров успешно используются в учебном процессе: мультимедийное видеопроекторное оборудование (видеопроекторы, ноутбуки, акустические колонки, экраны), комплекс видеоаппаратуры (видеомагнитофоны, телевизоры, акустические колонки); компьютерная техника, на базе которой укомплектованы компьютерные классы, оснащенные современ-

ными компьютерами; компьютеры в классах объединены локальной сетью, сервер подключен к INTERNET через выделенный канал. Информационные ресурсы библиотеки включают библиотечный фонд, базу данных, справочно-поисковый аппарат. Формирование фонда библиотеки осуществляется с учетом профиля образовательных программ и требований федеральных государственных образовательных стандартов, в тесном сотрудничестве с кафедрой теории и истории государства и права, по письменным заявкам. Предпочтение отдается изданиям с грифом Министерства образования и науки РФ, других федеральных органов исполнительной власти РФ, учебно-методических объединений вузов России. Библиотечный фонд включает учебную, учебно-методическую литературу, научные и справочные издания, нормативно-правовые материалы, периодические и информационные издания.

Приложение 1

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 **Философия права**

на тему: **Свобода как правовая ценность. Пределы права**

Направление подготовки: **40.04.01 (030900.68) Юриспруденция**
(очная/заочная форма обучения)
(необходимо выбрать)

Исполнитель:
Иванова Светлана Викторовна,
курс 1

Научный руководитель:
Демидов Александр Николаевич,
к.фил.н., ст. преподаватель

Самара 2017

**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

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель директора
СФ ГАОУ ВО МГПУ
_____ С.Б. Семенов
« ____ » _____ 2016 г.

«Гражданско-правовая ответственность»

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

Для направления подготовки 40.04.01 (030900.68)_Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника магистр

Форма обучения очная

Курс – 2, семестр – 3

**Самара
2016**

Методические рекомендации составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) магистр), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763

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 № 4 от «8» декабря 2016 г.

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

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ
Протокол № 2 от «14» декабря 2016 г.

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

Программа утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета
Протокол № 5 от «20» декабря 2016 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	6
4. Структура и содержание курсовой работы	8
5. Требования к оформлению курсовой работы	10
6. Список рекомендуемой литературы	14
7. Приложение	16

1. Цели, задачи и общие требования к курсовой работе

Курсовая работа – это работа, выполняемая в процессе обучения и имеющая **целью** научить магистра 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 магистра является усвоение им основных достижений современной науки по избранной теме. Нередко курсовая работа становится основой для написания в будущем магистерской диссертации.

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 **компетенций**:

а) общекультурных (ОК):

– способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);

б) профессиональных (ПК):

в правоохранительной деятельности:

- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);

в экспертно-консультационной деятельности:

- способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);

в организационно-управленческой деятельности:

- способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10);

в педагогической деятельности:

- способность эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-15).

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 отношениях. Студент выбирает тему сам или с помощью преподавателя, ведущего занятия по дисциплине «Гражданско-правовая ответственность».

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

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 «Гражданско-правовая ответственность» может быть предложена следующая тематика курсовых работ:

1. Аналогия закона и аналогия права в гражданском законодательстве.
2. Новое содержание правоспособности и дееспособности граждан на современном этапе.
3. Правосубъектность гражданина в сфере образования.
4. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление его умершим.
5. Понятие и сущность ВУЗА (школы) как юридического лица в современном гражданском законодательстве.
6. Правовое регулирование образовательной деятельности в РФ.
7. Государственные и муниципальные образовательные организации как субъекты гражданского права.
8. Правовое положение учебных организаций..
9. Правовое положение иностранных предпринимателей и предприятий с участием иностранного капитала.
10. Правовое регулирование малых форм предпринимательства.
11. Сделки с пороками формы.
12. Защита чести и достоинства лица по гражданскому законодательству.
13. Правовые последствия истечения срока исковой давности.
14. Право собственности образовательной организации на недвижимые вещи (земельный участок, жилой дом, квартиру и т.п.).
15. Соотношение права собственности и права хозяйственного ведения.
16. Правовое регулирование приватизации государственных и муниципальных предприятий.

17. Правовое положение государственной казны РФ.
18. Виды гражданско-правовой ответственности.
19. Вина в гражданском праве.
20. Возмещение убытков как общая мера гражданско-правовой ответственности.
21. Влияние непреодолимой силы на гражданско-правовую ответственность.
22. Множественность лиц в обязательстве.
23. Уступка права требования и перевод долга.
24. Особенности солидарного и долевого исполнения обязательств.
25. Договорная практика применения неустойки как способа обеспечения исполнения обязательств.
26. Поручительство и гарантия как способы обеспечения исполнения обязательств.
27. Базисные условия оптовой купли-продажи (момент перехода права собственности и риска случайной гибели, момент исполнения, способ определения цены, вопросы страхования и покрытия транспортных расходов).
28. Правовое регулирование поставок для государственных нужд.
29. Договор дарения. Правовые формы благотворительной деятельности. Компенсационные соглашения. Меценатство (спонсорство).
30. Аренда в сфере образования.
31. Выселение в судебном порядке с предоставлением другого благоустроенного жилого помещения.
32. Защита прав и интересов потребителей по договору бытового подряда.
33. Строительный подряд как разновидность договора подряда.
34. Правовое регулирование инвестиций.
35. Договоры на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.
36. Понятие и особенности договора перевозки грузов в прямом смешанном снабжении.
37. Порядок предъявления исков к транспортной организации при ненадлежащем исполнении обязательства по перевозке грузов.
38. Объем ответственности транспортной организации при утрате, порче или повреждении груза и при нарушении сроков его доставки.
39. Понятие и сфера применения договора транспортно-экспедиционного обслуживания.
40. Правовая природа и значение расчетных и кредитных обязательств.
41. Понятие и виды страхования. Соотношение гражданско-правового и социального страхования.
42. Понятие и элементы обязательства, возникающего из причинения вреда.
43. Причинная связь как условие ответственности за причинение вреда.
44. Система российского законодательства об интеллектуальной собственности.
45. Гражданско-правовой статус лиц в образовательной организации.
46. Сделки с участием ВУЗА (школы)
47. Особенности правового регулирования статуса несовершеннолетних учащихся.
48. Наследственно-правовой статус учащегося.
49. Жилищные правоотношения с участием школьника.
50. Расчетные обязательства в образовательных организациях.
51. Личные и имущественные отношения супругов.
52. Назначение и виды образовательных организаций. Их организационно-правовые формы.
53. Договор подряда и его применение в деятельности образовательных организациях.
54. Строительный подряд для нужд образовательных организаций.
55. Гражданско-правовой аспект ответственности ВУЗА..
56. Гражданско-правовое регулирование неимущественных отношений (нематериальные блага) с участием обучаемого в школе.
57. Правовые основы гражданских прав в России и за рубежом.
58. Механизм защиты гражданских прав.
59. Гражданские права человека, их содержание, система и юридическая природа.

60. Гражданско-правовое положение должностных лиц в образовании.
61. Гражданско-правовое регулирование электронных торгов в России.
62. Соотношение гражданско-правовых категорий денежный долг и убытки.
63. Завещательное распоряжение в современном гражданском праве.
64. Бестелесное имущество в гражданском праве.
65. Гражданско-правовое регулирование рынка ценных бумаг.
66. Соотношение интересов сторон в договорных отношениях и их обеспечение гражданским правом.
67. Соотношение время и срока в гражданском праве.
68. Собственность и право собственности в гражданском праве.
69. Юридическая природа самозащиты в гражданском праве.
70. Банкротство физического лица. (Правовой аспект).
71. Причинная связь как условие гражданско-правовой ответственности.
72. Прекращение долга как основание прекращения обязательств.
73. Односторонний отказ от исполнения обязательств.
74. Обязательства возмездного оказания услуг.
75. Объекты вещных прав в российском гражданском праве.
76. Договор перестрахования в гражданском праве.
77. Субъекты РФ в гражданских правоотношениях.
78. Самозащита гражданских прав в договорных отношениях.
79. Нежилые помещения как объект гражданских прав.
80. Обычай как источник регулирования сделок.
81. Обязательства по компенсации морального вреда в гражданском праве.
82. Опекa и попечительство как способ защиты прав детей.
83. Правовое регулирование договора банковского вклада.
84. Приобретательская давность.
85. Акционерные правоотношения.
86. Юридические факты в гражданском праве РФ.
87. Вина как условие ответственности.
88. Животные как объект гражданского права.
89. Заемные обязательства в гражданском праве.
90. Злоупотребление правом. Принципы добросовестности и разумности.
91. Добросовестный приобретатель в гражданском праве.
92. Самовольная постройка. Ее правовой режим.
93. Реституция как способ защиты гражданских прав.
94. Гражданско-правовая ответственность государства за вред, причиненный актами судебной власти.
95. Гражданско-правовая форма корпоративных отношений.
96. Гражданско-правовое регулирование страхования граждан.
97. Контрактные отношения при государственных и муниципальных закупках в России.
98. Договор перевозки пассажира и багажа в гражданском праве.
99. Заключение и исполнение кредитного договора в предпринимательской деятельности.
100. Недействительность мнимых и притворных сделок.
101. Правовое регулирование договора возмездного оказания услуг.
102. Прекращение права собственности на земельный участок.
103. Товар как объект гражданских прав.
104. Гражданско-правовой статус образовательной школы..
105. Деловая репутация юридического лица.
106. Договор коммерческого найма жилого помещения.
107. Гражданские права несовершеннолетних.
108. Защита чести и достоинства участников образовательных отношений.
109. Ограничения и прекращения прав собственника на земельные участки.

110. Поручительство в обеспечении исполнения обязательств.
111. Ипотека. Гражданско-правовое регулирование.
112. Правопреемство при реорганизации юридического лица.
113. Средства и способы защиты гражданских прав.
114. Ценные бумаги как объект гражданских прав.
115. Крестьянское (фермерское) хозяйство. Статус как юридического лица.
116. Договор лизинга. Его структурные обязательства.
117. Личные неимущественные права по гражданскому праву

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 сноску 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 Филиала. 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;
- содержание;
- 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: Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» Самарский филиал
3. Наименование кафедры, по которой выполняется работа: Кафедра гражданского права и процесса.
4. Форма работы: Курсовая работа.
5. Наименование дисциплины: «Гражданско-правовая ответственность»
6. Тема работы.
7. Исполнитель (студент) с указанием курса, инициалов (имени и отчества) и фамилии автора.
8. Руководитель работы с указанием ученой степени, должности, инициалов (имени и отчества) и фамилии руководителя.
9. Место написания: Самара.
10. 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.

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.

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 белой бумаге формата А4 (297 x 210) на одной стороне.

Минимальный объем курсовой работы без приложений должен составлять не менее 30-35 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, второй страницей является оглавление, которые не нумеруются. Нумерация страниц начинается с третьей страницы с введения, проставляется по центру сверху.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,5 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 имущество³.

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»⁴.

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.

³ Нерсесянц, В.С. Философия права: Учеб. для вузов. М.: ИНФРА-М: НОРМА, 1997. С. 33.

⁴ СЗ РФ. 2013. № 14. Ст. 1652.

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:

-) ххххх;
-) ххххх;
-) 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 стан-

дартов. Графу «Номер по порядку» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 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 описания 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 Р 7.0.5-2008, 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. (гг.); тысячи – тыс.

Допускается применять сокращения, не предусмотренные ГОСТ Р 7.0.5-2008, 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).

Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы: цитируемых, упоминаемых и т.д.

Список использованной литературы 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 Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», введенный с 1 января 2009 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.

Список использованной литературы курсовой работы должен содержать не менее 10 источников.

Список использованной литературы 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. Коршунов Н.М. Актуальные проблемы Гражданского права: учеб. Пособие / Н.М. Коршунов – 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА:2010.- 431 с. ISBN 9787-5-238-01697-9.

1. Рыженков А.Я. Гражданское право России: учебник / А.Я. Рыженков - М. : Юрайт, 2015. - 388 с. - ISBN 978-5-238-02270-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119029](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119029) (18.10.2016).

б) дополнительная литература

1. Алекси Р. Понятие и действительность права (ответ юридическому позитивизму) = Robert Alexy. Begriff und Geltung des Rechts / пер. с нем. А.Н. Лаптева, Ф. Кальшойера; науч. ред. Т.Ф. Яковлева. - М.: Инфотропик Медиа, 2011. Серия "Германская юридическая литература: современный подход". - Кн. 1. - 192 с.
2. Слободнюк С.Л. Правовая реальность, правосознание и мнимость понятийных смыслов // Российский юридический журнал. - 2013. - № 1. - С. 40 – 44.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

http://www.allpravo.ru/law_dictionars/dictionary656/ Юридические термины и определения

[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)

Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций. <http://diss.rsl.ru>

www.iqlib.ru - Электронная библиотека образовательных и научных изданий

www.public.ru - Интернет-библиотека СМИ Public.ru

<http://library.sfmgpu.ru/> - Электронный каталог библиотеки СФ МГПУ

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программно-обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Операционная система Microsoft Windows 10 для образовательных учреждений
2. Microsoft Office профессиональный плюс 2016
3. Microsoft online Services. Office 365
4. Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.
5. Пакет сервисов – Google Suite for Education
6. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Активно формируется слайдотека по данной дисциплине. Разработан банк электронных заданий для проведения практических занятий. Для повышения качества подготовки магистров успешно используются в учебном процессе: мультимедийное видеопроекторное оборудование (видеопроекторы, ноутбуки, акустические колонки, экраны), комплекс видеоаппаратуры (видеомагнитофоны, телевизоры, акустические колонки); компьютерная техника, на базе которой укомплектованы компьютерные классы, оснащенные современными компьютерами; компьютеры в классах объединены локальной сетью, сервер подключен к INTERNET через выделенный канал. Информационные ресурсы библиотеки

включают библиотечный фонд, базу данных, справочно-поисковый аппарат. Формирование фонда библиотеки осуществляется с учетом профиля образовательных программ и требований федеральных государственных образовательных стандартов, в тесном сотрудничестве с кафедрой гражданского права и процесса, по письменным заявкам. Предпочтение отдается изданиям с грифом Министерства образования и науки РФ, других федеральных органов исполнительной власти РФ, учебно-методических объединений вузов России. Библиотечный фонд включает учебную, учебно-методическую литературу, научные и справочные издания, нормативно-правовые материалы, периодические и информационные издания.

Приложение 1

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 **Гражданско-правовая ответственность**

на тему: **Правовое регулирование образовательной деятельности в РФ**

Направление подготовки: **40.04.01 (030900.68) Юриспруденция**
(очная/заочная форма обучения)
(необходимо выбрать)

Исполнитель:
Иванова Светлана Викторовна,
курс 1

Научный руководитель:
Родионов Леонид Александрович,
к.ю.н., профессор

Самара 2017