

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаджибутаева Султанага Рамазановна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.09.2023 21:51:25  
Уникальный программный ключ:  
2b71376f78d52b66ab183b5be5a3b5fe443c04a8

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
**Частное профессиональное образовательное учреждение**  
**«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПОЛИПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»)



**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебно-методической работе  
/Кадрьшева Ж.А.

**ОП.06 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО**

Методические указания по выполнению курсовой работы  
для студентов всех форм обучения

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
по программе базовой подготовки

Год набора: 2020

Кизляр  
2020

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Республиканский полипрофессиональный колледж»

Разработчик (и):

Сулейманов Бигрузи Бухаринович, к.и.н, преподаватель  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

  
подпись

Рецензент:

Кадиева А.М., директор ГКУ РД «Управление социальной защиты населения в МО  
«Кизлярский район»  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

  
подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по укрупненной группе специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Протокол № 7 от «18» февраля 2020 г.

Председатель ЦМК  / Коваленко С.Н.  
(подпись) (Ф.И.О.)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Общие положения**

Настоящие методические указания определяют общие требования к структуре, содержанию и оформлению курсовой работы, критерии оценки курсовой работы при реализации подготовки специалистов по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

#### **1.1 Цели и задачи курсовой работы**

Цель выполнения курсовой работы:

- формирование у студента навыков самостоятельного овладения и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач;
- формирование умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Задачи выполнения курсовой работы:

- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении данного междисциплинарного курса и других, предшествующих ему дисциплин и профессиональных модулей;
- углубление знаний в области гражданских правоотношений;
- формирование навыков анализировать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;
- формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

#### **1.2. Выбор темы курсовой работы**

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем филиала СПбГЭУ и рассматривается на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## **2. Требования к структуре курсовой работы.**

Пояснительная записка курсовой работы включает в себя:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

*Введение.* Во введении к работе (2-3 страницы) обосновывается актуальность и практическая значимость темы. Актуальность темы характеризуется ее современностью, жизненностью, насущностью, важностью, значительностью.

*Основная часть.* В этой части работы студентом анализируется проблема в целом, представляются различные точки зрения специалистов, излагается собственное мнение автора по спорным аспектам. Главные требования – логичность и последовательность изложения материала, стремление осветить проблему с разных сторон, сравнить различные подходы и выработать собственные суждения.

Основная часть занимает примерно две трети общего объема курсовой работы. Её следует делить на главы, а главы - на пункты. Каждый пункт основной части должен

представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы, название, отражать решение задач и содержать в конце выводы.

Содержание *первой главы* обычно имеет теоретические основы разрабатываемой темы. В теоретической части работы раскрывается содержание основных концепций отечественных и зарубежных авторов по исследуемой теме, дается описание современного состояния изучаемой темы и ее истории, определяются основные понятия, анализируется литература или позиции ученых по проблеме исследования; обосновывается собственная позиция автора работы. В первой главе возможно подкрепление материала примерами из отечественной практики функционирования изучаемого объекта, а также примерами зарубежного опыта.

Завершающим этапом обзора источников должен стать анализ современного состояния вопроса, выявление актуальных задач и заканчиваться обоснованием необходимости проведения практической части работы.

*Вторая глава* работы носит аналитический и исследовательский характер. В практической части работы на основе выработанных теоретических подходов и, опираясь на те теоретические положения, которые были разработаны автором в первой главе, рассматриваются и анализируются фактические материалы по изучаемому вопросу, формулируются и аргументируются предложения по совершенствованию изучаемой в работе сферы деятельности. В этом разделе разрабатываются и обосновываются конкретные предложения, рекомендации и мероприятия по решению исследуемой проблемы, определяется их экономическая и социальная эффективность. Предложения должны базироваться на результатах теоретических исследований, сделанных в первом разделе. Предложения должны быть реалистичны, аргументированы подробным организационно-экономическим обоснованием.

*Заключение* отражает итог проведенному исследованию и должно содержать выводы теоретического и прикладного характера, обобщенное изложение основных проблем и пути их решения. Выводы должны быть краткими и четкими, отражать суть содержания работы и практические рекомендации, в которых определены мероприятия, механизмы по решению изучаемой проблемы.

*Приложение к курсовой работе и список использованных источников.* Как иллюстративный материал студент может приложить к работе организационно-правовые документы, договоры, нормативные материалы и др.

Объем курсовой работы не должен превышать 25-30 страниц печатного текста, исключая схемы, таблицы, список использованных источников и приложения.

Все страницы курсовой работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы.

**Титульный лист** является первой страницей работы, выполняется по установленному образцу (см. Приложение 1).

**Содержание** располагается после титульного листа, оформляется по окончании работы. Оно включает в себя наименование разделов/глав и параграфов с указанием страниц всех частей работы, в той последовательности, в которой они расположены.

Дополнительный справочный материал допускается помещать в приложениях.

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата и т. д. **Приложения** располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

**Ссылки** – необходимая составная часть курсовой работы. Приводиться они должны корректно. Студент не должен использовать высказывания автора, взятые из произведения другого автора. Поэтому важно читать первоисточники и именно на них делать ссылки.

*Оформление списка использованных источников*

Окончательно оформленный список использованных источников курсовой работы

дается в ее конце после заключения под заголовком **Список использованных источников** по правилам, закрепленным ГОСТом 7.1-84.

В настоящее время допускаются различные способы группировки использованных источников в библиографических списках: алфавитный, систематический, топографический, хронологический, по видам источников.

**Алфавитный:**

***В порядке обратной хронологии***

1) Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти:

- Конституция
- законы
- указы Президента
- постановления Правительства РФ

2) Ведомственные правовые акты

3) Источники статистических данных

4) Документы и материалы государственных архивных учреждений

***В алфавитном порядке***

5) Книги, пособия и статьи на русском языке

6) Книги, пособия и статьи на иностранных языках

**Систематический:** (по отдельным отраслям знания, вопросам и темам в их логическом соподчинении)

**Топографический:** (по местностям, которым посвящена литература: по странам, областям, городам, т.д.)

**Хронологический:** (хронология публикации документов или хронология событий)

**По видам источников:** (официальные документы, исторические источники, научная литература, справочная литература, т.д.)

Какой бы способ группировки источников не был выбран, в начале списка располагаются законодательные и нормативные документы и акты. Они группируются в порядке от более значимых к менее значимым, а документы равной значимости в порядке обратной хронологии.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

*При оформлении списка использованных источников могут быть опущены названия издательств. Но надо иметь в виду, что используемый вариант (с издательствами или без них) должен распространяться на весь перечень книг. То же самое касается и описания сносок.*

Оформление курсовой работы должно соответствовать требованиям, предъявляемым к учебным работам в СПбГЭУ.

Текст должен быть выполнен в текстовом редакторе Microsoft Word. Стиль оформления основного текста должен содержать следующие установки:

- шрифт – кегель 14, гарнитура «Times New Roman»;
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзацный отступ – 1,25;
- выравнивание – по ширине;
- перенос автоматический «Сервис – Язык – Расстановка переноса»;
- нумерация страниц располагается внизу по центру страницы;
- формат страницы – А4 (210 на 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.

Нижние и верхние индексы, которые набираются в текстовом редакторе, должны быть выполнены основным шрифтом, с применением повышения ( $x^2$ ) или понижения ( $x_2$ ).

Допускается использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения.

Повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

**Страницы нумеруются** арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

В тексте допускаются общепринятые сокращения слов. Возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия.

**Главы и подразделы** курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Главы и подразделы основной части должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста.

Номер подраздела включает номер главы и порядковый номер подраздела, разделенные точкой: 1.1, 1.2 и т.д.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста после воспроизведения заголовков разделов или подразделов.

Введение, заключение и библиографический список не нумеруются. Каждый раздел (введение, главы, заключение, библиографический список, приложение) размещаются на новой странице. Заголовки разделов не должны быть оторваны от текста, а также не должны находиться внизу страницы. Слова в заголовках не переносятся. Глава подразделяется на подразделы, новый подраздел должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Рисунок обозначается «Рисунок 1» и его наименование располагают посередине строки.

**Таблицы** необходимо оформлять с использованием табличного редактора, ширина таблицы не должна превышать ширину полосы текста.

Текст шапки таблицы набирают без сокращений слов. При необходимости таблицы можно располагать в альбомном формате.

Заголовки граф строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

*Пример оформления таблицы:*

Таблица 1 – Гражданско-правовые обязанности

--	--	--	--	--

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

*Пример:* Таблица В.1 (где В – обозначение приложения, 1 - порядковый номер таблицы в приложении)

В работе допускаются **ссылки** на документы, стандарты, учебники, учебно-методические пособия и другие источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной работы.

Ссылки на источник (документ) – библиографические ссылки – по месту расположения бывают:

- внутри текстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся);
- подстрочные – (помещаются в нижней части страницы, под строками основного документа);
- за текстовые (размещенные за основным текстом всей работы или каждой главы);
- комбинированные.

Внутри текстовые ссылки применяются в тех случаях, когда они являются частью основного текста. Описание подобных ссылок содержит: имя автора, заглавие, которое заключается в кавычки, в круглых скобках приводятся данные о месте издания, издательстве, годе издания.

*Пример:*

Вопросы, связанные с оспариванием крупных сделок и сделок с заинтересованностью представлены в учебнике Д.Р. Билалова «Осуществление и защита прав учредителей и акционеров акционерного общества» (Казань, 2003).

**Список использованных источников** составляется в ходе выполнения курсовой работы, он должен содержать не менее 15 источников, которые необходимо разместить в следующем порядке:

1. законодательные и нормативно-правовые документы;

2. учебная, специальная литература и другие источники информации отечественных авторов;

3. иностранные источники информации;

4. интернет-ресурсы.

Источники в каждом разделе библиографического списка следует располагать в алфавитном порядке.

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

– заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);

– заглавие (название книги, указанное на титульном листе);

– сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);

– подзаголовочные данные (сведения об ответственности содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);

– выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

Описание электронной публикации: в библиографическое описание web-документов следует включить следующие элементы:

- заголовок (имя автора);

- основное название;

- сведения, относящиеся к заглавию (после знака:);

- сведения об идентифицирующем документе при библиографическом описании составной части документа (профессиональный или персональный web-сайт, периодическое электронное издание и т.д.) (после знака //);

- дата публикации в сети (если ее возможно установить);

- электронный адрес документа.

Пример:

Отчет по форме № 1-ЮР (2019 год)// [Электронный ресурс]. - URL: Свободный доступ из сети Интернет. - [https://www.nalog.ru/rn77/related\\_activities/statistics\\_and\\_analytics/forms/8376083/](https://www.nalog.ru/rn77/related_activities/statistics_and_analytics/forms/8376083/)

**В приложения** могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимыми при написании основной части работы: графики, таблицы большого размера и т.п. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение».



Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

### **3. Организация выполнения курсовой работы**

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет руководитель – преподаватель дисциплины.

Преподаватель дисциплины, представляет закрепленные за студентами темы курсовых работ председателю цикловой комиссии для последующего утверждения.

Общий порядок организации и выполнения курсовой работы осуществляется на основе контрольных сроков по учебному плану. Для каждого студента оформляется индивидуальное задание по установленной форме.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;

- оказание помощи обучающимся в подборе необходимой литературы;

- контроль хода выполнения курсовой работы.

По завершении обучающимися курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

Отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме и выданному индивидуальному заданию;

- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы.

- общую оценку курсовой работы.

Проверку, составления отзыва, прием и защиту курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий.

Проверенная работа выдается студенту для ознакомления с оценкой и, по необходимости, возможного исправления. Если же курсовая работа по заключению руководителя является неудовлетворительной и подлежит переработке, то после исправления она представляется на повторную проверку.

Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

### **4. Критерии оценки курсовой работы.**

Наряду с научным содержанием работы, при окончательной ее оценке следует также учитывать полноту формальных реквизитов (оглавление, библиография, выделения глав и разделов).

Оценка «отлично»:

Содержание работы: проанализирована основная литература по проблематике; суждения и выводы работы самостоятельный характер.

Структура работы: логична, материал излагается научно и доказательно; отмечается творческий подход к раскрытию темы курсовой работы.

Степень самостоятельности: авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы; предложение собственных оригинальных решений; отсутствует плагиат.

Оригинальность выводов и предложений: выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы.

Качество использованного материала: первоисточники, авторитетные источники по данной проблематике; источники на иностранном языке; опытные данные, качественно собранные и обработанные в соответствии с требованиями, предъявляемые к опытным и экспериментальным работам.

Уровень грамотности: владение общенаучной и профессиональной терминологией; отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок.

Оценка «хорошо»:

Содержание работы: проанализирована литература по проблематике, содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретические и опытно доказанные.

Структура работы: логична, материал излагается доказательно; в научном аппарате содержатся некоторые логические расхождения.

Степень самостоятельности: отсутствует плагиат.

Оригинальности выводов и предложений: выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы.

Качество использованного материала: первоисточники, авторитетные и вторичные источники по данной проблематике; опытно-экспериментальные данные, в сборе и обработке в которых отмечается недостатки, не носящие принципиального характера.

Уровень грамотности: владение общенаучной и специальной профессиональной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

Оценка «удовлетворительно»:

Содержание работы: проанализирована литература по проблематике, однако суждения и выводы не являются самостоятельными; имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и части бездоказательно; содержатся существенные логические нарушения.

Актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы. Низкая степень самостоятельности. Отсутствует оригинальность выводов и предложений.

Уровень грамотности: слабое владение специальной профессиональной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки.

Оценка «неудовлетворительно»

Содержание работы: не проанализирована литература по проблематике, суждения и выводы отсутствуют; логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно.

Актуальность работы: не обосновывается.

Степень самостоятельности: наличие плагиата.

Оригинальность выводов и предположений: выводы отсутствуют.

Качество использованного материала: вторичные источники по данной проблематике, учебники; опытно-экспериментальные данные отсутствуют при их необходимости.

Уровень грамотности: большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку за курсовая работа предоставляется возможность доработка прежней темы и определяется новый срок для ее сдачи.

На защите курсовой работы могут присутствовать председатель цикловой комиссии, заведующий отделением.

## **5. Оформление курсовой работы**

Пояснительная записка курсовой работы оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word, в соответствии редакцией ГОСТ 7.32-2001 – «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-2003 – «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 – «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ЕСТД и ЕСКД.

Студент разрабатывает и оформляет графическую часть курсовой работы в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

Текст работы оформляется на листах формата А4 (исключение составляют приложения, оформление которых допускается при необходимости на листах формата А3).

Текст работы должен быть набран печатным способом на одной стороне листа белой бумаги.

Межстрочный интервал – 1,5. В таблицах и внутри рисунков допускается уменьшение интервала до 1,0.

Цвет шрифта – черный.

Высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм.

Кегль 14 Times New Roman. В таблицах и на рисунках допускается кегль 12.

Поля:

- правое – 10мм;
- левое – 30мм;
- верхнее – 15мм;
- нижнее – 20мм.
- отступ красной строки – 1,25.

Кавычки следует использовать только угловые: «...»

Сокращение слов – общепринятые. Возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращённого названия.

Выравнивание основного текста – по ширине. Функция автоматического переноса слов (за исключением заголовков – в заголовках перенос слов не допускается).

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела. Например: 2.1, 2.2. и т.д.

### **5. Тематика курсовой работы**

1. Акционерное общество как организационно-правовая форма юридического лица
2. Виды гражданских правоотношений: проблемы классификаций
3. Виды договоров, регулирующих торговый оборот
4. Виды сделок в гражданском праве
5. Виды юридических лиц
6. Военная организация в системе юридических лиц
7. Возмещение вреда, причинённого жизни или здоровью гражданина

8. Гражданская правосубъектность
9. Гражданско-правовая защита чести, достоинства и деловой репутации
10. Гражданско-правовая ответственность за вред, причиненный жизни и здоровью человека
11. Гражданско-правовая сделка
12. Гражданско-правовое положение индивидуального предпринимателя: проблемы правового регулирования и судебной практики
13. Гражданско-правовое регулирование приобретения наследства
14. Гражданско-правовой договор
15. Гражданско-правовые процедуры ликвидации коммерческих юридических лиц
16. Деловая репутация юридического лица
17. Договор аренды в гражданском праве
18. Договор купли-продажи жилого помещения
19. Договор купли-продажи недвижимости
20. Договор купли-продажи: понятие, содержание, виды
21. Договор мены
22. Договор перевозки груза
23. Договор подряда
24. Договор подряда на выполнение проектных и изыскательских работ
25. Договор поставки
26. Договор продажи недвижимости
27. Договор продажи недвижимости
28. Договор продажи недвижимости и предприятия
29. Договор страхования
30. Договор строительного подряда, его особенности
31. Договор: понятие, значение, виды
32. Договоры банковского счета и банковского вклада
33. Договоры о выполнении работ
34. Заключение и изменение договора: проблемы теории и практики
35. Защита чести, достоинства и деловой репутации в различных правовых системах: сравнительная характеристика
36. Имущественные отношения в гражданском праве
37. Исковая давность: понятие и особенности применения в судебной практике
38. Исковая давность: понятие, правила исчисления и значение института
39. Источники гражданского права
40. Компенсация морального вреда в Российской Федерации
41. Личные неимущественные блага как объекты гражданских прав
42. Личные неимущественные права в гражданском праве
43. Место жительства гражданина и его гражданско-правовое значение
44. Наследование по завещанию
45. Наследование по завещанию
46. Наука гражданского права
47. Нотариальная деятельность в РФ
48. Общая собственность и ее виды
49. Обязательства, возникающие из причинения вреда
50. Правовое регулирование игр и пари
51. Товарищество на вере
52. Фонды



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Республиканский политехнический колледж»

## КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине:

«\_\_\_\_\_»

на тему \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Направленность (профиль, специализация, программа) \_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Группа \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(номер группы)

Проверил \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. преподавателя)

Должность \_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание)

Оценка: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Кизляр  
20\_\_