

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Кафедра «Организация работы с молодежью»**

**Методические рекомендации для  
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**Б1.В .15 Гражданское право**

**Направление подготовки (специальность) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление**

**Профиль образовательной программы Государственная и муниципальная служба  
Форма обучения очная**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Организация самостоятельной работы .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Методические рекомендации по подготовке реферата/эссе .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Реферат/эссе содержит.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Оформление работы.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Критерии оценки реферата/эссе.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних задания .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Темы индивидуальных домашних заданий.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Содержание индивидуальных домашних заданий.....</b>	<b>10</b>
<b>3.3 Порядок выполнения заданий.....</b>	<b>11</b>
<b>3.4 Пример выполнения задания .....</b>	<b>13</b>
<b>4. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов .....</b>	<b>14</b>
<b>4.1 Наименование вопроса.....</b>	<b>14</b>
<b>4.2 Наименование вопроса.....</b>	<b>15</b>
<b>5. Методические рекомендации по подготовке к занятиям .....</b>	<b>16</b>
<b>5.1 Вид и наименование темы занятия.....</b>	<b>16</b>
<b>5.2 Вид и наименование темы занятия.....</b>	<b>17</b>

## **1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **1.1. Организационно-методические данные дисциплины**

№ п.п.	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы (из табл. 5.1 РПД)				
		подготовка курсового проекта (работы)	подготовка реферата/эссе	индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1	«Гражданское право как отрасль права»		4		2	
2	«Источники гражданского права»		2		4	
3	«Граждане как субъекты гражданского права»		2		2	
4	«Государство и муниципальные образования как субъект гражданского права»		2		4	
5	«Сделки»		2		4	
6	«Представительство»		2		2	
7	«Юридические лица»		2		2	
8	«Объекты гражданских прав»		2		2	
	Всего в семестре		18		22	

## **2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА/ЭССЕ**

### **2.1. Реферат/эссе содержит:**

#### **Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей реферата, заполняется по строго определенным правилам и оформляется на отдельном листе бумаги (скачать образец).

Нормы оформления титульного листа могут зависеть от принятых на кафедре стандартов. Поэтому рекомендуется познакомиться с работами предшественников-студентов старших курсов. Тем не менее существует общепринятый стандарт оформления титульного листа реферата.

#### **Оглавление**

Оглавление размещается после титульного листа. Слово «Оглавление» записывается в виде заголовка (по центру). В оглавлении приводятся все заголовки работы и указываются страницы. Оглавление должно точно повторять все заголовки в тексте.

Во введении реферата указываются актуальность темы реферата, цель реферата, задачи, которые необходимо решить, чтобы достигнуть указанной цели. Кроме того, во введении реферата дается краткая характеристика структуры работы и использованных информационных источников (литературы). Объем введения для реферата – 1-1,5 страницы.

#### **Основной текст**

Основной текст разделён на главы. Если текст достаточно объёмный, то главы дополнитель но делятся на параграфы. Главы можно заканчивать выводами, хотя для реферата это не является обязательным требованием. Главы и параграфы реферата нумеруются. Точка после номера не ставится. Номер параграфа реферата включает номер соответствующей главы, отделяемый от собственного номера точкой, например: «1.3». Заголовки не должны иметь переносов и подчеркиваний, но допускается выделять их полужирным шрифтом или курсивом.

Если реферат маленький (общий объем – 8-10 стр.), то его можно не разбивать на главы, а просто указывается «Основная часть», которая выступает в качестве заголовка единственной главы. Однако все-таки предпочтительнее, чтобы текст был разбит на главы (хотя бы две). Обычно в реферате 3-4 главы. Каждая новая глава начинается с новой страницы. На основную часть реферата приходится 6-16 страниц.

#### **Заключение**

В заключении формируются выводы, а также предлагаются пути дальнейшего изучения темы. Здесь необходимо указать, почему важны и актуальны рассматриваемые в реферате вопросы. В заключении должны быть представлены ответы на поставленные во введении задачи, сформулирован общий вывод и дано заключение о достижении цели реферата. Заключение должно быть кратким, четким, выводы должны вытекать из содержания основной части.

## **Список литературы**

При составлении списка литературы следует придерживаться общепринятых стандартов. Список литературы у реферата – 4-12 позиций. Работы, указанные в списке литературы, должны быть относительно новыми, выпущенными за последние 5-10 лет. Более старые источники можно использовать лишь при условии их уникальности.

## **2.2Оформление работы.**

К оформлению рефератов и контрольных работ предъявляются следующие требования:

- рефераты и контрольные работы оформляют на листах формата А4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала;
- параметры шрифта: гарнитура шрифта - Times New Roman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный);
- параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы, отступ первой строки -12,5 мм, межстрочный интервал - Полуторный;
- поля страницы для титульного листа: верхнее и нижнее поля – 20 мм; правое и левое поля – 15 мм;
- поля всех остальных страниц: верхнее и нижнее поля – 20 мм, размер левого поля 30 мм, правого – 15 мм;
- на титульном листе указывается название образовательного учреждения, тема реферата, название учебного курса, номер группы, форма и курс обучения, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. научного руководителя (проверяющего), место и год выполнения работы;
- каждую структурную часть необходимо начинать с нового раздела со следующей страницы (Вставка/Разрыв/Новый раздел, со следующей страницы);
- страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Порядковый номер ставят вверху страницы, справа;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе и на странице «Содержание» номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 3 (с третьей страницы);
- текст основной части индивидуальных заданий разбивают на разделы, подразделы, пункты и подпункты;
- разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруют арабскими цифрами;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах излагаемого материала и обозначаться арабскими цифрами, в конце номера раздела точку не ставят (например, 1);
- подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точку не ставят, например: «1.1»;
- пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядкового номера раздела, подраздела, пункта, между цифрами и в конце номера точку не ставят, например: «1.1.2»;
- подпункты нумеруют в пределах каждого пункта и в конце номера точку не ставят (например, 1.1.2.1);
- заголовки (заголовки 1 уровня) каждой структурной части индивидуального задания (например, содержание, введение и т.д.) и

- заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце;
- заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами, кроме первой. Точка в конце заголовка не ставится
  - иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
  - иллюстрации необходимо помещать непосредственно после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице;
  - графические материалы рекомендуется сохранять в форматах: .bmp, .dib, .tif, .gif;
  - таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается в первый раз или на следующей странице;
  - таблицы нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах раздела;
  - примечания помещают в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации;
  - пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или таблицах, допускается оформлять сносками;
  - формулы и уравнения располагают непосредственно после их упоминания в тексте, посередине страницы;
  - в индивидуальном задании могут быть указаны ссылки на используемую литературу;
  - ссылки на источники следует указывать в квадратных скобках, например: [1 – 3], где 1 - 3 порядковый номер источников, указанных в списке источников информации;
  - список источников информации можно размещать в порядке появления источника в тексте, в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков и в хронологическом порядке.

### **Темы рефератов:**

1. Понятие и принципы гражданского права. Предмет и метод регулирования
2. Гражданское законодательство и источники гражданского права. Аналогия закона, аналогия права
3. Гражданские правоотношения: понятия и виды
4. Правоспособность и дееспособность гражданина. Ограничение дееспособности и признание гражданина недееспособным. Опека и попечительство

5. Место жительства. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление гражданина умершим
6. Понятие юридического лица. Создание и прекращение юридических лиц
7. Классификация юридических лиц
8. Понятие и формы хозяйственных товариществ и обществ
9. Общества с ограниченной ответственностью и дополнительной ответственностью
10. Понятие и виды акционерных обществ
11. Производственные кооперативы. Ликвидация производственных кооперативов
12. Потребительские кооперативы
13. Порядок списания денежных средств и удовлетворения требований кредиторов при ликвидации юридического лица
14. Государственные и муниципальные унитарные предприятия
15. Некоммерческие организации
16. Филиалы и представительства юридических лиц
17. Объекты гражданских правоотношений
18. Деньги и ценные бумаги как объекты гражданских прав. Виды ценных бумаг
19. Результаты творческой деятельности. Информация. Работы. Услуги
20. Нематериальные блага и их защита
21. Понятие, виды и формы сделок
22. Условия действительности сделок. Недействительные сделки и их виды
23. Представительство: понятие и виды. Доверенность
24. Сроки: понятие, исчисление и виды
25. Исковая давность: понятие и виды. Течение срока исковой давности

26. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских прав и обязанностей
27. Защита гражданских прав: понятие, способы
28. Право собственности: понятие, формы, виды. Содержание права собственности. Способы приобретения. Прекращение права собственности
29. Право собственности граждан и юридических лиц
30. Право государственной и муниципальной собственности
31. Право общей собственности: понятие и виды
32. Вещные права на землю: понятие и виды. Вещные права по владению и пользованию чужими земельными участками. Сервитут
33. Способы защиты права собственности и других вещных прав. Виндикационный и негаторный иски
34. Договор: понятие, содержание, виды
35. Порядок заключения, изменения и расторжения договора
36. Обязательства: понятие, содержание, виды и основания возникновения
37. Исполнение обязательств: понятие, принципы, стороны, виды
38. Неустойка и удержание как способы обеспечения исполнения обязательств
39. Залог как способ обеспечения обязательства
40. Банковская гарантия и поручительство как способы обеспечения исполнения обязательств
41. Гражданственно-правовая ответственность: понятие, формы, виды
42. Изменение и прекращение обязательств: понятие, основания, способы
43. Договор розничной купли-продажи.
44. Договор перевозки
45. Договор контрактации.
46. Договор поставки.

47. Договор купли-продажи.
48. Договор подряда.
49. Договор дарения.
50. Договор аренды.
51. Договор мены.
52. Договор прокат.

### **2.3 Критерии оценки реферата/эссе:**

- правильность и аккуратность оформления;
- актуальность темы;
- соответствие содержания работы выбранной теме;
- степень самостоятельности автора при освещении темы;
- и т.д.

В конце методических рекомендаций для самостоятельной работы обучающихся показать в приложениях образец титульного листа и содержания реферата/эссе.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ**

#### **3.1 Наименование вопроса**

1. Действие источников гражданского права во времени, пространстве и по кругу лиц
2. Система ГК РФ
3. Понятие и порядок исчисления сроков в гражданском праве
4. Сроки защиты гражданских прав
5. Понятие, содержание, формы и субъекты права собственности.
6. Собственность частная и публичная.
7. Ограничение и прекращение права собственности.
8. Наследование собственности по завещанию и по закону
9. Сделка как юридический факт.
10. Виды и формы сделок в гражданском праве.
11. Недействительность сделок
12. Представительства: понятие, субъекты, виды.
13. Гражданско-правовой статус представителя.
14. Понятие и виды внедоговорных обязательств.
15. Понятие вреда, убытков в гражданском праве
16. Объекты гражданских прав.
17. Субъекты гражданских прав.

### **3.2 Наименование вопроса**

- 1.Граждане как субъекты гражданского права.
  - 1.Понятие, содержание, формы и субъекты права собственности.
  2. Собственность частная и публичная.
- 
- 1.Государство и муниципальные образования как субъект гражданского права
    1. Ограничение и прекращение права собственности.
    2. Наследование собственности по завещанию и по закону

