



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению курсовых работ по дисциплине
«Наследственное право»**

Направление подготовки:

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль):

гражданско-правовой

Форма обучения:

очная, заочная

Рекомендованы к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны на основании Положения о требованиях к подготовке, оформлению и процедуре защиты курсовой работы в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах, утвержденное Приказом АНОО ВПО «ВЭПИ» 02.02.2016 № 14-У (далее – Положение о курсовой работе).

1.2. Курсовая работа обучающегося представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение содержания определенных проблем, задач и методов их решения по отдельным дисциплинам, предусмотренным учебным планом образовательной программы высшего образования (далее - ОП ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Курсовая работа является одним из видов учебных занятий в вузе, а, следовательно, представляет собой разновидность деятельности, целью которой является овладение знаниями, навыками, умениями, необходимыми в будущей профессиональной деятельности по приобретаемой в вузе профессии. По своему содержанию курсовая работа – это, в широком смысле, учебное творчество, основанное на методах научного исследования; а в узком смысле, учебная письменная работа, выполняемая на оценку. Как творческая деятельность курсовая включает: сознательный и заинтересованный выбор темы исследования, консультации с научным руководителем, планирование работы, подбор, чтение, конспектирование и другую работу с научной литературой, анализ собранного материала, логичное и завершенное изложение идей, аргументов, выводов исследования в письменном виде, презентацию окончательного варианта результатов исследования перед однокурсниками и научным руководителем и т.п. Как письменная работа на оценку, курсовая означает специальное учебное задание, выполненное по установленным правилам и надлежащим образом оформленное: то есть и само учебное задание, и документальный результат его выполнения.

1.3. Выполнение курсовой работы обучающимся направлено на решение следующих задач:

1.3.1. научиться самостоятельно выявлять научные и практические проблемы по осваиваемой специальности (в рамках, дисциплины, по которой выполняется работа);

1.3.2. научиться самостоятельно анализировать выявленные проблемы и находить пути их преодоления, в том числе вырабатывать практические предложения по преодолению выявленных проблем;

1.3.3. научиться облекать результаты самостоятельного исследования в форму научной работы, то есть научного произведения (освоить стиль, язык научной работы, приемы изложения материала и т.п.);

1.3.4. научиться самостоятельно и правильно работать с научной, научно-практической и иной необходимой в исследовании литературой (в том числе, конспектировать, цитировать научную литературу, составлять тематические библиографические обзоры и т.п.);

1.3.5. научиться оформлять научную работу в соответствии с общими правилами оформления;

1.3.6. научиться публично представлять и защищать результаты своей работы.

1.4. В свою очередь преподаватель, осуществляющий руководство курсовой работой (научный руководитель) решает следующие задачи:

– помочь обучающимся овладеть техникой выполнения научного исследования и оформления его результатов;

– оценить результаты самостоятельной работы обучающихся, выявить ошибки и помочь обучающимся разобраться в причинах, их вызвавших, и способах их исправления.

2. Порядок выполнения и структура курсовой работы

2.1. Курсовая работа – это творческий процесс, состоящий из нескольких этапов, на каждом из которых решаются свои специальные задачи.

2.1.1. Выбор темы курсовой работы.

2.1.1.1. обучающийся выбирает тему самостоятельно, исходя из уровня понимания и осознания актуальности темы, оценки ее теоретического и практического значения. Тематика курсовых работ утверждается на заседании кафедры. Тема может быть предложена самим обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки. Разрешение на выполнение курсовой работы по теме, предложенной самим обучающимся дает заведующий кафедрой. Допускаются изменения в предложенных кафедрой формулировках тем, если эти изменения необходимы, чтобы конкретизировать тему, акцентировать внимание на тех или иных ее аспектах. Выполнять курсовую работу по каждой конкретной теме в одной учебной группе может только один обучающийся. Исключение из данного правила возможно с согласия преподавателя, осуществляющего руководство курсовой работой при условии, что обучающиеся, выполняющие курсовую работу на одну и ту же тему получают различающиеся задания.

2.1.1.2. Выбор обучающимся темы курсовой работы оформляется личным заявлением на имя заведующего кафедрой закрепляется заведующим кафедрой за обучающимся на основании его личного заявления, которое регистрируется в журнале учета курсовых работ. Закрепление тем курсовых работ за обучающимися и определение сроков их выполнения оформляется протоколом заседания кафедры.

2.1.2. Составление рабочего плана (плана-структуры) курсовой работы. В плане-структуре курсовой работы должны быть отражены основные исследовательские задачи и предполагаемая рубрикация курсовой работы. План-структура курсовой работы утверждается преподавателем, осуществляющим руководство курсовой работой.

2.1.3. Сбор, анализ и обобщение материала по теме курсовой работы. Материал курсовой работы должен содержать основную и дополнительную научную, методическую и справочную литературу, а также нормативные источники, рекомендованные рабочей программой дисциплины, по которой выполняется курсовая работа. По вопросу сбора и анализа материала для курсовой работы проводятся консультации с преподавателем, осуществляющим руководство курсовой работой.

2.1.4. Формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций. Этот этап завершается написанием чернового варианта курсовой работы, по которому при необходимости проводятся консультации с преподавателем, осуществляющим руководство курсовой работой.

2.1.5. Написание текста курсовой работы (введение, основная часть, заключение).

2.1.6. Оформление курсовой работы, в том числе библиографического списка и приложений. Готовый текст работы необходимо привести в соответствие с требованиями к ее внешнему виду.

2.1.7. Получение допуска к защите. Оформленная курсовая работа сдается на кафедру, где регистрируется в журнале учета курсовых работ и передается для написания рецензии и решения вопроса о допуске к защите научному руководителю. Научный руководитель курсовой работы в течение трех недель обязан проверить поступившую работу, подготовить письменную рецензию на нее и, при условии законченного оформления и положительной оценки содержания, допустить курсовую работу к защите. Курсовая работа, признанная не отвечающей предъявленным требованиям, возвращается обучающемуся для доработки с отметкой об этом в журнале учета курсовых работ. При этом научным руководителем в подготовленной им рецензии указываются недостатки курсовой работы, даются рекомендации по их устранению, а также устанавливается срок доработки курсовой работы (до начала очередной сессии). Если же у научного руководителя нет замечаний по оформлению и содержанию курсовой работы, требующих исправления (положительная рецензия), он делает на титульном листе курсовой работы надпись: «Допущена к защите», после чего обучающемуся необходимо подготовиться к публичной защите работы, ответам на предполагаемые вопросы.

2.1.8. Защита курсовой работы. Этот этап представляет собой публичную презентацию обучающимся результатов своего исследования, по завершению которой выставляется оценка курсовой работе в целом.

2.2. С формальной точки зрения курсовая работа – это, в первую очередь, текстовый документ. Согласно Положению о курсовой работе этот документ должен иметь следующую структуру:

2.2.1. Титульный лист. Это первая страница курсовой работы, которая представляет собой набор обязательных надписей, идентифицирующих как саму работу, её автора и его научного руководителя,

так и учебное учреждение, в котором выполнена данная работа (наименование вуза, название факультета, кафедры и т.п.);

2.2.2. **Оглавление.** Это перечень составных частей (рубрик) курсовой работы. Курсовая работа должна иметь двухуровневое строение: состоять из разделов (глав), разбивающихся на подразделы (параграфы). Оглавление располагается сразу после титульного листа;

2.2.3. **Введение.** Это вступительная часть курсовой работы, обосновывающая актуальность выбранной темы, определяющая цели, задачи и другие важнейшие элементы курсовой работы как исследования.

2.2.4. **Основная часть.** В этом элементе структуры раскрывается содержание курсовой работы. Структура основной части должна полностью соответствовать оглавлению.

2.2.5. **Заключение.** Это итоговая часть курсовой работы, в которой в лаконичной форме делаются выводы о достижении, поставленной в курсовой работе цели, решении сформулированных задач.

2.2.6. **Библиографический список.** Представляет собой список использованных при написании курсовой работы нормативных правовых актов, материалов юридической (в частности, судебной) практики и научной литературы.

2.2.7. **Приложения.** Они представляют собой материалы, дополняющие, иллюстрирующие курсовую работу, но помещаемые в конце её и отдельно, чтобы не загромождать основной текст. Это схемы, таблицы, графики и т.п. Данный элемент структуры работы не является обязательным.

3. Правила написания и оформления курсовой работы

3.1. Оформление курсовой работы в целом.

3.1.1. Курсовая работа выполняется на листах белой офисной бумаги формата А4. При этом текст располагается только на одной стороне листа. Текст курсовой работы – машинописный (компьютерный набор).

3.1.2. Поля курсовой работы: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. При наборе текста курсовой работы на компьютере используется шрифт Times New Roman Ctr, кегль (размер шрифта) – 14, межстрочный интервал – 1,5 строки.

3.1.3. Все страницы работы нумеруются, начиная с титульного листа, хотя непосредственно на нем номер не ставится. Номер страницы ставится в середине верхнего поля страницы, между ним и текстом на странице пропускается одна строка.

3.1.4. Каждый новый раздел курсовой работы (оглавление, введение, главы и т.д., за исключением параграфов) начинается с новой страницы. Между последней строкой текущего и заголовком следующего параграфа главы пропускается две строки. Названия все разделов работы (включая параграфы) располагаются посередине строки и выделяются полужирным

начертанием шрифта. Точка в конце названия не ставится, оно не подчеркивается и слова в нем разрывать переносами нельзя. Между названием и остальным текстом делается пропуск одной строки.

3.1.5. Отступ первой строки каждого абзаца (красная строка) – 1,25 см.

3.1.6. В тексте работы буква «ё» используется в соответствии с правилами, предусмотренными Письмом Минобрнауки России от 01.10.2012 № ИР-829/08 «О правописании букв "е" и "ё" в официальных документах», а также Правилами русской орфографии и пунктуации (утв. АН СССР, Минвузом СССР, Минпросом РСФСР 1956).

3.1.7. Готовая курсовая работа должна быть сброшюрована с помощью папки-скоросшивателя. Не рекомендуется при оформлении курсовой работы раскрашивать ее титульный лист в разные цвета, использовать наклейки и т.п.

3.1.8. Рекомендуемый объем курсовой работы – 20-30 страниц. Библиографический список и приложения не засчитываются в указанный объем курсовой работы, но их собственный объем не должен превышать 10 страниц.

3.2. Особенности оформления отдельных элементов курсовой работы.

3.2.1. Титульный лист. Титульный лист оформляется на листах того же формата и качества (плотности), что и вся курсовая работа. Поля на титульном листе должны соответствовать полям остальных страниц работы. То же относится к типу и размеру шрифта. Все надписи на титульном листе (за исключением информации об авторе работы и его научном руководителе) выравниваются по центру строки. Надписи на титульном листе не сокращаются (это не касается инициалов и сокращений ученого звания и степени), не разрываются переносами, в конце надписей не ставится точка. Оформление титульного листа курсовой работы должно соответствовать образцу, который приводится в приложении № 2 к настоящим рекомендациям.

3.2.2. Оглавление. Оглавление подробно отображает структуру курсовой работы, поэтому рекомендуется составлять его по готовому тексту курсовой работы. Оно должно содержать перечень заголовков всех разделов курсовой работы, начиная с введения и заканчивая приложениями (если они имеются). Против каждого заголовка ставится номер страницы, соответствующего заголовку раздела работы; он отделяется от заголовка отточием (.....). Свою нумерацию заголовки в оглавлении не имеют, они должны полностью соответствовать заголовку того раздела работы, который обозначают. Заголовки подразделов работы (параграфов) располагаются на одном уровне с заголовком разделов (глав). Пример оформления оглавления приведен в приложении № 3 к настоящим рекомендациям.

3.2.3. Основная часть.

3.2.3.1. Перед написанием основной части необходимо составить план-структуру курсовой работы. План-структура курсовой работы утверждается научным руководителем. Вместе с планом-структурой курсовой

работы полезно составить календарный план работы. Это дисциплинирует творческую деятельность. Задание на выполнение курсовой работы дается научным руководителем в первую неделю семестра, в котором предусмотрено ее выполнение, а защита курсовой работы обычно приходится на конец соответствующего семестра.

3.2.3.2. План-структура курсовой работы обычно составляется одним из следующих способов: 1) после осмысления темы работы и перед началом сбора материала для нее определяется круг вопросов, которые позволяют глубоко и всесторонне раскрыть данную тему; 2) план составляется по результатам изучения отобранного для написания курсовой материала. Первый способ помогает установить направления исследовательского поиска, а второй дает возможность систематизировать собранную информацию, обогатив первоначальный план новыми идеями, наполнив его новым содержанием.

3.2.3.3. Рекомендуется использовать такие приемы написания научных текстов: 1) строго последовательный (требует много времени, так как автор приступает к написанию очередного раздела работы, только полностью закончив предыдущий); 2) целостный, с последующей обработкой отдельных частей (вся работа пишется сначала вчерне - как бы грубыми мазками, - а затем ее части обрабатываются детально); 3) выборочный (части работы (главы) пишутся по отдельности в любой последовательности, затем текст обрабатывается для обеспечения внутреннего единства). Использовать предложенные приемы можно и в сочетании друг с другом.

3.2.3.4. Основная часть курсовой работы должна состоять не менее чем из двух глав, каждая из которых разбивается на два-три подраздела (параграфа). Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфа главы - название самой главы. Формулировки должны быть лаконичными и отражать основное содержание соответствующего раздела работы.

3.2.3.5. Главы основной части курсовой работы, как правило, должны иметь одинаковый объем. В конце каждой главы рекомендуется сделать краткие выводы, отражающие решение поставленных в данном разделе работы задач. Рекомендуемый объем основной части курсовой работы – 20-25 стр.

3.2.4. При написании курсовой работы особое внимание следует уделить ее стилю и языку. Остановимся лишь на главных особенностях стиля курсовой работы.

3.2.4.1. Недопустимо, чтобы курсовая работа была выполнена в стиле реферата, т.е. «краткого изложения содержания документа или его части» (ГОСТ 7.9 – 95). Также недопустимо механическое переписывание текста научных и нормативных источников, используемых при выполнении курсовой работы.

3.2.4.2. Не допускается вести изложение от первого лица единственного числа «я считаю...», «по моему мнению...» и т.п. Принято

применять множественное число: «по нашему мнению...», «на наш взгляд...», либо «по мнению автора...». Также возможно использование безличной формы: «следует считать...», «можно согласиться (не согласиться)...» «предлагается следующее...».

3.2.4.3. Использование в работе конкретных научных, справочных, нормативных и практических материалов осуществляется в соответствии со стандартными правилами цитирования и сопровождается оформлением ссылки на источник цитаты. Оформление библиографических ссылок подчиняется требованиям Правил оформления библиографического списка и библиографических ссылок, утвержденных приказом ректора АНОО ВО «ВЭПИ» 28 октября 2015 г. № 255.

3.2.4.4. При оформлении точной цитаты (когда переписывается фрагмент чужого текста) ее текст заключается в кавычки.

Например: Известный в мире современный романист М.Х. Гарсиа Гарридо отмечает, что в римском праве юристами различались «два момента в завещании: факт его составления, посредством которого назначение (наследника) становится действительным, и факт смерти завещателя, чтобы оно дало эффект».

3.2.4.5. При непрямом цитировании (пересказ мыслей других авторов своими словами) кавычки не ставятся, но цитата все равно сопровождается указанием на ее автора.

Например: Категорическим противником введения условных завещаний выступал А.Л. Маковский, по мнению которого, независимо от нарушения требований нравственности, свободы выбора профессии, места проживания и прочих, недопустимо включение в завещание условий.

3.2.4.6. Если автор работы желает что-то выделить в точной цитате, он должен это специально оговорить.

Например: Ю.К. Толстой таким же образом характеризовал ещё в 1998 году завещание, но вкладывал в эти слова следующее основное значение: «Акт составления завещания *до тех пор, пока не наступила смерть завещателя* (курсив наш. – авт.), отнюдь не является бесповоротным и необратимым».

В приведенной цитате авторская оговорка помещена в скобки, сокращение «авт.» (автор) можно заменить своими инициалами.

3.2.4.7. Все цитаты сопровождаются ссылками на цитируемый источник. В курсовой работе применяется система подстрочных ссылок со сквозной нумерацией (ссылки помещаются внизу страницы (тогда они называются «сноски»), и их нумерация не начинается на каждой странице заново, а продолжается). Для того чтобы оформить ссылку необходимо поставить в конце цитаты надстрочный знак, обозначающий номер ссылки (¹), а внизу страницы под чертой, отделяющей ссылку от текста (эта линия

называется «разделитель»), после аналогичного надстрочного знака библиографическое описание цитируемого источника.

Пример оформления библиографической ссылки (сноски).

К.Ю. Бахмуткина, утверждая, что «обладателями наследственно-правового статуса могут стать любые субъекты не только гражданского, но и международного публичного права»¹.

¹ Бахмуткина К.Ю. Понятие правового статуса наследника как субъекта наследственного права и субъекта наследственного правоотношения // Наследственное право. - 2015. - № 2. - С.54.

Шрифт сноски обычно меньше шрифта основного текста (равен 12). Если один и тот же источник цитируется на одной странице работы повторно, то сноска начинается так: пишется «Там же» и после тире ставится номер страницы:

Например: ² Там же. – С. 45.

Если тот же источник цитируется в дальнейшем на других страницах работы, то в сноске указывается автор работы, а вместо названия записывается «Указ. соч.»:

³Бахмуткина К.Ю. Указ. соч. – С. 110.

3.2.4.10. Если цитируемый текст взят не из первоисточника, то сноска начинается словами: «Цит. по:»

3.2.4.11. Если цитата представляет собой обобщенный вывод из нескольких источников, то сноска начинается так: «См.:». Это же правило действует, если автор цитаты не упомянут при цитировании.

3.2.4.12. Цитирование нормативных правовых актов сопровождается оформлением ссылки на источник их официального опубликования. В ссылке точно указывается цитируемая статья (пункт, раздел) правового акта.

Например:

В соответствии со ст. 20 Земельного кодекса Российской Федерации⁵...

⁵ Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. – № 44. – Ст. 4147.

3.2.4.13. В приведенном примере следует обратить внимание на то, что в сноске указан источник не только первого официального опубликования нормативного правового акта, но и источник официального опубликования последних изменений, внесенных в этот акт (действующая редакция).

3.2.4.14. При повторной ссылке на нормативный правовой акт сноска не оформляется, а название акта приводится в сокращенной форме (без

номера и даты издания). Если в сноске автор намеревается сослаться на статьи правового акта, положения которых были процитированы в тексте, то необходимо учесть, что это не допускается по отношению к кодексам и Конституции РФ.

3.2.4.15. Следует знать, что в сноске можно поместить не только ссылку на процитированный выше источник, но и свои примечания по поводу высказанной в тексте курсовой работы мысли и т.п.

3.2.5. Введение и заключение. Писать введение и заключение рекомендуется тогда, когда готова основная часть курсовой работы, так как в них в краткой форме отражается содержание, цели, выводы исследования. Текст введения и заключения можно использовать при подготовке текста выступления на защите курсовой работы. Оформление этих разделов курсовой осуществляется по тем же правилам, что и оформление основной части, однако их содержание имеет свои особенности.

3.2.5.1. Содержание введения:

- обоснование выбора темы. Выбор обычно обосновывается актуальностью темы, на которую указывают недостаточность теоретической разработанности темы в существующей научной литературе, проблемы юридической практики, несовершенство законодательства, регулирующего отношения, составляющие предмет исследования (наличие противоречий, пробелов в праве и т.п.);

- определение объекта и предмета исследования. Под объектом понимается явление или процесс реальной действительности либо сфера общественной жизни, на исследование которых направлен научный поиск автора. Предмет исследования соотносится с объектом как часть целого – сторона объекта, на которую и будет непосредственно направлено исследование. Таким образом, предмет исследования определяет тему работы.

- определение цели работы и задач, которые должны быть решены в ходе ее выполнения. Цель работы – это результат, на получение которого направлено исследование. Цель исследования формулируется в соответствии с темой курсовой работы. А задачи определяются в соответствии с поставленной целью (что нужно сделать, чтобы достичь эту цель).

- определение методов исследования. То есть определение тех приемов и способов, с помощью которых будут решены поставленные в исследовании задачи. Методика выполнения курсовой работы предполагает стандартный набор методов: анализ научной литературы, юридической практики, систематизация и обобщение результатов анализа и т.п.

- библиографический обзор по теме исследования. Дает возможность оценить и состояние разработанности данной темы в науке, и состояние осведомленности автора о научной литературе по исследованной им проблеме.

3.2.5.2. Введение не должно дублировать или заменять собой какую-либо часть курсовой работы, поэтому оно имеет сравнительно небольшой объем (2-3 страницы) и форму тезисов, с помощью которых можно

составить общее начальное представление о содержании конкретной курсовой работы.

3.2.5.3. Заключение представляет собой последовательное изложение выводов, сделанных в курсовой работе. Выводы должны отражать решение поставленных во введении задач и достижение цели курсовой работы. Последовательное изложение выводов возможно в форме перечисления их по пунктам (во-первых, во-вторых и т.д.). Объем заключения должен оставаться в пределах 2-3 страниц.

3.2.6. Структура и оформление библиографического списка.

3.2.6.1. Библиографический список должен отражать собранные, проанализированные и непосредственно использованные автором при выполнении работы научные источники (монографии, учебные пособия, научно-практические издания, научные статьи, материалы научно-практических конференций), нормативные правовые акты, материалы юридической практики (решения судебных и административных органов). Библиографический список должен включать не менее 15 наименований.

3.2.6.1. Оформление библиографического списка подчиняется требованиям следующих актов (пример оформления библиографического списка дан в приложении № 4 к настоящим рекомендациям):

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 6 октября 2000 г. № 253-ст);

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 25 ноября 2003 г. № 332-ст);

- Правила оформления библиографического списка и библиографических ссылок, утвержденных приказом ректора АНОО ВО «ВЭПИ» 28 октября 2015 г. № 255.

3.2.6.2. Библиографические описания, включаемые в список, рекомендуется располагать в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- научная и методическая литература;
- материалы юридической практики.

3.2.6.3. В разделе библиографического списка «Нормативные правовые акты» помещаются официальные документы, принятые органами власти (государственной, муниципальной) и их должностными лицами, а также международные правовые акты (договоры, конвенции, резолюции международных организаций и т.п.). Акты располагаются в порядке убывания юридической силы. Акты, имеющие одинаковую силу (например, два

федеральных закона), располагаются в хронологической последовательности (от более раннего).

3.2.6.4. В разделе библиографического списка «Научная и методическая литература» источники располагаются в алфавитном порядке.

3.2.6.5. В разделе библиографического списка «Материалы юридической практики» источники располагаются в порядке иерархии органов, принявших соответствующие решения.

Например:

- постановления и определения Конституционного Суда РФ;

- постановления и определения Верховного Суда РФ;

- решения судов общей юрисдикции субъектов РФ;

и т.д.

3.2.6.6. Описания актов одного и того же органа располагаются в хронологической последовательности (от более раннего). Акты судебных органов располагаются выше правоприменительных актов административных органов и прокуратуры.

3.2.6.7. Далее приводятся примеры библиографического описания источников различных видов. Информацией, по которой составляется библиографическое описание, могут являться: выходные данные книги, данные о номере журнала или газеты, электронный адрес сайта.

Библиографическое описание книги одного автора (включает фамилию и инициалы автора, название книги и дополняющие сведения, ещё раз имя автора после косой черты (это добавочная запись), город, в котором издана книга, и издательство, год издания, кол-во страниц; имя автора):

Барщевский, М. Ю. Наследственное право / М. Ю. Барщевский. – М.: Белые альвы, 2015. – 391 с.

В приведенном примере следует обратить особое внимание на расстановку разделительных знаков (запятых, косой черты, тире и др.).

Библиографическое описание книги нескольких авторов (отличается тем, что основной заголовок не содержит имен всех авторов, а только первого из них, остальные же, если их не больше трех, перечисляются в добавочной записи):

Антюфеева, О.С. Завещание в гражданском праве России: учебное пособие / О. С. Антюфеева, А. В. Шерстнева. - Воскресенск (Моск. обл.): Воскресенский филиал НОУ ВПО "РосНОУ", 2013. - 146 с.

В приведенном примере следует обратить внимание на то, что сокращения при составлении библиографического описания допускаются в соответствии с Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.12-93 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила" (утв. постановлением Госстандарта РФ от 13 декабря 1994 г. № 308).

Еще один пример описания книги нескольких авторов (если их больше трех):

Право интеллектуальной собственности: актуальные проблемы: [монография] / [С. М. Михайлов, Е. А. Моргунова, А. А. Рябов, Б. А. Шахназаров]; под общ. ред. Е. А. Моргуновой. 2-е изд., перераб. -М.: НОРМА: ИНФРА-М, 2017. -191 с.

Книга также может выходить «под редакцией», «под общей редакцией» и т.п.

Библиографическое описание журнальной статьи (включает фамилию и инициалы автора, название статьи, название журнала, добавочную запись, год издания, номер, страницы, на которых распложена данная статья):

Никифоров, А.В. Возможности совершенствования правового регулирования закрытых завещаний в Российской Федерации / А.В. Никифоров // Наследственное право. - 2013. - № 3. - С. 13 - 16.

Библиографическое описание газетной статьи (аналогично журнальному, только страницы следует указывать, если газета имеет объем более 8 стр., кроме того, вместо номера можно привести дату издания):

Иванов, В. Односторонние сделки в механизме гражданско-правового регулирования / В. Иванов // Российская газета. – 2014. – 16 января. – С. 5.

При описании статей, опубликованных в нецентральных (не в г. Москве) изданиях, после названия журнала (газеты) в скобках следует указать место издания.

При оформлении описания нормативного правового акта желательно иметь представление о том, где и когда этот акт был официально опубликован. Например, нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти официально публикуются в «Российской газете», «Собрании законодательства Российской Федерации» и других изданиях; нормативные правовые акты органов государственной власти Воронежской области с августа 2006 г. официально публикуются в «Собрании законодательства Воронежской области», а также газетах «Воронежский курьер» и «Молодой коммунар»¹ (до 2006 г., в газете «Коммуна»).

Примеры описания нормативного правового акта:

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398.

¹ Ст. 6 Закона Воронежской области от 7 июля 2006 г. № 86-ОЗ "О порядке обнародования, опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов государственной власти Воронежской области и о порядке опубликования иной официальной информации".

Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть третья): принят Гос. Думой 01.11.2001 г. № 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 3.12.2001. -№ 49. - Ст. 4552.

О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации: федеральный закон: [принят Гос. Думой 05 июля 2007 г. № 215-ФЗ] // Собрание законодательства РФ. 2007. № 31. Ст. 4012.

О порядке оказания услуг телефонной связи: постановление Правительства РФ от 09.12.2014 № 1342 (ред. от 03.02.2016) (вместе с Правилами оказания услуг телефонной связи) // Собрание законодательства РФ. 2014. № 51. Ст. 7431.

3.2.7. Приложения к курсовой работе представляют собой справочные материалы, дополняющие, иллюстрирующие излагаемые в работе идеи, мысли, выводы, но помещаемые в конце её и отдельно, чтобы не загромождать основной текст. Приложения, как правило, включают: копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, графики, диаграммы и т.п. Если в работе имеются приложения в тексте курсовой работы на них делается ссылка. Приложения помещают после библиографического списка в порядке их упоминания в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». При наличии нескольких приложений каждое из них нумеруется (без знака №), например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок.

4. Защита курсовой работы и выставление оценки

4.1. После того как курсовая работа будет допущена к защите обучающемуся следует подготовиться к ее защите. Для этого к дате защиты рекомендуется подготовить текст публичного выступления. Он может иметь форму тезисов или форму полного текста, которые, однако, нет необходимости заучивать, потому что во время защиты записями подобного рода можно пользоваться. Обычно текст публичного выступления обучающиеся готовят на основе введения и заключения курсовой работы, поскольку они отражают её главное содержание.

4.2. Речь обучающегося на защите курсовой работы должна представлять собой краткое изложение тех вопросов, которые получили свое раскрытие в введении и заключении. Продолжительность такой речи – 5-7 минут.

4.3. Курсовая работа оценивается научным руководителем по результатам ее защиты. При этом учитываются:

4.3.1. Степень самостоятельности выполненного исследования;

4.3.2. Наличие анализа специальной литературы, нормативных правовых актов и материалов практики по теме исследования;

4.3.3. Связь предмета исследования с актуальными проблемами юридической науки и практики;

4.3.4. Наличие в курсовой работе собственных обоснованных суждений автора;

4.3.5. Логичность структуры и содержания курсовой работы, обоснованность авторских выводов и предложений;

4.3.6. Соблюдение требований к оформлению работы.

4.4. При оценивании курсовой работы имеет большое значение и то, как была защищена курсовая работа: свободно ли владеет автор материалом работы, насколько уверенно и полно отвечает на вопросы преподавателя.

4.5. Результаты защиты курсовой работы оцениваются по пятибалльной системе:

4.5.1. Оценка «отлично» выставляется при наличии глубоких, исчерпывающих знаний в объеме темы работы, свободном владении теоретическим материалом, умении грамотно толковать законы и правильно их применять, при логически стройном, аргументированном обосновании положений, выдвинутых в работе, а также при условии знания содержания специальной литературы по рассматриваемой проблеме;

4.5.2. Оценка «хорошо» выставляется при наличии твердых и достаточно полных знаний в объеме темы работы, уверенном владении теоретическим материалом, при незначительных ошибках в частных вопросах, умении связывать знания теории с практикой, правильном понимании содержания законов, четком и последовательном изложении материала;

4.5.3. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии достаточных знаний в объеме темы работы, изложении материала без грубых ошибок, но при необходимости наводящих вопросов в ходе обоснования теоретических положений и толкования законов, а также при наличии трудностей в практическом применении норм права;

4.5.4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется при наличии грубых ошибок в раскрытии темы работы, недопонимании сущности рассматриваемой проблемы, неверном толковании анализируемых законоположений, неумении применять знание законов при решении практических задач, а также в случае выдачи чужих опубликованных материалов за свои без ссылки на авторов (плагиат).

4.6. Оценка по курсовой работе заносится в зачетно-экзаменационную ведомость защите курсовых работ, зачетную книжку обучающегося, в рецензию на курсовую работу, а также проставляется на титульном листе курсовой работы.

4.7. При получении неудовлетворительной оценки обучающийся обязан повторно выполнить курсовую работу по новой теме, согласованной с заведующим кафедрой, или переработать прежнюю по указанию рецензента.

4.8. Защита курсовых работ, в том числе и повторная, должна завершиться, как правило, до начала экзаменационной сессии. Обучающийся,

не защитивший в установленный срок курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность и к экзаменационной сессии не допускается.

5. Основная и дополнительная литература

5.1. Нормативные акты

1. ГОСТ 7.12–93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
2. ГОСТ 7.83–2001 Межгосударственный стандарт СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения
3. ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
4. ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

5.2. Основная литература

1. Закиров Р.Ю. Наследственное право: учебное пособие / Р.Ю. Закиров, М.М. Махмутова. - М.: Дашков и К`, 2012. - 288 с. - ISBN 978-5-394-01757-5
2. Кузбагаров А.Н. Наследственное право (6-е издание): учебное пособие / Кузбагаров А.Н., Ильина О.Ю., Эриашвили Н.Д., и др.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 287 с.

5.3. Дополнительная литература

1. Бахтурина, Т.А. Новый стандарт по библиографическому описанию (К внедрению ГОСТа 7.1–2003) / Т.А. Бахтурина // Библиография. – 2004. – №1. – С. 23 – 36.
2. Безрукова В.С. Как написать реферат, курсовую, диплом / В.С. Безрукова. – СПб: Питер, 2004.
3. Гецов Г.Г. Как эффективно работать с информацией из книг, журналов, газет и других источников. Приемы традиционные и новые / Г.Г. Гецов. – 8-е изд. – М., 2006.
4. Калинина, Г.П. Новые правила библиографического описания в ГОСТе 7.1–2003 / Г.П. Калинина // Библиография. – 2004. – №2. – С. 39 – 51.
5. Курсовые и дипломные работы: от выбора темы до защиты: Справочное пособие / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – Мн.: «Мисанта», 2003.
6. Кузнецов И.Н. Научное исследование: Методика проведения и оформление / И.Н. Кузнецов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2006.
7. Соловьёва Н.Н. Как составить текст? Стилистические нормы русского литературного языка / Н. Н. Соловьёва. — М.: ООО «Издательство Оникс»: ООО «Издательство «Мир и Образование», 2009.

8. Богатырева Н., Бородавкина Н.. Наследственное право: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Бузулук:БГТИ (филиал) ОГУ,2013. -166с. -
9. Беспалов Ю. Ф.. Наследственное право: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2012. -128с. - 978-5-238-01800-3
10. Бегичев А. В.. Наследственное право России: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Логос,2013. -168с. - 978-5-98704-662-3
11. Блинков, О.Е. Юридические лица в наследственном праве / О.Е. Блинков, К.Ю. Егоренкова // Наследственное право. 2011. № 1. С. 3-8
12. Власов Ю.Н. Наследственное право: учебное пособие / Ю.Н. Власов, В.В. Калинин. - 4-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2012. - 160 с.
13. Анисимов А.П. Гражданское право России. Особенная часть: учебник для бакалавров / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, С.А. Чаркин; под ред.А.Я.Рыженкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 480 с.: Серия: Бакалавр. Базовый курс
14. Гуцин, В. В. Наследственное право России: учебник / В. В. Гуцин, В. А. Гуреев.- М.: Эксмо, 2012.- 416 с.
15. Беспалов Ю.Г. Наследственное право:учебник / Ю.Г. Беспалов. – М.: Издательство Ось-89. 2013. -96с.
16. Калинин В.В. Наследственное право: учебное пособие / В.В. Калинин. М.: Риор. 2010.-216с.
17. Кирилловых А.А. Наследственное право. М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2011. -192с.
18. Гришаев С. П.. Наследственное право: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М.:Проспект,2015. -184с. - 978-5-392-16374-8
19. Потапова А. А.. Наследственное право в схемах: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Проспект,2015. -66с. - 978-5-392-15376-3
20. Желонкин С. С., Ивашин Д. И.. Наследственное право: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Юстицинформ,2014. -134с. - 978-5-7205-1199-9

**Примерная тематика курсовых работ по дисциплине
«Наследственное право» на 2017-2018 учебный год**

1. История развития наследственного права.
2. Значение наследственного права.
3. Субъекты наследственных правоотношений.
4. Основания призвания к наследованию.
5. Недостойные наследники.
6. Виды завещательных распоряжений.
7. Обязательная доля в наследстве.
8. Завещательный отказ и завещательное возложение.
9. Исполнение завещания.
10. Недействительность завещания.
11. Наследование нетрудоспособными иждивенцами наследодателя.
12. Наследование усыновленными и усыновителями.
13. Правила доказывания наличия у лица права наследования.
14. Особенности принятия наследства.
15. Охрана наследственного имущества.
16. Управление наследственным имуществом.
17. правила раздела наследства.
18. Уплата государственной пошлины.
19. Уплата налога с имущества переходящего в порядке наследования.
20. Особенности выдачи свидетельства о праве на наследство.
21. Особенности наследования приватизированных жилых помещений.
22. особенности наследования предприятия.
23. Наследование вещей, ограниченно оборотоспособных.
24. Наследование страховых денежных сумм.
25. Особенности наследования отдельных видов прав.

Приложение № 2. Пример оформления титульного листа

**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

КАФЕДРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ

Направление подготовки «Юриспруденция»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Наследственное право»

на тему: Наследование по закону в российской федерации

Выполнил:

обучающийся ___ курса (группа _____)

заочной формы обучения

Имя Отчество Фамилия

Научный руководитель:

И.И. Иванов, канд. юрид. наук, доцент

Приложение № 3. Пример оформления оглавления**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение.....	Ошибка! Закладка не определена.
Глава 1. Общая характеристика завещания как основной категории наследственных правоотношений	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Завещание, как один из основных видов наследования	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Завещание как правовая категория	11
Глава 2. Особенности составления и исполнения завещания	15
2.1. Условия действительности завещания.....	19
2.2. Правила исполнения завещания и полномочия исполнителя завещания	24
Заключение	28
Библиографический список	31

**Приложение № 4. Пример оформления
библиографического списка**

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Нормативные правовые акты

1. Всеобщая декларация прав человека : резолюция Генеральной Ассамблеи ООН № 217 А (III) от 10 декабря 1948 г. // Рос. газ. – 1995. – 5 апреля.
2. Международный пакт о гражданских и политических правах: резолюция Генеральной Ассамблеи ООН 2200 А (XXI) от 16 декабря 1966 г. // Бюл. Верховного Суда Рос. Федерации. – 1994. – № 12.
3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах: резолюция Генеральной Ассамблеи ООН 2200 А (XXI) от 16 декабря 1966 г. // Бюл. Верховного Суда Рос. Федерации. – 1994. – № 12.
4. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод : принята в Риме, 4 ноября 1950 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. – № 2. – Ст. 163.
5. Конституция Российской Федерации: [принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.] : с учетом поправок, внесенных законом Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ // Российская газета. – 1993. – 25 декабря. – № 237; Собр. законодательства Рос. Федер. – 2014. – № 6. – Ст. 548.
6. О судебной системе Российской Федерации : федер. конст. закон № 1-ФКЗ [принят Гос. Думой 23 октября 1996 г.: одобрен Советом Федерации 26 декабря 1996 г.] : в ред. федер. конст. закона от 25 декабря 2012 г. № 5-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. – № 1. – Ст. 1; Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 53 (ч. 1). – Ст. 7572.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая : федер. закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ [принят Гос. Думой 21 октября 1994 г.] : в

ред. федер. закона от 2 ноября 2013 г. № 302-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 330; Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 44. – Ст. 5641.

8. Уголовный кодекс Российской Федерации : федер. закон № 63-ФЗ [принят Гос. Думой 24 мая 1996 г. : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 г. : подписан Президентом РФ 13 июня 1996 г.] : в ред. федер. закона от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 25. – Ст. 2954; Рос. газ. – 2013. – 31 декабря. – № 296.

9. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ [принят Гос. Думой 21 декабря 2001 г. : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.] : в ред. федер. закона от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.; Рос. газ. – 2013. – 31 декабря. – № 296.

10. О международных договорах Российской Федерации [Текст] : федер. закон № 101-ФЗ [принят Гос. Думой 16 июня 1995 г.] : в ред. федер. закона от 25 декабря 2012 г. № 254-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. – № 29. – Ст. 2757; Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 53 (ч. 1). – Ст. 7579.

Научная и методическая литература

1. Антюфеева О.С. Завещание в гражданском праве России: учебное пособие / О. С. Антюфеева, А. В. Шерстнева. - Воскресенск (Моск. обл.): Воскресенский филиал НОУ ВПО "РосНОУ", 2013. - 146 с.

2. Барков Р.А., Блинков О.Е. Эволюция основных положений о завещании: общие тенденции и перспективы их унификации на постсоветском пространстве // Наследственное право. -2013. -№ 4. -С. 41 - 47.

3. Барцевский М. Ю. Наследственное право / М. Ю. Барцевский. – М.: Белые альвы, 2011. – 391 с.

4. Белов В.А. Что изменилось в Гражданском кодексе?: практическое пособие / В. А. Белов. – М.: Юрайт, 2015. - 183 с.

5. Гаврилов В. О. Юридическая шпаргалка по вопросам наследования и завещания/ В. О. Гаврилов.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 184 с.

6. Голощапов А.М. Гражданское право: изменение в законодательстве и судебной практике/ Голощапов А. М. Независимый экспертно-правовой совет.- М.: Р. Валент, 2014. – 156 с.

7. Гражданское право: учебник: [комплексный анализ основных положений гражданского права, теоретические основы гражданского права, существенные условия договора, ключевые вопросы права интеллектуальной собственности, основания и порядок наследования] / А. В. Устинова. -М.: Проспект, 2017. -496 с.

8. Димитриев М.А. К вопросу об изменении (отмене) завещания и признании его недействительным (комментарий к ст. 1130 и 1131 Гражданского кодекса Российской Федерации) // Нотариус. -2012. -№ 5. -С. 12 - 15.

Материалы юридической практики

1. По делу о проверке конституционности чч. 1 и 2 ст. 560 ГК РСФСР в связи с жалобой гражданина А. Б. Наумова: Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 16 января 1996 г. № 1-П // Вестник Конституционного Суда РФ. – 1996. – № 1. – С. 4.

2. О судебной практике по делам о наследовании: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.05.2012 г. № 9// Бюллетень Верховного Суда РФ. -2012. -№ 7.