Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
Юридический факультет

Согласовано:
Председатель МК ЮФ
_____ О.В. Занданова

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ЮФ
_____ И.А. Шаралдаева
«__» _____ 2017 г.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 40.03.01. ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Улан-Удэ
2017

Методические указания по оформлению курсовых работ для обучающихся по программе бакалавриата направления подготовки 40.03.01. Юриспруденция составлены на основании решения Ученого совета Юридического факультета в соответствии с требованиями государственных стандартов, рассмотрены и одобрены на заседании Методической комиссии Юридического факультета Института экономики и права 14 марта 2017 г. Протокол № 7.

Составитель: Хлыстов Е.А., к.и.н., доцент кафедры «Теория и история государства и права. Конституционное право».

СОДЕРЖАНИЕ


| | |
|---|---|
| 1. Требования к основному тексту | 4 |
| 2. Требования к заголовкам | 4 |
| 3. Нумерация страниц | 5 |
| 4. Объем и структура работы | 5 |
| 5. Оформление подстрочных ссылок (сносок) | 7 |
| 6. Оформление титульного листа | 14 |
| 7. Нумерация разделов, рисунков и таблиц | 14 |
| 8. Оформление списка использованных источников | 16 |
| 9. Оформление приложений | 26 |
| 10. Оформление сокращений в тексте | 26 |
| 11. Оформление цитат в тексте | 27 |
| 12. Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков | 27 |
| 13. Электронная версия курсовой работы | 28 |

## 1. Требования к основному тексту

Текст курсовой работы должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа А4 (210х297 мм) через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr, кегль 14. Текст брошюруется в единый блок в папке-скоросшивателе.

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски печатаются через одинарный интервал. Текст печатается строчными буквами с использованием переносов слов, размер шрифта в таблицах - 12, в подстрочных сносках - 10.

Рекомендуется использовать следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее по 2 см. Не должно быть дополнительных отступов текста слева или справа. Выравнивание основного текста – по ширине. Все абзацы основного текста должны начинаться с красной строки.

Отступ красной строки задается 1,25 см. Не рекомендуется для оформления отступов использовать клавишу табуляции или пробелы. Не должно быть больших интервалов или пустых строк между абзацами. Не рекомендуется выделять в тексте отдельные слова полужирным шрифтом или курсивом.

Составные слова пишутся через дефис (короткая черточка) без пробелов, например, что-либо, технико-экономическое. Тире в предложениях нельзя заменять дефисом. Клавиатурное сочетание для тире в MS Word – Ctrl + минус на дополнительной клавиатуре.

## 2. Требования к заголовкам

Для заголовков используется шрифт Times New Roman Cyr, кегль 14. Заголовки глав, а также заголовки разделов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» выполняются прописными буквами и начинаются с новой страницы курсовой работы.

Заголовки параграфов выполняются строчными буквами, размер шрифта тот же, что и в основном тексте. Межстрочный интервал в заголовках – одинарный. Точки или иные знаки препинания в конце

заголовков не ставятся. Переносы слов в заголовках не допускаются. Между заголовком и текстом должна оставаться одна пустая строка.

Не допускается размещение заголовков в последней строке страницы. Заголовки разделов и параграфов набирается при опции «выравнивание по центру» при нулевом отступе строки.

Большой заголовок делят по смыслу на несколько строк. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Подзаголовки (внутри параграфов) не допускаются.

## 3. Нумерация страниц

Нумерация страниц курсовой работы должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, второй страницей является «Содержание». Номер страницы проставляется арабскими цифрами в нижней части листа по центру. На титульном листе и на оглавлении номер не ставится. Печать номеров страниц начинается с Введения, то есть с 3-й страницы. Страницы приложений к работе не нумеруются.

## 4. Объем и структура работы

Сначала идет титульный лист, который должен соответствовать общепринятой в университете форме (приложение 2).

Содержание (оглавление) работы отражает все составные части работы. Размещается содержание после титульного листа (приложение 1).

В содержании дается точное название всех глав, параграфов и приложений письменной работы с указанием номеров страниц, на которых они находятся. Заголовки оглавления должны точно соответствовать их содержанию в тексте. Сокращать заголовки в оглавлении или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается.

Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. Желательно, чтобы «Содержание» помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают не через полуторный, как весь текст, а через одинарный межстрочный интервал.

Введение содержит части: 1) актуальность и выделение проблем; 2) объект и предмет исследования; 3) постановка цели и определение задач исследования; 4) методы анализа и источники; 5) структура работы.

Объём работы должен составлять не менее 25, и не более 35 листов. В списке использованных источников информации должно быть не менее 20.

Основная часть состоит из глав и параграфов. Рекомендуется не более 3 параграфов в одной главе. Количество глав должно не менее 2-х и не более 3-х, причем третья глава должна также состоять из параграфов.

Далее следует разделы «Заключение», «Список использованных источников», и последний раздел «Приложения», причем приложения не являются обязательным разделом.

*Приложение 1*
*Пример оформления содержания*

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ …… 3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ИНСТИТУТА АМНИСТИИ И ПОМИЛОВАНИЯ В УГОЛОВНОМ ПРАВЕ ……. 5
1.1. Понятие амнистии и помилования, их правовые признаки …… 5
1.2. Место и роль амнистии в уголовном праве РФ …… 10
1.3. Место и роль помилования в уголовном праве РФ ……. 15
ГЛАВА 2. ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ АМНИСТИИ И ПОМИЛОВАНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ …….. 20
2.1. Порядок проведения амнистии граждан в РФ …….. 20
2.2. Порядок осуществления помилования в РФ ……... 25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ …… 30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ……. 32
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ……. 35

## 5. Оформление подстрочных ссылок (сносок)

Библиографические ссылки употребляют при цитировании; при заимствовании положений; при необходимости отсылки к другому изданию; при анализе работ. Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова. Если же он относится к предложению или группе предложений, то ставится перед знаком препинания в их конце. Внутритекстовые и затекстовые библиографические ссылки в курсовой работе не используются.

Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице. Цифры пишут на пол-интервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают.

Например: «Патриотизм состоит не в пышных возгласах в общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...»[1].

Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер сноски повторяется и за ним следует необходимое пояснение.

Подстрочные ссылки нумеруются арабскими цифрами без скобки на каждой странице, начиная с цифры 1. На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают сначала.

Особое место занимает ссылка на нормативный акт. Непосредственно в тексте работы указываются название нормативного правового акта, а также составные части этих актов (абзацы, подпункты, пункты, части, статьи и др.).

Например: ч. 4 ст. 15 Конституции РФ; п. «а» ч. 2 ст. 205 УК РФ; подп. 4 п. 1 ст. 327 ГК РФ; абз. 2 ч. 2 ст. 1 ТК РФ.

Полное наименование нормативного правового акта со всеми выходными данными и с указанием места его официального опубликования осуществляется только один раз при первом упоминании в тексте. Далее сноски на него не делаются, а непосредственно в тексте указывается только его составная часть (абзац, пункт, часть, статья) и наименование.

В сноске указывается: а) ее порядковый номер (1, 2, 3, ...); б) фамилия и инициалы автора; в) полное название книги или статьи; г) место и год издания для книги либо название периодического издания, год издания и номер (том). В качестве места издания указывается город (Ярославль, Екатеринбург и др.). Сокращения не допускаются, кроме общепризнанных: Москва – М., Санкт-Петербург – СПб., для советских изданий: Ленинград – Л.; д) страница, на которой помещен цитируемый текст.

Пример для книги: [1]Тарусина Н. Н. Семейное право: Очерки из классики и модерна. - Ярославль, 2009. - С. 43.

Пример сноски для статьи: [1]Лушникова М. В. Коллизионное правовое регулирование международных трудовых отношений: теоретические проблемы и современная практика // Закон. - 2011. - № 10. - С. 70.

Если в курсовой работе дается несколько цитат подряд из одной публикации одного и того же автора, то после первой полной ссылки все последующие оформляются так: [3] Там же. - С. 114.

Если та же публикация одного автора цитируется не подряд, тем более на нескольких страницах, то на каждую из них также делается сокращенная сноска в следующей форме: Тарусина Н. Н. Указ. соч. - С. 16.

При использовании цитат нужно иметь в виду, что цитирование должно быть точным (дословным). Возможно сокращение цитируемого текста с использованием знака <…> для замены изъятого фрагмента.

Если цитата приводится не дословно, а передается общее содержание написанного, то сноска все равно необходима. В этом случае после ее порядкового обозначения ставится «См.:».

Например: [1]См.: Тарусина Н. Н. Указ. соч. - С. 115–117.

При этом можно ссылаться и на другой источник разного характера.

Например: [2]См. об этом подробнее: Благов Е. В. Уголовное право: Общая часть. - М., 2013. - С. 120–125.

Допускается также оформляемый сноской подстрочный комментарий, который может пояснять основную мысль автора, не перегружая основной

текст. В такой подстрочный комментарий (подстрочник) может быть вынесено авторское понимание той или иной проблемы, мнение по поводу приведенной цитаты или нормативного правового акта, которые несколько выбиваются из общей канвы повествования.

Когда в курсовой работе используются ссылки на несколько трудов одного автора, то при первом упоминании каждой из работ автора сноска по выходным данным оформляется полностью. При последующих сносках указывается краткое наименование того сочинения, на которое в данном случае делается ссылка, без указаний всех данных.

Например: [1]Крашенинников Е. А. Гражданско-правовые нормы // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. - 2011. - № 2. - С. 7. [2]Крашенинников Е. А. Гражданско-правовые нормы. - С. 9.

В тех случаях, когда в одном источнике содержится цитата из другого произведения, но её не представляется возможным проверить по первоисточнику, то подобная цитата оформляется так:

[1]Цит. по: Лушникова М. В., Лушников А. М. Международное и сравнительное трудовое право и право социального обеспечения. - М., 2011. - С. 18.

Когда в курсовой работе приводится позиция учёного (или ряда ученых), то в тексте самой работы пишутся сначала инициалы автора, затем его фамилия. Например: «При рассмотрении этого вопроса мы согласны с мнением Л. Л. Кругликова и Л. Ю. Чернышковой»[1].

В сносках же указание автора (авторов) работы начинается с указания фамилии, а затем инициалов.

Если у публикации несколько авторов, а в выходных данных указан редактор, то сноска оформляется следующим образом:

[1] См.: Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / отв. ред. Ю. П. Орловский. - М., 2011. - С. 177. 2 См.: Словарь по уголовному праву / под ред. А. В. Наумова. - М., 1997. - С. 77.

У книги или статьи может быть несколько авторов, редакторов или составителей. В тех случаях, когда их два или три, в сноске необходимо указывать всех авторов (редакторов, составителей).

Например: [1]См.: Лушникова М. В., Лушников А. М. Развитие науки финансового права в России. - СПб., 2013 - С. 220. [2]См.: Сборник постановлений Пленумов Верховного Суда Российской Федерации по уголовным делам / сост. С. Г. Ласточкина, Н. Н. Хохлова. - М., 2003. - С. 233–238.

Если авторский коллектив состоит из четырёх и более человек, то и в сноске, и в списке литературы книга описывается по названию, за косой чертой упоминаются лишь первые авторы (от 1 до 3), а далее ставится «и др.». Например: [1] См.: Договоры о труде в сфере действия трудового права / К. Н. Гусов, К. Д. Крылов, А. М. Лушников и др. - М., 2010. - С. 15.

Отдельное правило действует в отношении учебников, словарей, энциклопедий, подготовленных коллективом авторов, редакторов, составителей из четырёх и более человек. В подобной ситуации и в сноске, и в списке использованной литературы указывается только редактор издания.

Например: [1] См.: Уголовное право России: Часть Особенная / отв. ред. Л. Л. Кругликов. - М., 2013. - С. 101. [2] См.: Актуальные проблемы теории и истории правовой системы общества: сб. науч. тр. / отв. ред. В. Н. Карташов. Вып.5. - Ярославль, 2005. - С. 18–22.

В сносках у книг не указываются жанр книги (учебник, монография и др.), издательство, общее число страниц. Вместе с тем указывается конкретная использованная страница или страницы. Такие же страницы указываются и у периодических изданий.

Например: [1]Тарусина Н. Н. Семейное право: Очерки из классики и модерна. - Ярославль, 2009. - С. 43.

Для описания части издания (статьи в журнале или сборнике и т. д.) в ссылке используется так называемая аналитическая библиографическая запись, включающая в себя сведения о составной части, сведения об издании

в целом и сведения о местоположении составной части в издании. При этом сведения о составной части и сведения об издании разделяются между собой двойной косой чертой (//). Таким образом, данные до двойной косой черты – это сведения о составной части издания; после двойной косой черты, но до указания на страницу – сведения об издании в целом; указание на страницу – сведения о местоположении составной части в издании.

[1]Иванов А. Б. Этапы кодификации трудового законодательства в СССР в 1920-е годы // Российский ежегодник трудового права / под ред. Е. Б. Хохлова. - СПб., 2012. - № 7. - С. 439–451. [2] Кругликов Л. Л. Виды юридических конструкций в уголовном праве // Юридическая техника: ежегодник / под ред. В. М. Баранова. - Н. Новгород, 2013. - № 7 (ч. 2). - С. 55.

В работе обязательно использование юридической практики: должны быть обобщены материалы как опубликованной, так и неопубликованной практики. При этом желательно использовать юридическую практику последних лет, естественно, при ее наличии.

Пример: [1]О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 (в ред. от 28.09.2010) // Российская газета. - 2004. - 8 апреля.

В отдельных случаях материалы практики могут не иметь своего наименования, тогда сноски на нее оформляются так: [1]Обзор кассационной практики Судебной коллегии по уголовным делам Верховного Суда РФ за 2010 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 2010. - № 8. - С. 23.

Сноски на неопубликованную юридическую практику оформляются следующим образом: [1]См.: Решение Кировского районного суда города Ярославля от 31 августа 2009 г. № 2-2601/09 // Доступ из справ. правовой системы «КонсультантПлюс». – URL: http://www. consultant. ru (дата обращения: 04.03. 2015); [2]Кассационное определение Ярославского областного суда от 13 августа 2009 г. №33-3655/2009 // URL: http://www.oblsud.yar.ru

Если неопубликованная практика получена непосредственно в архиве суда, то после двойной косой черты (//) указывается, например: Архив Кировского районного суда, Архив Ярославского областного суда.

Особого внимания заслуживает использование в качестве источников веб-сайтов и их отдельных страниц. При составлении ссылок на материалы веб-сайтов нужно использовать те же принципы, что и для «бумажных» ссылок, обращая особое внимание на название веб-страницы, её полный и точный адрес (URL), сведения об ответственности и дату публикации; если используется неофициальный сайт (либо содержащий сведения о сугубо электронном издании), то должна быть обязательно указана дата обращения (цифровым обозначением дня, месяца и года).

Например: [1]Калиновский К. Б. Уголовный процесс современных зарубежных государств. - Петрозаводск, 2000. - С. 17. [Электронный ресурс]. -URL: http://www.juristlib.ru/book_3890.html (дата обращения: 17.09.2013).

Если делается сноска на материал, опубликованный в справочной правовой системе, то необходимо указать автора материала, его название, а при отсутствии иных сведений об издании указать наименование справочной правовой системы. Например: Енютина Г. Медиация в трудовых спорах: третий не лишний // Кадровик.ру. - 2011. - № 5. [Электронный ресурс] // Доступ из справ. правовой системы «КонсультантПлюс». – URL: http://www. consultant. ru (дата обращения: 04.03. 2015).

Комплексные библиографические ссылки оформляются следующим образом:

[2] Байгулов Р. М. Развитие научно-технического потенциала региона // Экономика с.-х. и перерабатывающих предприятий. - 2007. - № 3. - С. 13—15; Его же. Подходы к оценке стоимости объектов интеллектуальной собственности // Вестник КрасГАУ. - 2006. - Вып.14. - С. 42—46.

Библиографические ссылки на архивные документы имеют свою специфику и оформляются так (название архива, фонд, опись, единица хранения, номера листов дела). Название архивохранилища приводят в виде

аббревиатуры, при этом расшифровка аббревиатуры может содержаться в списке сокращений, прилагаемом к тексту. Если список сокращений отсутствует, а аббревиатура архивохранилища не является общепринятой, название архивохранилища указывают полностью с сокращением отдельных слов и словосочетаний в соответствии с ГОСТ 7.12 или раскрывают после приведенной аббревиатуры (ОАД РНБ или Отд. арх. документов РНБ).

Обозначение фонда приводят после названия архивохранилища. Указывают номер и название части фонда, номер картона.

В качестве обозначения архивного фонда, описи, порядкового номера дела (единицы хранения), зафиксированного в архивной описи, используют сокращения: «ф.» (фонд), «оп.» (опись), «д.» (дело), «ед. хр.» (единица хранения), «№» (номер), «об.» (оборот) – в зависимости от того, какие обозначения приняты в данном архивохранилище. Все элементы поисковых данных документа разделяют точками:

Пример библиографической ссылки на архивные документы: [1] ОР РГБ. Ф. 573. Оп. 1. Картон 5. Д. 14. Л. 18–20.

Также в ссылках могут быть приведены сведения о документе – заголовок и основное заглавие документа или только основное заглавие, зафиксированные в описи фонда, в названии дела или в конкретном документе, хранящемся в деле. В этом случае сведения о самом документе отделяют от поисковых сведений о документе знаком (//).

Пример ссылки на архивные документы под заголовком: [1]Гребенщиков Я. П. К небольшому курсу по библиографии: материалы и заметки, 26 февр. – 10 марта 1924 г. // ОР РНБ. Ф. 41. Ед. хр. 45. Л. 1–10.

Все библиографические элементы иностранных источников необходимо указывать на языке оригинала, избегая аббревиатур, и по возможности максимально следовать таким же требованиям, как и при оформлении библиографии на русском языке.

При оформлении ссылки на автореферат, сноска оформляется следующим образом: [1]См.: Хутыз М.Х. Признание гражданина

недееспособным или ограниченно дееспособным. автореф. дис… канд. юрид. наук. - М., 1968. - С. 1.

При оформлении ссылки на диссертацию, сноска оформляется: [1]См.: Хутыз М.Х. Признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным: дис. …. канд. юрид. наук. - М., 1968. - С. 23.

## 6. Оформление титульного листа

Титульный лист не нумеруется, но считается в качестве первого листа. Первый блок включает в себя данные об организации-учредителе (Министерство образования и науки РФ), учебном заведении и кафедре. Название учебного заведения набирается заглавными буквами. Текст при этом должен быть расположен в середине, то есть по центру. Информация о университете и кафедре пишется шрифтом Times New Roman 12.

В средней части указывается наименование проекта, в данном случае – это курсовая работа, а затем и тема. «КУРСОВАЯ РАБОТА» пишется заглавными буквами шрифтом Times New Roman. Далее ставится отступ и прописывается дисциплина, по которой сделана курсовая работа - шрифт 12. Далее, после отступа указывается тема шрифтом 12.

Третий блок с выравниванием по ширине должен содержать информацию о направлении подготовки, форме обучения, группе, о квалификации преподавателя. В конце листа, посередине, указывается наименование города, год написания и сдачи (кегль 12). Образец титульного листа представлен в Приложении 2.

## 7. Нумерация разделов, рисунков и таблиц

Все отдельные главы, а также Введение, Заключение и каждое из Приложений, должны начинаться с новой страницы. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами (например, Глава 1.). Параграфы также должны иметь нумерацию в пределах каждой главы и обозначаться арабскими цифрами (например, 1.1.).

Иллюстрации и таблицы нумеруются следующим образом. Например: рис. 3.1, таблица 1.1.

*Приложение 2*
*Пример оформления титульного листа*

Министерство образования и науки Российской Федерации
ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
Юридический факультет Института экономики и права
Кафедра «Теория и история государства и права. Конституционное право»

Допущена к защите _____ /

Ф.И.О. руководителя

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Теория государства и права»

на тему «НОРМА ПРАВА»

Дата защиты: _____

Оценка курсовой работы: _____

Исполнитель: студент 1-го курса очной (заочной, очно-заочной) формы обучения, группа Б577-2 В.П. Сидоров

Руководитель: канд. ист. наук, доц. Хлыстов Е.А. _____ (подпись)

Улан-Удэ, 2017

## 8. Оформление списка использованных источников

В список использованных источников включаются нормативно-правовые акты, книги, статьи из журналов и сборников трудов, материалов конференций, авторефераты диссертаций, и другие издания, использованные при написании работы и на которые в тексте имеются ссылки.

Нумерация источников специальной литературы в списке производится в алфавитном порядке. При включении книг в список перед фамилией автора (авторов) книги указывается порядковый номер литературного источника арабскими цифрами с точкой. После фамилии приводятся инициалы автора, затем заглавие книги (в том виде, в каком оно дано на титульном листе) и выходные библиографические данные: место издания, название издательства, год издания (без слова «год») и количество страниц.

В библиографическом описании журнальных статей после фамилии и инициалов авторов указываются название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала и номера начальной и конечной страниц текста. Примеры оформления библиографического описания различных видов литературных источников приведены в Приложении 3.

Список использованных источников включает следующие разделы:

1) нормативные правовые акты (Конституция РФ, кодексы, федеральные законы, постановления правительства РФ и др.). Они даются в соответствии с их юридической силой с обязательным указанием места официального опубликования. Если в списке есть несколько актов равной юридической силы, например, кодексов или текущих федеральных законов, то они перечисляются по хронологическому признаку. Следовательно, чем ранее принят нормативный правовой акт, тем выше он в данном списке.

Нормативные акты располагаются по юридической силе в следующей последовательности: 1. Международные нормативные правовые акты, затем нератифицированные международные акты; 2. Конституция Российской Федерации; 3. Федеральные конституционные законы РФ; 4. Федеральные законы РФ; 5. Законы РФ; 6. Указы Президента РФ; 7. Акты Правительства

РФ; 8. Акты министерств и ведомств; 9. Законы субъектов РФ; 10. Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Как правило, в содержание нормативных актов с момента принятия вносилось много изменений. Однако указывается место их официального опубликования в первоначальной редакции, изменения не перечисляются, а заменяются общим указанием в скобках (с изм. и доп.), т. е. с изменениями и дополнениями. Например: «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)»: федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 193-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2010. - № 31. - Ст. 4162 (с изм. и доп.).

При составлении списка нормативных источников следует иметь в виду, что в качестве источника опубликования нормативных актов могут выступать только официальные источники, а именно: «Российская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации», «Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru)». Исключение составляют только Конституция Российской Федерации, конституции и уставы субъектов РФ, кодексы. Ссылки на информационные правовые системы «Гарант», «Консультант» и другие не допускаются.

Если материалы официально не публиковались, то после двух косых линий указывается: Официально не опубликованы, а еще через две косые линии указывается, по какой справочной правовой системе они получены. Утратившие юридическую силу нормативные правовые акты (с указанием на это в скобках), использованные в работе, приводятся в конце списка;

2) материалы юридической практики. Это, прежде всего, судебная практика в соответствии с ее иерархией. Начинать надо с руководящей судебной практики (Постановления и определения Конституционного Суда РФ, Постановления Пленумов Верховного Суда РФ и др.). Завершает список текущая судебная практика (приговоры, решения, определения районных судов, мировых судей). Сюда же относятся правореализационные акты государственных органов (прокуратуры, государственной инспекции труда);

3) специальная литература (монографическая, журнальная, публицистическая, диссертации, авторефераты диссертаций, сборники статей и научных трудов и др.) располагается в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора или издания.

В библиографии указываются все использованные литература и нормативные правовые акты, а также материалы юридической практики, которые использованы в тексте, и на них есть ссылка.

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация, то есть: 1.1., 1.2. и т.д.; 2.11., 2.12. и т.д.; 3.24., 3.25. и т.д.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Рассмотрим различные варианты оформления источников в списке.

*Официальные издания:*

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. - М.: Эксмо, 2013. - 63 с.

Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2013 г. - М.: Омега-Л, 2013. - 193 с.

*Книга одного автора:*

Букин, С. О. Безопасность банковской деятельности: учеб. пособие / С. О. Букин. – СПб.: Питер, 2011. - 286 с.

*Описание книги двух авторов:*

Россинская, Е.Р. Настольная книга судьи: судебная экспертиза / Е.Р. Россинская, Е.И. Галяшина. – М.: Проспект, 2011. – 464 с.

*Книга трех авторов:*

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2002. – 542 с.

*При наличии 4-х и более авторов:*

Таможенный контроль после выпуска товаров: учеб. пособие / К. В. Басарева [и др.]. – СПб.: ИЦ «Интермедиа», 2015. – 123 с.

*Материалы конференций:*

Актуальные проблемы правоприменительной и правоохранительной деятельности в современных условиях: материалы III междунар. науч.-практ. конференции, 25 марта 2005 г., Новочеркасск / [редкол.: В. В. Низовцев (отв. ред.), И. Г. Костюченко]. – Новочеркасск: ЮРГТУ, 2005. – 124 с.

*Энциклопедии:*

Юридическая энциклопедия / ред. М. Ю. Тихомиров. – М.: Юрид. центр науч. исслед. и правовой информации, 1993. – 205 с.

*Словари, справочники:*

Дудоров, Д. И. Основы мусульманского права: краткий справочник / Д.И. Дудоров. – Воронеж: Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2005. – 462 с.

*Учебные пособия:*

Макарова, С. В. Организация работы по делопроизводству и режиму в органах внутренних дел: учеб. пособие / С. В. Макарова, Н. Б. Пеженкова. – М.: Всерос. ин-т повышения квалификации сотрудников МВД России, 2005. – 52 с.

*Многотомное издание в целом:*

Гражданское право: учебник: в 3 т. Т.3. / Н. Д. Егоров [и др.]; ред. А. П. Сергеев, Ю. К. Толстой. – М.: ООО «ТК Велби», 2003. – 234 с.

*Другой вариант многотомного издания:*

Административное право: в 10 т. / В. А. Юсупов; Евразийская акад. адм. наук (ЕААН). — Москва: Евразийская акад. адм. наук, 2012. — Т. 1: Философия и общая теория административного права. — 448 с.

*Сборники статей и научных трудов:*

Трудовое право России и стран Евросоюза: сб. статей / под ред. Г. С. Скачковой; Рос. акад. наук, Ин-т государства и права. — Москва: Инфра-М, 2012. — 328 с.

*Статья или часть многотомной книги:*

Омельченко, О. А. Формирование новой судебно-правовой системы Франции / О.А. Омельченко // Всеобщая история государства и права: учебник: в 2 т. - М.: Норма, 1986. - Т.2. - С. 173–192.

*Книга под редакцией:*

Настольная книга судьи по трудовым спорам: учебно-практическое пособие / под ред. С.П. Маврина. – М.: Проспект, 2011. – 296 с.

*Описание автореферата диссертации:*

Вольдимарова, Н.Г. Уголовная ответственность за убийство при превышении пределов необходимой обороны: автореф. дис. … канд. юрид. наук: 12.00.08 / Н.Г. Вольдимарова. – М., 2003. – 24 с.

*Описание диссертации:*

Мелихов, В.А. Процессуальная ответственность как особая форма государственного принуждения (теоретико-правовой анализ): дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.01 / В.А. Мелихов. – Саратов, 2011. – 234 с.

*Статья из журнала (2 автора):*

Гущина, Н. А. Проблемы ценности поощрительных норм права / Н. А. Гущина, М. В. Строганов // Вестник Калининградского юридического института. – 2003. – № 6. - С. 27–36.

*Статья из журнала (3 и 4 автора)*

Анализ аксиом политики, власти и правосознания / В. Ю. Шпак [и др.] // Философия права. - 2010. - № 2 . - С. 28-32.

Боголюбов, А. Н. О вещественном праве / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Советник юриста. - 2010. - № 5. - С. 23-25.

*Статья из газеты:*

Гречишников, Л. Так что же такое «Рабочее место»? / Л. Гречишников // Профсоюзы Алтая. – 2003. – дек. (№ 34). – С. 3.

*Глава, часть из учебника (один автор)*

Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества / А. Малый // Институты Европейского союза: учеб. пособие / А. Малый, Дж. Кембелл, М. О'Нейл. - Архангельск, 2002. - С. 7-26.

*Статья из материалов конференции:*

Симонов, А. Очистка сточных вод: проектирование технических устройств / А. Симонов // VII региональная конференция молодых исследователей Волгоградской области (Волгоград, 12-15 мая 2002 г.): тезисы докладов – Волгоград: Изд-во Волгоградского госуниверситета, 2002. – С. 13-15.

*Конвенции:*

Конвенция МОТ о политике в области занятости: от 09 июля 1964 г. № 122 // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда 1957–1990. Т. 2. – Женева: Международное бюро труда, 1991. – С. 1428–1431.

*Концепции:*

Концепция формирования информационного общества: от 28 мая 1999 г. № 32 // Информационное общество: Россия и информационное общество. – 1999. – № 3. – С. 3–11.

*Доктрины:*

Доктрина информационной безопасности Российской Федерации: от 9 сентября 2000 года // Российская газета – 2000. – № 187. – 28 сентября.

*Федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы:*

О военном положении: федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 5. – Ст. 375.

О занятости населения в Российской Федерации: федеральный закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 (ред. от 22.08.2011г.) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 17. – Ст. 1915.

О муниципальной службе в Алтайском крае: закон Алтайского края от 7 декабря 2007 г. № 134-ЗС // Сборник законодательства Алтайского края. – 2007. – № 140. – С. 49.

*Постановления:*

Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности социально-оздоровительных центров граждан пожилого возраста и инвалидов: постановление Минтруда РФ от 27 июля 1999 г. № 29 // Бюллетень Минтруда РФ. – 1999. – № 11. – С. 14–15.

*Распоряжения:*

О поощрении: распоряжение Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 438-рп // Собрание законодательства РФ. – 2005. – 3 октября. – Ст. 4027.

*Указы:*

О мерах по развитию федеративных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: указ Президента РФ от 27 ноября 2003 г. № 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 48. – Ст. 4660.

*Описание электронных ресурсов, где URL – универсальный указатель удаленного доступа:*

*Интернет-сайт:*

Анисимов, А. Л. Полномочия комиссии по трудовым спорам / А.Л. Анисимов [Электронный ресурс]. - URL: http://fin-buh.ru/text/106704-1.html (дата обращения: 24.09. 2013).

*Электронный журнал:*

Енютина, Г. Медиация в трудовых спорах: третий не лишний / Г. Енютина // Кадровик.ру. - 2011. - № 5. [Электронный ресурс]. - Доступ из справ. правовой системы «КонсультантПлюс». – URL: http://www. consultant. ru (дата обращения: 04.03. 2015).

*Электронный диск:*

Таганцев, Н. С. Русское уголовное право. Тексты. Комментарии. Иллюстрации [Электронный ресурс] / Н. С. Таганцев. - Москва: Адепт, 2003. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

*Материалы из электронных библиотечных систем (ЭБС)*

Нерсесянц, В. С. Философия права [Электронный ресурс]: учебник для вузов / В. С. Нерсесянц. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма; Инфра-М, 2013. – 848 с. – Доступ с сайта электронно-библиотечной системы Znanium. – URL: http://znanium.com/bookread.php?book=392279 (дата обращения: 17.02.2012).

*Описание материала из СПС «Гарант»*

Жилищный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 29 дек. 2004 г. № 188-ФЗ: [в ред. от 02 июля 2013 г.] // Гарант: [сайт информ.-правовой компании]. – URL: http://www.garant.ru/law/12038291-000.htm (дата обращения: 07.11.2008).

*Описание материала из официального портала*

Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.: [в ред. от 05 февр. 2014 г. № 2-ФКЗ] // Официальный интернет-портал правовой информации. – М., 2005-2014. – URL: http://pravo.gov.ru (дата обращения: 05.03.2014).

*Приложение 3*
*Образец оформления списка использованных источников*

1. Нормативные правовые акты

1.1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета. - 1993. - 25 декабря.

1.2. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3 (с изм. и доп.).

1.3. О мировых судьях в Российской Федерации: федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 51. - Ст. 6270 (с изм. и доп.).

1.4. Основные направления государственной семейной политики: указ Президента РФ от 14.05.1996 № 712 // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 33. - Ст. 3995.

1.5. Положение о приемной семье: утверждено Постановлением Правительства РФ от 17.07.1996 № 829 // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 31. - Ст. 3721.

2. Материалы юридической практики

2.6. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 (в ред. от 28.09.2010) // Российская газета. - 2004. - 8 апреля.

2.7. Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за первый квартал 2010 г.: утвержден Постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 16 июня 2010 г. - URL: http://www.vsrf.ru. (дата обращения 12.06.2014).

2.8. Решение Ленинского районного суда города Ярославля от 15 января 2012 г. № 2-125/12 // Архив Ленинского районного суда г. Ярославля.

3. Специальная литература

3.9. Адвокатская деятельность и адвокатура в России: учебник / под ред. И. Л. Трунова. - Москва: Юрайт, 2014. - 527 с.

3.10. Ершов, А.Д. Международные таможенные отношения: монография / А.Д. Ершов. – СПб.: Изд-во Санкт-Петербургского государственного университета, 2000. - 207 с.

3.11. Просвиркин, А.Н. Адвокат в статусе наемного работника / А.Н. Просвиркин // Российская юстиция. - 2006. - № 12. - С. 27-28.

3.12. Анисимов, А. Л. Полномочия комиссии по трудовым спорам / А.Л. Анисимов [Электронный ресурс]. - URL: http://fin-buh.ru/text/106704-1.html (дата обращения: 24.09. 2013).

3.13. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / под ред. К. Н. Гусова. - М.: Велби, 2012. - 427 с.

3.14. Лушников, А. М. Курс трудового права: учебник / А.М. Лушников, М.В. Лушникова. - М.: Статут, 2009. - 879 с.

3.15. Лушников, А. М. Трудовой процесс и его место в системе российского права: историко-теоретический этюд / А.М. Лушников // Юридические записки ЯрГУ им. П. Г. Демидова. Вып.14. - Ярославль: ЯрГУ, 2010. - С. 290–316.

3.16. Мелихов, В.А. Процессуальная ответственность как особая форма государственного принуждения (теоретико-правовой анализ): дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.01 / В.А. Мелихов. – Саратов, 2011. – 234 с.

3.17. Прасолова, И. А. Трудовые конфликты и трудовые споры по российскому праву: автореф. дис. … канд. юрид. наук: 12.00.05 / И.А. Прасолова. - Пермь, 2005. - 21 с.

3.18. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. трудов / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А. Е. Марона. - М.: ИОВ, 2007. – 118 с.

## 9. Оформление приложений

Статистический, графический и иной материал нужно приводить в приложениях к работе, если они занимают более половины страницы. Статистическая информация и таблицы в приложениях оформляются в MS Excel, рисунки – в любом графическом редакторе. Эти приложения помещаются после списка литературы. Они нумеруются, начиная с первого (Приложение 1, Приложение 2 и т. д.). В ссылке обязательно указывается источник информации, по которой приложение составлено. Страницы приложений не нумеруются, а ссылки в тексте делаются только на номер приложения. Обратите внимание на то, что в тексте работы на все приложения обязательно должны быть ссылки. Порядок расположения приложений может быть либо в соответствии с порядком их упоминания в тексте, либо по значимости для раскрытия темы. Все приложения должны быть перечислены в оглавлении. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Номер приложения размещают над правым верхним углом таблицы, графика. Материал нумеруется арабскими цифрами (без знака №). Тематический заголовок помещают под нумерационным заголовком посередине строки непосредственно над текстом (иллюстрацией).

## 10. Оформление сокращений в тексте

При оформлении рукописи сокращение слов, по общему правилу, не допускается. Допустимы только общепринятые сокращения. Это, например, «и другие» – «и др.», «и так далее» – «и т. д.» «и прочее» – «и пр.». Допустимы также общепринятые сокращения названий нормативных правовых актов: Уголовный кодекс РФ (УК РФ), Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) и др. Однако при первом упоминании их в тексте такие сокращения должны оговариваться, как например: Семейный кодекс РФ (далее СК РФ). Слова «год» и «годы», «век» и «века» при указание хронологических периодов сокращаются. Они указываются соответственно как «г., гг., в., вв.». Например, 2013 г., но 2010–2013 гг. Века указываются римскими цифрами: XX в., но XIX–XX вв. Применительно к нормативному правовому акту

разрешается сокращать слова: «статья» – «ст.», «часть» – «ч.», «пункт» – «п.», «подпункт» – «подп.», «абзац» - «абз.» (например, подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

## 11. Оформление цитат в тексте

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы. Например: Справедливо сказал Гоголь, что «в Пушкине, как будто в лексиконе, заключалось все богатство, гибкость и сила нашего языка». Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

## 12. Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков

Слова «Таблица», «Рисунок» нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например, «Таблица 1», «Рисунок 1» и т. д. Кавычки для выделения слов «Таблица», «Рисунок» и названия таблицы, рисунка не используются. Название таблицы помещается над таблицей по центру; в конце заголовков и подзаголовков таблиц, рисунков точки не ставятся. При переносе таблицы на другую страницу ее заголовки следует повторить. Над ней размещаются слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. При заимствовании таблицы из какого-либо источника после нее оформляется сноска на источник. Таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещаются в приложение; название рисунка помещается под рисунком снизу по центру. Таблицы и рисунки размещаются по порядку в

соответствии со ссылками на них в тексте и снабжаются единой нумерацией на протяжении всей работы (Таблица 1, Таблица 2; Рисунок 1, Рисунок 2).

## 13. Электронная версия курсовой работы

Обучающийся, выполняющий курсовую работу, должен: подготовить электронную версию текста в соответствии с предъявляемыми требованиями; сформировать материал в единый файл требуемого формата (*.doc); записать работу на носитель цифровой информации (флеш-карту); передать в установленные сроки секретарю кафедры, на которой выполняется работа, электронную и печатную форму работы.