

МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

В.Е.Усанов, Н.П. Кириллов

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

Виды, квалификационные требования

Учебно-методическое пособие

Москва – 2007

Общие положения

В современной системе высшего профессионального образования подготовку обучающимися письменных работ принято рассматривать с двух точек зрения, которые не только не противоречат друг другу, но и находятся между собой в диалектическом единстве. С одной стороны, любая письменная работа рассматривается как форма учебно-методического воздействия на студента, направленная на формирование у него навыков самостоятельной работы, способности логически оперировать приобретенными профессиональными знаниями, умения творчески применять их на практике. С другой стороны, самостоятельное написание студентом работы является формой контроля его знаний по определенной дисциплине или ее части, а также группе дисциплин. В этом случае оценивается широта знаний обучающегося, глубина его профессиональных знаний, но, в первую очередь, – умение творчески осмыслить, проанализировать проблему и логически изложить ее, а также способность сделать самостоятельные выводы из обобщенного учебного или научного материала (здесь мы можем говорить о квалификационном характере письменной работы).

Письменные работы подразделяются на *аудиторные* и *внеаудиторные* (домашние).

Практика показала, что сочетание учебно-методического и контролирующего начал делает письменные работы одним из важнейших элементов учебного процесса в современной многоуровневой системе профессионального образования, в соответствии с которой выпускникам присваивается квалификация.

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования предусмотрены академические свободы высшего учебного заведения в определении содержания профессионального образования. В соответствии с его требованиями, *указанные количественные и качественные требования к письменным работам в России устанавливаются каждым учреждением высшего профессионального образования самостоятельно.*

В то же время подготовка и написание письменных работ осуществляется в пределах общей учебной нагрузки студента. Одновременно эти требования предписывают, что **дипломная работа специалиста является обязательной.**

Важной формой активизации процесса усвоения знаний при подготовке специалистов по юридическим, экономическим специальностям является написание обучающимися различных видов письменных работ.

К письменным работам в структуре *текущего* учебного процесса относятся **контрольная работа, реферат на актуальную тему, курсовая работа**

Итоговой работой является выпускная **квалификационная (дипломная) работа.**

Письменные работы способствуют закреплению теоретических знаний, формируя у студентов дополнительные навыки к самостоятельному анализу теории и практики по избранной теме. Они являются важной составной частью процесса обучения по специализации, они представляют собой результат самостоятельной учебной и научной работы.

Обобщенная практика подготовки письменных работ показывает полезность соблюдения следующей **логической последовательности:**

- осмысление избранной темы (проблемы) для освещения в письменной работе и формирование соответствующего замысла;
- поиск информационных и документальных источников;
- систематизация материалов и выработка плана написания работы;
- написание текста работы;
- обработка рукописи, оформление научно-справочного аппарата, приложений, титульного листа.

При поиске и сборе материалов, отборе документов используются, в зависимости от поставленной цели и отведенного времени, два основных подхода: собрать **максимальное** количество различных источников и/или отобрать **минимально** необходимые источники для выполнения письменного задания (последнее более приемлемо при подготовке контрольной работы и реферата).

При формировании замысла параллельно обрабатывается структура написания работы. Поэтому целесообразно обсудить с руководителем работы **два-три варианта плана**. Определившись с окончательной структурой, осуществляется *группировка* (разрозненные данные сводятся в удобные таблицы, схемы, тезисы и т.п.) и *систематизация* (раскладывание в определенной последовательности по частям работы) материалов. *Рубрикация* (деление) должна отвечать логически сопоставимым элементам (пунктам, параграфам, разделам, главам), отражающим содержание работы.

Написание текста рукописи (набор на электронном носителе) *сложная часть самостоятельной работы*. Ни к одной из форм письменной работы не подходит путь переписывания или простой компиляции. Текст пишется самостоятельно на основе творческого (аналитического, научного) анализа собранных и отобранных материалов. Подготовленная рукопись требует авторской доработки критической оценки логики и содержания текста, литературной правки, проверки правильности оформления и представления научно-справочного аппарата по тексту и в конце письменной работы. На завершающей стадии достигается единство стиля изложения, возможны подчеркивания, введение дополнительных рубрикаций, проверка орфографии и пунктуации.

Таковы общие положения подготовки и оформления письменных работ. Но существуют и особенности подготовки каждого из видов письменных работ.

Специфические требования к различным видам письменных работ

1. Виды письменных работ

Существует многоуровневая система письменных работ, различающихся между собой по значимости проблематики и содержания излагаемого в них материала и, следовательно, по уровню своей сложности и объему. Все письменные работы подразделяются на аудиторные и внеаудиторные. К первой категории письменных работ относятся такие виды контроля знаний студентов, как *тесты* и *аналитические отчеты*.

Аналитический отчет состоит из одного или двух вопросов по предмету, ответ на которые студент самостоятельно дает письменно в хронологических рамках аудиторного занятия, при этом проверяется его способность к анализу и умению распорядиться полученной по учебной дисциплине информацией без использования учебно-методической или иной литературы.

Контрольное тестирование представляет собой перечень вопросов с заданными вариантами ответов, один из которых является правильным. Оно проводится письменно в аудиторных условиях методистом по вариантам, составленным по всему содержанию учебной дисциплины. В этом случае студенты должны быть ознакомлены со всей совокупностью вопросов, ответ на которые предусматривает *самостоятельную предварительную работу обучающихся*.

Основными видами внеаудиторных письменных работ являются

- *реферат,*
- *контрольная работа,*
- *курсовая работа,*
- *выпускная квалификационная работа.*

Реферат представляет собой краткое изложение сущности какой-либо научной или научно-методической проблемы в рамках одной учебной дисциплины (он также может быть посвящен анализу различных точек зрения на отдельные дискуссионные вопросы в рамках одной научной проблемы). Как правило, подготовка и написание реферата подразумевает *учебно-исследовательскую*

деятельность, поэтому его тема должна иметь проблемный характер, рассматривать оригинальный или малоизвестный вопрос (обычно поощряется, если студент выбирает тему, связанную с его будущей профессиональной деятельностью).

По своей сути реферат представляет творческий пересказ исследований работ нескольких авторов, посвященных одной узкой проблеме. Поэтому при работе над ним необходимо четко выделить основные идеи изучаемых авторов, объяснить степень новизны и оригинальности их работ, актуальность для сегодняшнего дня их выводов и результатов исследований, а также ясно и сжато изложить собственную аргументацию, логично представить весь материал реферируемого вопроса. Таким образом, работа над рефератом должна носить творческий, поисковый характер, при его подготовке помимо учебной литературы, как правило, используются 2-5 источников научно-исследовательского характера.

Типичной ошибкой референтов (авторов рефератов) является их формальный подход к подготовке работы, обычно выражающийся в механическом переписывании отдельных положений из учебно-методической литературы, отвечающих по содержанию заданной им теме. В этом случае студент не только повторяет чужие оценки, не выработав при этом своих, но зачастую ставит знак равенства между противоположными взглядами на существо вопроса, тем самым демонстрируя или непонимание его сути, или формальный подход к выполнению учебного задания.

Объем реферата, исходя из современных требований отечественной системы высшего профессионального образования, составляет 15-20 рукописных страниц стандартного формата или 10-12 страниц машинописного текста.

Реферат как квалификационная работа может быть защищен в индивидуальной беседе с преподавателем или публично в форме выступления на просеминарском занятии, если тема реферата совпадает с тематикой вопросов, рассматриваемых на нем, на курсовой, вузовской или иного уровня конференции.

Контрольная работа представляет собой, как правило, квалификационную письменную работу, являющуюся формой отчетности по одному из разделов определенного учебного

курса, имеющего профильный характер по специальности профессиональной подготовки обучающегося. Нормативные требования к содержанию и оформлению контрольной работы принципиально отличаются от требований, предъявляемых к реферату. Контрольная работа должна иметь прежде всего *проблемно-поисковый* характер. Студенту в ней нужно показать **общее понимание содержания, предмета всего учебного курса** и в контексте этого – **специфики рассматриваемой им части образовательной дисциплины.**

Автору контрольной работы необходимо продемонстрировать **умение комплексно использовать и осуществлять анализ и синтез материалов из различных исследований.** Кроме того, необходимо достаточно широко использовать источники по рассматриваемой проблематике (например, нормативно-правового актового материала). В работе также требуется показать **собственное, авторское понимание сущности исследуемой части образовательной дисциплины, осуществить элемент творческой деятельности, направленной на систематизацию и неформальное переосмысление совокупности различных знаний, полученных студентом по этой дисциплине.** При ее подготовке принято использовать (помимо учебной литературы) **6-10 различных публикаций, имеющих научно-исследовательскую или научно-методическую направленность, а также, по возможности, весь комплекс источников.**

Наиболее распространенными методологическими ошибками авторов контрольных работ являются неумение вычлнить **частный вопрос из общего контекста научной или профессиональной проблемы, что приводит к неспособности сформулировать цель и задачи своей работы, а следовательно, – к несоответствию излагаемого им материала.**

Как правило, объем контрольной работы составляет **25-30 листов** рукописного текста или **15-20 машинописных страниц.** Форма и порядок защиты контрольной работы определяются кафедрой в каждом конкретном случае.

Курсовая работа является квалификационной формой текущей, а иногда и итоговой, отчетности по отдельному учебному курсу

(образовательной дисциплине), и поэтому в ней обучающемуся необходимо изложить свои знания с наибольшей полнотой, раскрыть тему всесторонне и глубоко, показав определенные **навыки научного исследования**. Следует особо подчеркнуть, что курсовые работы обычно подготавливаются студентами по учебным дисциплинам **общепрофессионального характера или профессиональной специализации**, итоги аттестации по которым заносятся в приложение к диплому об образовании. Поэтому курсовая работа должна носить **проблемный характер**, то есть отражать различные подходы к решению главной задачи научной проблемы.

Одним из важных методических требований к автору такого вида письменной работы является умение продемонстрировать объем и степень изученности им учебной литературы, исследований (монографий, научных статей и т.д.) и источников (нормативно-правовой базы, архивного материала и др.). При этом он должен аргументировано и убедительно показать и доказать собственную точку зрения (как правило, оригинальность и нестандартность студенческих суждений поощряется профессорско-преподавательским составом, если они соответствуют общим критериям научности). Вполне возможно, что по отдельным дисциплинам профессиональной специализации тематика работы может потребовать привлечение практического опыта ее автора, полученного им во время прохождения учебной практики в соответствии с избранной специальностью подготовки (в этом случае «опытный» материал обычно представляется в виде отдельного структурного элемента работы параграфа, главы, раздела и т.д.).

Главной ошибкой авторов курсовых работ является неспособность определить место и роль рассматриваемой ими темы в содержании курса той учебной дисциплины, степень освоенности которой они должны своей работой продемонстрировать. В этом случае она фактически превращается из курсовой работы в контрольную, тем самым уменьшается ее методическая зрелость и содержательная ценность.

При подготовке курсовой работы обычно принято использовать, кроме базовой учебно-методической литературы, до 10-15 различных исследований и источников (научных монографий и

статей, источникового, например, нормативно-правового материала и т.д.), причем следует обратить внимание на время опубликования каждой отдельной работы. Это особенно важно для отечественной научной и методической полиграфической продукции, так как происходящие в стране социально-политические преобразования коренным образом изменили сами методологические принципы научной и учебной деятельности, что особо ярко проявилось в гуманитарных науках (например, осуществился переход от партийности и классовости к демократическим и общечеловеческим ценностям и ориентирам). Кроме того, при подготовке курсовой работы желательно использовать работы иностранных исследователей (это требование особо актуально для появившихся недавно учебных дисциплин профессионального образования, имеющих, так сказать, «иностранное» происхождение, отечественная научная школа которых в полной мере пока не сформировалась, — политологии, культурологии, социальной педагогики и др.).

Объем курсовой работы обычно составляет **40-50** страниц рукописного текста (определяется особенностями раскрытия темы и почерком обучающегося) или **25-30** стандартных машинописных листов.

Перед своей защитой курсовая работа обязательно **рецензируется преподавателем**, под руководством которого студент изучает учебный курс.

Как правило, она защищается **публично перед комиссией**, принимающей государственный экзамен, или по решению профилирующей кафедры в форме выступления на факультетской, вузовской или иного уровня конференции.

Дипломная работа (проект) является **выпускной квалификационной работой** научного содержания по одному из направлений профессиональной подготовки обучающегося, которая имеет внутреннее единство и отражает ход и результаты разработки выбранной темы. Ее предметом должна быть одна из **концептуальных профильных проблем направления профессиональной подготовки студента**, т.е. она пишется по одной из дисциплин специализации автора. Работа должна иметь **научно-исследовательский характер**, соответствовать

современному уровню развития науки, а ее тема – быть актуальной в первую очередь для будущей профессиональной деятельности.

Дипломная работа должна представляться в виде, который позволяет судить, насколько полно отражены и обоснованы содержащиеся в ней положения, выводы и рекомендации, какова их новизна и значимость. В связи с этим основной задачей автора является стремление продемонстрировать уровень своей профессиональной квалификации и прежде всего умение самостоятельно вести поиск необходимой научной, правовой и методической информации, а также решать конкретные профессиональные задачи.

Содержание работы должно характеризоваться оригинальностью системы приводимых сведений, его основой должен быть или новый материал, включающий в себя описание новых факторов, явлений и закономерностей, или обобщение ранее известных положений с других научных (научно-методических) позиций в совершенно ином аспекте. Содержание дипломной работы фиксирует как исходные предпосылки исследования, так и весь его ход и полученные результаты, причем здесь не просто описываются факты, но и приводится их всесторонний анализ, рассматриваются типичные ситуации их существования, обсуждаются имеющиеся альтернативы и причины выбора одной из них. При этом автор обязан акцентировать внимание на **прикладной значимости его выводов для будущей профессиональной деятельности.**

При подготовке дипломной работы должны использоваться все доступные автору источники и исследования, количество которых может достигать **15-20 и более**, которые в обязательном порядке должны быть подвергнуты **критическому анализу и систематизации.** Как и в случае с курсовой работой, особое внимание необходимо обратить на сроки выхода в свет исследований отечественных авторов (дабы избежать копирования методологических ошибок), а также на работы зарубежных исследователей, предпочтительно на языке оригинала, хотя вполне резонно использовать и переводную научную и научно-методическую литературу.

Как известно, дипломная работа является показателем **профессиональной квалификации автора, а поэтому должна**

содержать не только теоретические исследования, но и рассматривать их практическое, прикладное значение. Игнорирование методологического аспекта является самой распространенной ошибкой студентов-выпускников, а это очень часто снижает не только ценность и значимость дипломной работы, но и ее оценку.

Объем дипломной работы составляет до 100 рукописных страниц или 60-70 страниц машинописного текста, что зависит от особенностей и объема источникового и исследовательского материала, использованного при ее подготовке и написании. Следует обратить внимание, что в последнее время **основным требованием к оформлению дипломных работ** стало обязательное представление их в печатном виде.

Процедура защиты дипломной работы состоит из **двух этапов**:

первый – рецензирование работы сторонним специалистом высшей квалификации, имеющим ученую степень кандидата или доктора наук по соответствующей специальности, по итогам которого работа допускается к защите;

второй – ее защита перед Государственной аттестационной комиссией, в компетенцию которой входит присвоение выпускнику соответствующей квалификации.

Завершая анализ типологии внеаудиторных письменных работ в Международной академии предпринимательства, следует сказать, что учебный план предусматривает **постепенное усложнение видов письменного контроля знаний студентов как в рамках одной учебной дисциплины, так и в их совокупности**. Поэтому только добросовестный труд над письменными работами текущей аттестаций может привести к высокому научно-методическому и профессиональному уровню подготовки выпускников, зримым выражением которого должна обязательно стать дипломная работа.

2. Структура письменной работы

Так как любая письменная работа имеет квалификационный характер, то она оценивается не только по своей теоретической или научной ценности, актуальности темы и значению полученных авторских выводов, но и по уровню общеметодической подготовки,

что прежде всего находит отражение в ее структуре.

Под структурой или композицией любой письменной работы принято понимать **последовательность расположения ее основных частей**, к которым относятся *основной текст* (т.е. все главы, параграфы и разделы), а также части *вспомогательного справочно-библиографического аппарата*. Естественно, не существует каких-либо единых, **нормативно закрепленных требований к структуре письменной работы**, так как она напрямую зависит от ее предмета, темы, наличия источниковой и исследовательской базы, методических особенностей подготовки автора, но в первую очередь – от требований Государственного стандарта высшего профессионального образования к содержанию знаний при итоговой квалификации выпускника по каждой специализации подготовки.

В современной высшей школе сложилась **определенная композиционная структура письменных работ**, основными элементами которой являются следующие (приведем их в порядке структурной последовательности):

1. **Титульный лист.**
2. **Содержание** (недопустимо использование такого названия этой части письменной работы, как «План»).
3. **Введение.**
4. **Основная часть.**
5. **Заключение.**
6. **Примечания.**
7. **Источники и литература** (может иметь также наименование «Библиография», если указываются одни печатные издания).
8. **Приложения** (если таковые имеются и являются необходимыми для конкретизации содержания работы).
9. **Вспомогательные указатели** (если они необходимы для полноты раскрытия темы работы).

Титульный лист является **первой** страницей письменной работы и служит источником информации, необходимой для ее обработки и поиска. Он содержит в себе сведения о полном наименовании учебного заведения, фамилии, имени и отчестве автора, теме письменной работы, а также ее виде (контрольная,

курсовая, дипломная или реферат), названии учебной дисциплины, кроме того, о ученой степени, научном звании, фамилии и инициалах руководителя работы, месте и дате ее подготовки и защиты.

Представляется необходимым сказать несколько слов о формулировке названия письменной работы. Как правило, оно заранее определяется тематикой и изменению не подлежит. Если перед студентом определена только проблематика работы с правом самостоятельного формулирования ее темы, то следует дать несколько рекомендаций по этому поводу (в первую очередь, это относится к работам итоговой аттестации).

Во-первых, очень короткие названия в два-три слова обычно свидетельствуют о максимальной изученности излагаемой проблемы или темы, однако в работах, освещающих узкие или частные вопросы профессиональной деятельности, название должно быть более конкретным, а поэтому более многословным.

Во-вторых, не следует допускать в названии письменной работы неопределенных формулировок, например: «Анализ некоторых вопросов...», а также наукообразных литературных штампов типа: «К вопросу...», «К изучению...», «Материалы к...».

Содержание помещается сразу же после титульного листа письменной работы. Оно содержит в себе все заголовки композиционных элементов ее структуры (за исключением подзаголовков, даваемых в подбор с текстом) с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки в содержании должны точно повторять все заголовки в тексте, сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте работы запрещается (обычно содержание составляется уже после написания основной части работы, а также составления вспомогательного библиографическо-справочного аппарата и приложений).

Если содержание работы помещается в ее конце, вслед за библиографией и приложениями, что не возбраняется правилами оформления письменных работ, то оно должно поменять свое наименование на «Оглавление». Однако делать этого не рекомендуется, т.к. помещенное в начале содержание работы психологически настраивает рецензента на тот объем материала и

порядок его изложения, который представлен автором (в противном случае проверяющий может задуматься над вопросом, что же в работе еще не нашло своего отражения).

Введение обычно включает в себя обоснование актуальности темы письменной работы, цель и содержание поставленных задач, формулирует объект и предмет исследования, сообщает, в чем заключается теоретическая и прикладная ценность и значимость достигнутых результатов. Таким образом, введение-ответственная часть любой письменной работы, поскольку оно не только ориентирует читателя или проверяющего на дальнейшее раскрытие темы, но и содержит все ее квалификационные характеристики.

Особое место во введении занимает анализ использованной литературы и источников. Этот элемент имеет принципиальное значение, ибо дает представление не только об изученности автором имеющихся по теме своего исследования работ, но и о его способностях самостоятельно вести поиск первоначальной источниковой информации (нормативно-правовых актов и т.д.). Именно анализ, основанный на научно-методологической базе, полученной из опубликованных исследований (монографий и иных научных трудов), должен составить содержание основной части письменной работы.

Актуальность – обязательное требование к любой письменной работе; именно поэтому ее введение обязательно должно начинаться с обоснования актуальности выбранной обучающимся (или предложенной ему) темы. Поскольку, как уже было сказано выше, любая письменная работа по своему характеру является квалификационной, то умение автора понять и оценить ее тему с точки зрения современности и социальной значимости характеризует его профессиональную подготовку и зрелость. Освещение актуальности избранной темы письменной работы должно быть немногословным: вполне достаточно в пределах одной-двух страниц текста показать главное – содержание проблемной ситуации по конкретному учебно-научному вопросу, из чего и будет видна актуальность темы работы.

Следует отметить, что актуальность соотносится с одним из

философских вопросов науки – взаимосвязью между **вопросом и проблемой**. Коротко содержание его можно определить так: специфической, определяющей чертой **проблемы в науке** является то, что для ее решения необходимо **выйти за рамки старого, уже достигнутого знания**, тогда как для **ответа на вопрос** вполне **достаточно старого знания**, т.е. вопрос для науки проблемой не является.

Этим и определяется понятие актуальности для каждого вида письменных работ. Для реферата актуальной будет **нетрадиционная компиляция содержания нескольких источников и исследований по отдельному вопросу науки**. Это же будет определять актуальность и контрольной работы, если иного не будет предложено преподавателями.

Однако для курсовой, а тем более для дипломной работы, обязательным требованием было и остается **наличие проблемно-поискового характера, имеющего элементы научно-исследовательской деятельности**. Следовательно, студенту при определении актуальности своей работы будет важно показать, где проходит граница **между знанием и незнанием о предмете его работы** (по крайней мере, в материально зафиксированной форме путем опубликованных исследований), после чего ему не составит особого труда четко и однозначно определить проблему своей работы, а затем сформулировать ее суть.

Как показывает практика, обычно актуальность студенческой письменной работы заключается в **рассмотрении под принципиально новым углом зрения содержания отдельной проблемы в сфере получаемой им профессиональной подготовки**.

Краткий обзор литературы иллюстрирует степень изученности и методической разработанности темы в отечественной и зарубежной науке. Он должен показать достаточное в рамках вида письменной работы знакомство ее автора со **специальной литературой**, его умение систематизировать исследования, критически их анализировать, оценивать ранее сделанное в определенной области знаний, определять главное в современном состоянии изученности темы. Материалы такого

обзора следует систематизировать в определенной логической связи, и поэтому перечень работ и их критический разбор не обязательно давать только в хронологической последовательности их опубликования. Предпочтительнее всего их систематизировать по принадлежности их авторов к различным научным школам или по степени разности подходов к рассмотрению исследуемой научной или профессиональной проблемы (вопроса).

В связи с этим необходимо сказать несколько слов о выборе литературы для написания квалификационной работы. Для подготовки реферата издания обычно определяются **непосредственно преподавательским составом**. Если же указывается только формулировка темы реферата, то используемая литература должна быть точно посвящена этому вопросу, без каких-либо отклонений от него. Эти требования также актуальны и для контрольной работы.

Поэтому в таком обзоре не имеет смысла излагать все, что стало известно студенту из прочитанного, это должно составлять основную часть такой квалификационной работы. Достаточно кратко обозначить названия привлеченных работ и их авторов, а также указать, почему именно эти научные труды были выбраны студентом для подготовки письменной работы текущей аттестации.

Курсовая и дипломная работы, имеющие проблемно-поисковый характер и узкую проблемно-тематическую направленность, предусматривают самостоятельное изучение их автором специальной научно-исследовательской литературы по избранной теме, имеющей профессионально-прикладное значение. Поэтому в библиографическом обзоре должны быть указаны все доступные сколько-нибудь ценные издания и публикации, имеющие прямое и непосредственное отношение к теме работы, причем они должны быть не только названы, но и критически оценены. Итогом такого анализа должен

стать вывод о том, что именно **данная тема** (научный вопрос – для работ текущей аттестации, научная или профессиональная проблема – для квалификационных работ) **еще или не раскрыта, или раскрыта не полностью, или не в том аспекте и поэтому нуждается в дополнительном исследовании**, какое автор и осуществил.

Краткий обзор источников (т.е. документов и материалов, содержащих первичную информацию; для юриспруденции – законодательство) обычно присутствует во введении к письменным работам по всем гуманитарным дисциплинам. Принципиальное отличие между источником и исследованием состоит в том, что исследование – это вторичный научный труд одного автора или их группы, опирающихся в своей работе на первичную информацию, которую как раз и содержат в себе источники. При оценке источников следует давать их четкую характеристику, акцентируя внимание на их происхождении (официальный ли это документ или авторское творение), характере их издания (официальное или неофициальное, что особо важно для юридических наук, так как неофициальными изданиями законодательных актов при подготовке письменных работ пользоваться нельзя, а статистические материалы следует выбирать из источников, учрежденных органами государственной власти и управления).

Итогом источниковедческого анализа должен стать вывод о том, каким образом указанные материалы не только влияют на содержание письменной работы, но и определяют ее название.

Цель и задачи письменной работы в краткой форме указывают, чему конкретно автор посвятил ее содержание. Это, как правило, делается в виде перечисления нескольких императивов: «**изучить...**, **выявить...**, **установить...**, **проследить...**, **описать...**, **установить...**» и т.д.

Формулировки задач необходимо давать как можно точнее, поскольку описание их решения составляет содержание **основной части** любой письменной работы. Также следует помнить, что **заголовки глав, разделов, параграфов основной части** рождаются именно из формулировок задач, поставленных перед собой автором квалификационной работы, и зачастую копируют их текстуально.

Объект и предмет исследования также являются обязательным элементом введения к работе.

Под объектом принято **понимать процесс или явление**, порождающее проблемную ситуацию в науке или практике и избранное для изучения.

Объектом исследования могут быть:

- **социальный процесс;**
- **сфера социальной жизни;**
- **трудовой коллектив;**
- **определенные общественные, правовые отношения и пр.**

В.А. Ядов: «**Объект исследования - это то, на что направлен процесс познания**».

Предмет исследования:

- **идеи,**
- **свойства,**
- **характеристики, присущие данному объекту**
(пример: **объект - коллектив, предмет - состояние нравственного и правового сознания членов коллектива**).

Предмет всегда находится в **границах объекта**. **Объект и предмет** любой письменной работы как категории философии науки соотносятся между собой **как общее и частное**, поэтому студенту изначально необходимо выделить в объекте ту его часть, которая и будет являться предметом его работы. (Проиллюстрируем это на конкретном примере: производство уголовных дел в суде присяжных с точки зрения принципов философии науки будет частной предметной проблемой уголовного судопроизводства в целом). На **предмет исследования** должно быть направлено все **внимание автора**.

В конце вводной части желательно в краткой форме раскрыть **структуру работы**, т.е. обозначить перечень **композиционных элементов основной части** и обосновать **последовательность их соподчинения**. Это требование является актуальным в первую очередь для итоговых квалификационных работ как самостоятельных авторских учебно-исследовательских произведений. При описании **структуры**, как правило, указываются только самые ее

крупные элементы (части и главы). При этом обязательно следует помнить, что важно не только перечислить композиционные элементы основной части работы (для того существует содержание), но и в предельно краткой форме (один-два абзаца) проаннотировать содержание каждой из глав, объяснив при этом, по какому признаку произошло членение основного текста на эти структурные части.

Основная часть любой письменной работы рассматривает содержание изучаемого вопроса или проблемы, методику и технику исследования, обобщает его результаты. Содержание основной части должно четко соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Для всестороннего и полного изложения автором сути изучаемого им вопроса или проблемы, представления сделанных им выводов и достигнутых результатов исследования есть несколько способов текстуальной передачи материалов и фактов. Существует три основных типа организации текста: повествование, описание и рассуждение.

В повествовательных текстах, излагающих ряд последовательных событий, объединенных общими причинно-следственными связями, порядок изложения фактов чаще всего определяется сюжетом, хронологической последовательностью и с мысловой связью разнородных предметов и явлений друг с другом. Причем в тексте обычно приводятся только узловые события, однако при этом учитывается их продолжительность во времени и смысловая значимость для существования самого объекта исследования.

В описательных текстах, когда предметы или явления раскрываются путем перечисления и анализа их признаков и свойств, вначале принято давать общую характеристику описываемого факта, взятого в целом, и только затем — характеристику отдельных его составных частей, в их логической взаимосвязи и соподчиненности. Причем порядок перечисления и описания структурных элементов определяется степенью их значимости для существования этого факта как целостного предмета или явления. Отличительной чертой описательных текстов является дедуктивный подход к анализу

объекта исследования, при котором характеристика изучаемого явления или предмета осуществляется от общих суждений к частным или другим общим выводам.

В текстах-рассуждениях, отличительной чертой которых является умозрительная трактовка автором содержания и структуры определенного предмета или явления, главной целью выступает формулировка всестороннего и целостного определения рассматриваемого факта путем сведения частных описаний отдельных его качеств в единое целое. Исходной точкой любого рассуждения выступает **совокупность схожих фактов, нуждающихся в осмыслении как некое типологическое единство.** Текстам-рассуждениям свойственен индуктивный подход к рассмотрению заданного вопроса или проблемы, в основе которого лежит переход от частных умозаключений к общему выводу.

Особое внимание при написании основной части письменной работы следует обратить на **вычленение ее главных смысловых компонентов, т.е. рубрикацию текста – выделение глав, параграфов, разделов и т.д.** Разбивку текста любой письменной работы на крупные части недопустимо производить путем только механического расчленения. Делить текст на структурные элементы следует с обязательным учетом логических правил деления понятия.

Первое правило логического деления понятия заключается в том, чтобы **перечислить все виды делимого понятия.** Поэтому объем членов деления должен быть равен всему объему делимого понятия. Это означает, что **основная часть письменной работы по своему содержанию должна точно соответствовать суммарному смысловому содержанию составляющих ее структурных элементов текста – глав, разделов, параграфов и т.д.** Соблюдение этого правила позволит четко и точно определить структуру работы, так как каждый ее элемент, как правило, соответствует одному из аспектов рассматриваемого вопроса. (Например, при характеристике подсудности в уголовно-процессуальном законодательстве необходимо указать какая именно совокупность уголовных дел подсудна каждому виду судов, а это, в свою очередь, позволит определить структуру работы, вычленив в отдельные ее композиционные элементы уголовные дела, подсудные

районному (городскому) суду, военному суду и т.д.)

Второй закон логического деления понятия предусматривает, что избранный признак деления должен оставаться одним и тем же и не подменяться другим признаком. (Так, к разряду военных преступлений нельзя относить неуставные отношения, к сожалению, имеющие место в отечественных вооруженных силах, т.к. они являются преступлениями против личности, хотя и совершены в армейской среде, а поэтому за их совершение военнослужащие должны караться на основании статей уголовного законодательства, предусмотренных для гражданского населения.)

Третье правило определяет, что члены деления должны исключать друг друга, а не соотноситься как часть и целое. (Проиллюстрируем это правило на конкретном примере: к самостоятельным субъектам муниципального права, наряду с отдельными гражданами, населением территории муниципального образования, органами местного самоуправления и т.д., нельзя относить глав местных администраций, т.к. они по должности являются составной частью совокупности органов местного самоуправления.)

Также деление должно быть непрерывным, т.е. в процессе деления нужно переходить к ближайшим видам, не перескакивая через них. Ошибка, возникающая при нарушении этого логического правила, имеет название «скачок в делении». (Примером такого рода ошибки может быть следующая градация судов по их юрисдикции при анализе отечественной судебной системы: Конституционный суд РФ, Верховный Суд РФ и суды общей юрисдикции, Высший Арбитражный Суд РФ и поднадзорные ему суды, военные суды.) В этом случае в одном ряду смешиваются понятия разной рубрикации, ибо военные суды относятся к судам общей юрисдикции. Такую логическую ошибку легко исправить, разбив текст работы или одной ее части на три раздела, посвященных анализу деятельности Конституционного Суда РФ, системы судов общей юрисдикции, а затем системы арбитражных судов. Второй раздел, в свою очередь, следовало бы разделить на два параграфа – гражданские суды и военные суды как особая ветвь судов общей юрисдикции.

Заголовки структурных элементов работы должны точно

отражать содержание относящегося к ним текста, а никак не расширять или сокращать объем заключенной в главе или параграфе информации. Однако не следует стремиться максимально точно изложить в заголовке все смысловое наполнение конкретной части письменной работы, поскольку в этом случае наименование растягивается на несколько строк, что существенно затрудняет его смысловое восприятие. Не желательна и чрезмерная краткость (крайностью являются однословные заголовки), т.к. чем короче заглавие композиционной части, тем шире оно по своему содержанию. Не допускается включать в заголовки слова, являющиеся терминами узкоспециального или местного характера, а также сокращенные слова и аббревиатуры.

Заключение – финальная часть основного текста любой письменной работы, которая имеет форму синтеза накопленной в основной части работы научной информации. Заключение – это последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и задачами работы, сформулированными во введении к ней. Именно здесь содержится так называемое «выводное» знание, которое является **новым по отношению к исходным данным**. Оно не должно подменяться механическим суммированием выводов в конце структурных элементов письменной работы, представляющих собой краткое резюме их содержания, а должно содержать то **новое для автора, что составляет итоговые, а не промежуточные результаты исследования**, которые часто оформляются в виде нескольких пронумерованных абзацев.

Заключительная часть предполагает наличие итоговой оценки проделанной работы и выдачу конкретных рекомендаций (предложений) по решению исследуемой проблемы в организации.

Примечания представляют собой часть основного текста работы, в которую выносятся необходимая информация, не имеющая непосредственного отношения к содержанию основной части работы, но наличие которой может существенно способствовать конкретизации и детализации излагаемого материала. Не

секрет, что при написании работы часто возникает необходимость с нужной полнотой сделать разъяснения, привести дополнительные факты, побочные рассуждения и уточнения, описать источники и их особенности, сделать библиографические ссылки на приведенные в основном тексте факты, цифры, цитаты и т.д. В этих случаях, чтобы не загромождать основной текст подобным материалом, его выносят в конец письменной работы и располагают вслед за заключением.

По своему содержанию примечания делятся на несколько видов:

- 1) смысловые пояснения основного текста или дополнения к нему;
- 2) перевод иноязычных слов, словосочетаний, предложений, цитат;
- 3) определение специальных и узкопрофессиональных терминов или объяснение значений устаревших слов и слов местных диалектов;
- 4) справки о лицах, событиях, произведениях, упоминаемых или подразумеваемых в основном тексте письменной работы;

5) перекрестные ссылки, связывающие данное место работы с другими его частями, содержащими более детальные или дополнительные сведения об упоминаемом здесь предмете или лице;

6) библиографические ссылки на научные исследования, печатные, письменные и иные источники, в которых содержатся приводимые в основном тексте работы фактологические данные (количественные и качественные показатели и др.), цитаты, заимствования и т.д.

Библиографический список использованных источников и литературы помещается после примечаний, он составляет одну из существенных ее частей и отражает самостоятельную творческую работу ее автора, кроме того, является выражением научной этики автора и культуры его научного труда. Именно по нему со всей определенностью можно судить о степени осведомленности автора в имеющейся литературе по изученному вопросу или проблеме. Порядок составления библиографического списка детально регламентирован ГОСТ 7.1.84 «Библиографическое описание», а поэтому какое-нибудь отступление от изложенных в нем норм недопустимо. Также категорически запрещается именовать этот композиционный элемент письменной работы словом «Литература».

Каждый включенный с этот список источник или исследование должен иметь отражение в материалах основной части письменной работы. Если ее автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен обязательно указать это в примечаниях к основному тексту, откуда взяты приведенные сведения.

Не следует включать в библиографию работы те источники или издания, которые не были фактически использованы при подготовке работы и на которые нет ссылок в тексте ее основной части. Не рекомендуется включать в библиографический список энциклопедии, справочники, словари, научно-популярные книги, журналы и газеты, если есть необходимость в использовании таких изданий, то следует привести их только в примечаниях к тексту работы.

Существуют несколько композиционных видов библиографического списка:

- 1) по алфавиту авторов или заглавий;
- 2) по тематике;
- 3) по видам изданий;
- 4) по характеру содержания;
- 5) по хронологии изданий;
- 6) списки смешанного построения.

Как показывает практика, наиболее часто встречающимися являются библиографические списки по алфавиту авторов и по видам изданий.

Приложения представляют собой часть основного текста, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для полного и всестороннего раскрытия темы письменной работы.

По своему содержанию приложения могут быть чрезвычайно разнообразны: представлять собой нормативно-правовые акты, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, масштабированные авторские прорисовки орудий преступления, ранее неопубликованные тексты, переписка и др. По форме они могут являться текстами, таблицами, графиками, рисунками и т.д.

Главная отличительная особенность содержания любого

приложения состоит в том, что оно представляет собой самостоятельный, логически законченный по содержанию материал, который может использоваться независимо от основного текста работы. В противном случае эта пусть даже и систематизированная информация должна быть внесена в примечания.

Вспомогательные указатели присущи, как правило, только работам итоговой аттестации. Их составление не слишком трудно, но требует больших затрат времени и способности к монотонной длительной механической работе. Поэтому студенты обычно пренебрегают этим элементом композиционной структуры письменной работы, а преподаватели будут чрезвычайно удивлены, увидев их в конце дипломной работы. Выделяют два основных типа указателей: алфавитно-предметный и именной.

Алфавитно-предметный указатель представляет собой перечень основных понятий и терминов, встречающихся в тексте работы, с указанием всех страниц, где они упоминаются. Такой указатель как бы сжимает весь объем информации основного текста работы, группируя воедино понятия, расположенные в разных местах работы, или разукрупняя их, если предметом исследования выступают составные части единого целого.

Именной указатель содержит алфавитный перечень личных и других собственных имен с последующей расшифровкой, кому принадлежит это имя (персона, объект, населенный пункт и т.д.).

Ниже мы рассмотрим порядок оформления письменной работы в целом, а также каждого ее структурного элемента в частности.

3. Языковые средства оформления письменной работы

Важным моментом в подготовке письменной работы является выбор стиля изложения материалов, ведь стилистико-языковая культура работы наглядно представляет общий уровень культуры ее автора. Язык и стиль любой письменной работы как часть научной речи традиционно сложились под влиянием так называемого научного этикета. Рассмотрим наиболее общие его принципы.

Стиль письменной научной речи – это безличный монолог, поэтому изложение материала обычно ведется **от третьего лица**, так как внимание автора должно быть сосредоточено на содержании и

логической последовательности сообщения, а не на субъекте. Сравнительно редко употребляется форма первого и совершенно не употребляется форма второго лица местоимений единственного числа – **авторское «я» в письменной работе как бы отступает на второй план.** Сейчас стало академической традицией, когда автор выступает во множественном числе и вместо «я» употребляет местоимение «мы», полагая, что выражение авторства как формального коллектива придает больший объективизм изложению. Действительно, авторское «мы» позволяет отразить свое мнение как мнение определенной группы людей, научной школы или научного направления, ведь, как правило, студенты подготавливают свои работы в контексте традиций определенной научной школы. Это вполне объяснимо, так как современную науку характеризуют такие тенденции как коллективность творчества, комплексный подход к решению проблем. Став фактом научной речи, местоимение «мы» обусловило целый ряд новых значений в производных от него оборотов, в частности с притяжательным местоимением, типа «по нашему мнению», что означает «по мнению автора».

Характерной особенностью письменной научно-учебной речи является формально-логический способ изложения материала, что находит свое выражение во всей системе речевых средств. Научное изложение состоит главным образом из рассуждений, целью которых является доказательство истин, выявленных в результате исследования фактов. Поэтому основными критериями научного текста являются смысловая законченность, целостность и связность.

Основными качествами, определяющими уровень культуры научной речи, являются ее **точность, ясность и краткость.**

Смысловая точность – одно из главных условий, обеспечивающих научную и практическую ценность заключенной в тексте работы информации. Неправильно выбранное слово может существенно исказить смысл написанного, дать возможность двоякого толкования отдельного положения или вывода, придать всему тексту нежелательную тональность.

Научно-учебный текст характеризуется тем, что в него включаются только точные, полученные в результате творческих наблюдений сведения и факты. Это обуславливает конкретность их

словесного выражения и, следовательно, специальной терминологии. Благодаря общепринятым терминам у автора появляется возможность в краткой и экономной форме давать развернутые определения и характеристики научных фактов, понятий, процессов, явлений. Установлено, что количество терминов, применяемых в современной науке, значительно превышает общее количество слов, употребляемых в литературно-художественных произведениях и разговорной речи. Отсюда становится понятным, почему эмоциональные языковые элементы в письменных работах не могут играть особой роли.

Следует помнить, что **научный термин – это не просто слово, а выражение сущности определенного явления или факта.** Следовательно, при подготовке письменной работы необходимо с большим вниманием выбирать термины и определения. Нельзя произвольно смешивать в одном тексте различную терминологию, помня, что каждая наука имеет специфическую, только ей присущую терминологическую систему. Нельзя также использовать вместо принятых в данной науке терминов различные профессионализмы – слова, не являющиеся обозначением научных понятий, а условные наименования реалий, используемые в среде узких специалистов и понятные только им. Профессионализмы представляют собой своеобразный корпоративный жаргон, а в основе жаргона лежат бытовые представления о научном понятии. Все это не может не снизить общего впечатления от содержания письменной работы.

Особенностью языка научной прозы является факт отсутствия экспрессии, а поэтому доминирующей формой оценки в письменной работе должна стать констатация признаков, присущих определяемому слову. Сугубо деловой и конкретный характер описания изучаемых явлений, фактов и процессов почти полностью исключает индивидуальные особенности слога, эмоциональность и изобразительность.

Обязательным условием изложения научного материала является **указание на источник сообщения, т.е. кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение.** Все это тесным образом связано с такой стилистической чертой научной речи, как объективность изложения

материала, которая вытекает из специфики научного познания, стремящегося установить научную истину.

Еще одним необходимым качеством стилистико-языкового оформления письменной работы является **ясность изложения материала**. **Ясность** – это умение писать доступно и доходчиво, нередко эти качества называют простотой. Простота изложения способствует тому, что текст работы читается легко, а мысли ее автора воспринимаются без затруднений. Однако не следует путать простоту с примитивностью, нельзя также отождествлять ее с общедоступностью научного языка. Главное условие при стилистико-языковом оформлении письменной работы заключается в том, что ее содержание по форме своего изложения должно быть доступно тому кругу читателей (преподаватели, студенты), на который она рассчитана.

Очень часто отдельные студенты придают своим работам видимость научности, что еще именуется как «научообразность». Прежде всего это выражается в стремлении дать известным предметам усложненное наименование (так, нередко понятие «законодательство» подменяется более пространной формулировкой, например: «федеральная нормативно-правовая актовая база»).

Краткость – третье необходимое и обязательное качество письменной научной или научно-учебной речи, более всего характеризующее ее культуру. Реализация этого качества означает умение автора избежать ненужных повторений, излишней детализации. Каждое слово и выражение должно служить следующему принципу: как можно не только точнее, но и короче передать суть научной проблемы или вопроса. Поэтому слова и словосочетания, не имеющие никакой смысловой нагрузки, однозначно должны исключаться из текста работы.

Безличные, неопределенно-личные предложения в письменных работах чаще всего используются при описании фактов, явлений и процессов, когда объектом описания становится процесс и условия его возникновения и протекания.

Стилистико-языковое оформление письменной работы является важным качественным показателем уровня профессиональной подготовленности и общей культуры ее автора. Поэтому подготовку

основного текста следует начинать с отбора необходимой информации и установления предметно-логических связей между отдельными ее частями. Как только последовательность изложения материала будет определена, можно организовывать ее в связный текст, используя приведенные выше рекомендации.

4. Правила оформления композиционных элементов письменной работы

Правильное оформление любой письменной работы является одним из квалификационных требований, предъявляемых к ней. Правила ее оформления являются типовыми и содержатся в государственных стандартах, определяющих порядок представления текстовых и графических материалов научного характера. Ниже будут изложены основные критерии правильного оформления как каждого из композиционных элементов письменной работы, так и всей работы в целом.

Текст письменной работы должен быть напечатан на **одной стороне стандартного листа** белой односортной бумаги формата А4 (297X210 мм) через **два интервала** для пишущей машинки и текстовых редакторов компьютеров с операционной системой MS DOC или с **полуторным интервалом** для компьютерного текстового редактора Word операционной системы Windows и с полями вокруг текста. Размер левого поля – **30 мм**, правого – **10 мм**, верхнего и нижнего – **по 20 мм** (левое поле оставляется для переплета). При таких полях и межстрочных интервалах каждая страница должна содержать приблизительно **1800 знаков – 30 строк по 60 знаков в строке**, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак.

Постраничные сноски оформляются через один интервал.

В МАП принято оформление материалов в следующем электронном формате: **набор - Word 6.0, Word 7.0, шрифт: Times New Roman, 14 кегль (для сносок 10 кегль).**

Текст письменной работы обязательно должен быть одноцветным, выделение цветом заголовков, а также графиков, диаграмм и иных графических материалов не допускается.

Рукопись письменной работы перепечатаывают в строго

последовательном порядке по порядку нумерации страниц. Во всех письменных работах применяется сквозная нумерация, категорически запрещается начинать повторную, собственную нумерацию для примечаний, приложений и других композиционных элементов работы, расположенных после основного текста или заключения. Не допускаются разного рода текстовые вставки и добавления, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, а также механические переносы текста из одного места в другое.

Письменная работа брошюруется исключительно с левой стороны специальными скобами или нитками (в последнем случае — с добавлением переплета), при этом ориентация бумаги должна быть книжная, т.е. строки текста должны располагаться перпендикулярно наиболее длинной стороне листа бумаги. Никакие другие виды брошюровки не допускаются.

Каждая новая глава основной части работы начинается с новой страницы. Это же правило относится и к ее основным композиционным элементам — введению, заключению, списку литературы, приложениям. Расстояние между наименованием главы и последующим текстом должно составлять три строчных интервала. Такое же расстояние выдерживается между названием главы и заголовком параграфа (три строчных интервала отделяют также текст предыдущего параграфа и заголовок последующего).

В заголовках структурных элементов письменной работы межстрочные расстояния (если их название пространно и напечатано в несколько строк) должны быть такими же, как и в тексте. Точку в конце заголовка, располагаемого по середине строки (в компьютерных текстовых редакторах — «от середины»), не ставят.

Подчеркивать заголовки и переносить слова в них не допускается. Также запрещается использование для более наглядного отделения одной композиционной части работы от другой разного рода графику (рисунки, виньетки и т.п.).

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки (для компьютеров — «отступ»), печатают с абзацным отступом от начала

строки, равным пяти знакам (для компьютеров – 10 -12 мм).

Таблицы, рисунки, чертежи, графики как в основной части письменной работы, так и в приложениях должны быть выполнены на стандартных листах бумаги формата А4 (в крайних случаях при наличии большеформатных таблиц допускается использование бумаги формата А3, такой лист считается за одну страницу), подписи и пояснения к ним должны быть с лицевой стороны. Сам текст работы, рисунки, графики, чертежи должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен и загибов.

Перечислив основные общие требования к оформлению письменных работ, подробнее рассмотрим требования к внешнему виду их структурных элементов.

4.1. Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей любой письменной работы и оформляется по строго определенным правилам, содержащимся в ГОСТ 7.32. При переплете работы он **не нумеруется** (единственный изо всей работы).

В верхней части титульного листа указывается полное наименование учебного заведения. На следующей строке пишется полное название структурного подразделения. Верхнее поле с указанным текстом отделяется от остальной части титульного листа сплошной чертой.

Ниже по центру строки указывается вид письменной работы – реферат, контрольная или курсовая работа, а затем от левого края строки следует указание наименования учебной дисциплины. Еще ниже, от левого края титульного листа, указываются фамилия и инициалы научного руководителя, а также его ученое звание и ученая степень, если таковые у него имеются.

В среднем поле титульного листа дается заглавие работы, которое приводится без слова «тема» и **в кавычки не заключается**. Заглавие должно быть, по возможности, точным, кратким и соответствовать основному содержанию работы (запрещается использование неопределенных формулировок, например: «Анализ некоторых вопросов...»). Автор может конкретизировать название своей работы и дать также подзаголовок, который не может быть пространным и

превращаться в новое заглавие.

Вслед за заглавием работы следует указание фамилии, имени и отчества студента в именительном падеже, а также информация об исполнителе (наименование группы, курса, факультета, специальности, номер зачетной книжки и т.д.). Отдельной строкой выделяется плановый срок сдачи письменной работы на проверку (строкой ниже методист проставляет фактическую дату сдачи работы на проверку).

В нижнем поле титульного листа от середины строки помещается информация о месте исполнения работы и годе ее написания (без слова «год»).

Особо следует обратить внимание на **недопустимость** «украшательства» титульного листа рамками, рисунками, репродукциями, графикой и т.д.

Образец оформления титульного листа письменной работы приведен в приложении 2.

4.2. Оформление содержания

Содержание, так же как и титульный лист письменной работы, оформляется согласно требованиям ГОСТ. В случае, если она имеет объем менее 10 страниц, то содержание допускается не составлять. Если автор по каким-то причинам помещает его в конце работы, то, как это уже было сказано выше, оно должно именоваться «Оглавление».

Содержание включает в себя наименование всех элементов письменной работы – **разделов, подразделов, пунктов и заключение с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.**

Оформление содержания письменной работы непосредственно связано с рубрикацией ее теста, а также с нумерацией – числовым, а также буквенным, обозначением последовательности расположения ее составных частей. Основными композиционными элементами письменных работ являются (по нисходящей): часть, раздел, глава, параграф, пункт (возможна также более дробная рубрикация, включающая подразделы, подпункты и т.д.). Обычно студенческие письменные работы не имеют значительного объема, и для обозначения рубрикации их структурных элементов бывает вполне

достаточно глав, параграфов и пунктов.

В настоящее время в отечественной профессиональной школе приняты две системы нумерации композиционных элементов письменных работ:

- использование знаков различных типов – римских и арабских цифр, прописных и строчных букв, сочетающихся с абзацными отступами;
- использование только арабских цифр, расположенных в определенном сочетании.

4.3. Оформление текста основной части

В современной отечественной системе высшего профессионального образования сложились очень высокие требования к уровню оформления письменных работ, и в первую очередь – к оформлению работ итоговой аттестации. Достаточно сказать, что каждая дипломная работа по своему оформлению должна соответствовать требованиям, предъявляемым к рукописям, направляемым в печать. А поскольку эти требования сегодня достаточно жестки, имеет смысл подробно рассмотреть порядок оформления отдельных видов текстового, табличного и иного материала.

Для начала подробнее остановимся на порядке использования и оформления цитат. В тексте письменной работы они приводятся, как правило, для точного воспроизведения норм законодательства, для подтверждения доводов автора ссылкой на авторитетный источник или для критического разбора того или иного научного произведения.

При цитировании каждая заимствованная фраза должна сопровождаться ссылкой на источник, помещаемый в примечания после основного текста работы, а библиографическое описание этого источника должно приводиться в библиографическом списке использованной литературы. Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, ибо малейшее искажение слов в нем может изменить его смысл. Допустимы лишь следующие отклонения:

1) модернизация орфографии и пунктуации, если написание слов и расстановка знаков препинания не является индивидуальной

особенностью стиля цитируемого автора; 2) развертывание произвольно сокращенный слов до полных с заключением дополнительной части слова в прямые скобки, например: с[казать], т[ак]; 3) пропуск отдельных слов и фраз в цитате при условии, если мысль автора цитаты не будет искажена пропуском или этот пропуск будет обозначен многоточием; 4) изменение падежа цитируемых слов и словосочетаний для подчинения их синтаксическому строю фразы, в которую они включены.

При **непрямом цитировании**, т.е. при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами, что дает значительную экономию текста, **следует быть предельно точным** в изложении чужих мыслей и корректным при оценке излагаемого, давать при этом соответствующие ссылки на источники.

Существуют следующие технико-орфографические правила оформления цитат в основном тексте работы. Текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного – когда она представляет собой часть предложения автора письменной работы. Если цитата воспроизводит только часть предложения, то после открывающихся кавычек ставится отточие.

Цитируемый текст на иностранных языках должен быть целиком напечатан или вписан от руки печатными буквами (примесь частично напечатанных символов – букв и цифр – не допускается). Правда, для компьютеров, имеющих полиязычные текстовые редакторы, это требование не является актуальным.

Следует сказать несколько слов об оформлении общепотребимых в юриспруденции фраз на латинском языке – профессиональном языке юристов, врачей и биологов. Сначала принято писать русский перевод фразы, заключаемый в кавычки, а затем – ее оригинальный текст, помещаемый в скобки и также в кавычках. Например: «закон суров, но это закон» («*dura lex, sed lex*»).

Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи явной полемики (в этих случаях употребляется выражение «так называемый»). При анализе

законодательства терминология студенческой работы должна соответствовать содержанию понятий, излагаемому в преамбуле к каждому закону.

В тексте работы студенту часто приходится ссылаться на факты, установленные другими авторами, или включать в текст заимствованный у них материал, используя лишь смысл, а не форму его изложения – это называется заимствованием. Чтобы не быть обвиненным в плагиате или в отсутствии культуры научного труда, следует обязательно указывать в примечаниях к основному тексту источник, откуда была взята информация, как это принято и при оформлении цитат (правила см. в пункте 3.4. «Оформление примечаний»).

Практика показывает, что цитирование и заимствование являются самыми распространенными способами подготовки студентами письменных работ текущей аттестации – рефератов и контрольных работ, и именно в них наиболее часто встречаются ошибки, связанные с неправильным оформлением, а поэтому необходимо обратить особое внимание на изложенные выше требования.

Что касается работ итоговой аттестации, прежде всего дипломных, то в этом случае следует помнить правило: цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, ибо и то и другое снижает уровень работы. В первом случае избыточное цитирование создает впечатление ее компилятивности, что свойственно и естественно только для реферата; во втором – снижает ценность излагаемого материала при необходимости приведения цитат из использованных источников, что имеет особую актуальность для студенческих работ, авторы которых ставят целью характеристику норм законодательства, ведь без точного обозначения не может быть их четкого анализа.

Одним из важнейших требований к оформлению письменных работ является **передача максимума информации при минимальном объеме текста**. Этому в немалой степени способствуют сокращения, которых бывают несколько видов, к числу наиболее распространенных из них относятся: 1) буквенные аббревиатуры; 2) сложносокращенные слова; 3) условные графические сокращения по начальным буквам слова; 4) условные

графические сокращения по частям слова и начальным буквам. Рассмотрим их более подробно.

Буквенные аббревиатуры состояются из начальных букв полных наименований и делятся на две группы: читаемые по названиям букв (например: ФРГ, ГПК РФ, АООТ) и читаемые по звукам, обозначаемым буквами (например: вуз – высшее учебное заведение). В письменных работах, кроме общепринятых аббревиатур, студент может использовать собственные буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки, например: политико-правовая доктрина (ППД).

Другим видом сокращений являются **сложносокращенные слова**, которые состояются из сочетания усеченных слов и полных слов (профсоюз – профессиональный союз), а также из одних усеченных слов (завхоз – заведующий хозяйством). В научных текстах, кроме общепринятых сложносокращенных слов, могут употребляться аналогичные слова, рассчитанные на узкий круг специалистов (**лицо бомж – лицо без определенного места жительства**).

Условные **графические сокращения по начальным буквам** отличаются от буквенных аббревиатур тем, что читаются полностью, сокращаются только при письме и пишутся с точками на месте сокращения (например: и.м.н. – исключительная мера наказания, к.и.н. – кандидат исторических наук).

Практика показывает, что в письменных работах наиболее часто используются условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов. Они делятся на общепринятые условные сокращения, а также на сокращения, принятые в специальной литературе, в том числе в библиографии. Сокращение отдельных слов и словосочетаний производят в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Типологически их можно разделить на **несколько групп**:

сокращения, которые делаются после перечисления: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и пр. (и прочее), и

др. (и другие);

- сокращения, которые делаются при ссылках и в примечаниях: см. (смотри), ср. (сравни), цит. по (процитировано по);

- сокращения при обозначении цифрами хронологических датировок: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (года), н.ст. (новый стиль), ст.ст. (старый стиль), н.э. (нашей эры), до н.э. (до нашей эры);

- сокращения при библиографическом описании: т. (том), тт. (тома), кн. (книга), сб. (сборник), с. (страница при цифрах);

- сокращения при указании географического объекта: обл. (область), г. (город), р. (река), о. (остров), о-ва (острова);

- сокращения при обозначении научных званий: доц. (доцент), проф. (профессор), акад. (академик).

Естественно, что этот перечень далеко не полный и при желании его можно было бы продолжить. Нашей задачей было показать, что сокращения являются неотъемлемой частью научного языка, а поэтому пренебрегать ими не стоит. Однако при их употреблении следует помнить правило: слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращают, также не допускается сокращение слов «так называемый» (т.н.), «так как» (т.к.), «например» (напр.), «около» (ок.) и др.

Особой формой сокращения является замена в тексте имен числительных цифровыми обозначениями, такая форма записи чаще всего используется при написании порядковых числительных. Она применяется, если используются римские цифры (например: XXVIII научная конференция, XX в.); если арабскими цифрами обозначаются номера страниц, таблиц, приложений, которым предшествует название нумеруемого объекта (например: на с. 32, в табл. 3, на рис. 5, приложение 6, но в 5-м томе, в 3-й главе); если арабские цифры обозначают дату перед названием месяца или словом «год» (например: 12 декабря, в 1996 году, 22 апреля 1971 года); если это ряд из трех и более порядковых числительных (например: 50, 60 и 70-е гг. XIX в.); если это порядковые числительные, написанные через тире (например: пункты 4-8 статьи 163).

Существует также буквенно-цифровая форма записи числительных, которая используется для многозначных круглых чисел в цифровой форме (например: 1 млрд. человек, 250 млн. рублей); для

сложных имен существительных и прилагательных, включающих числительные (например: 50-процентный, 100-километровый, 850-летие).

✎ Письменные работы по отдельным видам учебных дисциплин требуют использования и анализа различного рода количественных данных, показать взаимосвязь между которыми в тексте бывает очень сложно, а иногда и невозможно. Для этого в основную часть письменной работы включаются таблицы и различные виды иллюстративного материала.

Цифровые данные, когда их много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляются в виде таблиц. Она представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовый материал группируется в колонки, разграниченные вертикальными и горизонтальными линейками.

✎ По содержанию таблицы делятся на **аналитические** и **неаналитические**: аналитические являются результатом обработки цифровых показателей (часто они позволяют выявить и сформулировать определенные закономерности), в неаналитических помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации. Вариант оформления аналитической таблицы представлен на рисунке

Таблица 1
Кредитные организации на территории Российской Федерации

	01.01.99	01.01.00	01.01.01	01.01.02	01.01.03
Количество КО, зарегистрированных Банком России, всего	2 481	2 376	2 124	2 001	1 826
в том числе:					
банков	2 451	2 342	2 084	1 953	1 773
небанковских КО	30	34	40	48	53
Действующие КО, всего	1 476	1 349	1 311	1 319	1 329
в том числе:					
банки	1 447	1 315	1 274	1 277	1 282
небанковские КО	29	34	37	42	47
Действующие КО с иностранным участием – всего:					
с участием 100%	142	133	130	126	123
с участием > 50%	18	20	22	23	27
с участием > 50%	12	12	11	12	10
Филиалы банков с иностранным участием 100%	4	4	7	10	12
Филиалы действующих КО, в том числе за рубежом	4 453	3 923	3 793	3 433	3 326
	6	4	3	3	4

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка, совокупности заголовков горизонтальных граф – боковика, группы заголовков вертикальных граф – головки, а также горизонтальных и вертикальных граф ее основной части – прографки. Каждый из этих элементов имеет свое функциональное назначение.

Порядковый номер таблицы служит для ее связи с текстом основной части работы, он состоит из слова «таблица» и цифры ее номера в тексте работы (слова «таблица» пишут с прописной буквы, значок «№» перед ее порядковым номером не ставится, например: Таблица 3). Если в тексте работы присутствует лишь одна таблица, то ни нумерационный заголовок, ни слово «таблица» не нужны, и в этом случае слово «таблица» в тексте нужно писать без сокращения (например: «Как видно из таблицы...»). Если в работе две и более таблицы, то все они должны быть пронумерованы, и на каждую обязательно должна быть ссылка в тексте; в этом случае слово «таблица» приводится в сокращенном виде (например: «Как видно из табл. 3...»).

Тематический заголовок отражает и определяет содержание таблицы и употребляется в случае необходимости ее использования без обращения к тексту (включение в работу таблицы без тематического заголовка категорически недопустимо). Пишется с прописной буквы и в конце его точка не ставится. Ссылки на таблицу должны быть сформулированы таким образом, чтобы они не дублировали ее тематический заголовок.

Головка – это часть таблицы, в которой приводится содержание колонок. Заголовки вертикальных граф приводятся в именительном падеже единственного числа, пишутся с прописной буквы, в их конце ни точку, ни запятую не ставят. Следует избегать колонки «Номер по порядку», часто не несущей никакой смысловой нагрузки, также весьма осторожно нужно относиться и с вертикальной графой «Примечание» – она допустима лишь в тех случаях, когда содержит данные, относящиеся к нескольким элементам прографки.

Боковик – это крайняя левая вертикальная графа таблицы, содержащая систематизирующие сведения о содержании ее

горизонтальных строк. Он является составным элементом так называемого «хвоста», т.е. той части таблицы, которая находится ниже головки. Каждая строка боковика должна иметь заголовок, который пишется в именительном падеже с прописной буквы и без точки в конце. Содержание каждой строки должно точно соответствовать заголовку соответствующей части боковика.

Прографки – это графы, содержащие данные, которые одновременно относятся и к головке и к боковику и входят в хвостовую часть таблицы. Прографка должна заполняться таким образом, чтобы содержание каждого элемента вертикальной графы точно соответствовало ее названию, помещаемому в головке таблицы, а данные каждой строки – ее заголовку, находящемуся в боковике.

При заполнении таблицы нужно помнить два правила: во-первых, в ней недопустимы пустые прографки (если есть сведения, но автор работы ими не располагает, то следует писать «нет свед.» – сокращение от «нет сведений», если же информация отсутствует вообще, то ставится знак тире); во-вторых, абсолютно идентичные текстовые сведения можно заменять: одно слово – кавычками, два и более слов – словами «то же».

Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать однородные признаки. Не допускается помещать в текст работы без указания источника те таблицы, данные которых уже были ранее опубликованы (в этом случае ниже таблицы от начала строки пишется «Источник:», а далее следует полное библиографическое описание полиграфического произведения, из которого была почерпнута информация, – правила см. в пункте 4.5. «Оформление библиографического списка использованной литературы и источников»).

При переносе таблицы на следующую страницу ее головку следует повторить и на новом листе, а над ней поместить слова «продолжение таблицы 3» (в этом случае слово «таблица» не сокращается). Если головка таблицы громоздкая, то ее можно не повторять, но тогда пронумеровывают графы и повторяют ее на новой странице. И в том и в другом случае тематический заголовок не

дублируют. Не менее содержательными и информативными по сравнению с таблицами являются отдельные виды **иллюстративного материала**, в первую очередь, – **диаграммы и графики**. На их правильном оформлении остановимся более подробно.

Диаграмма представляет собой способ графического изображения зависимости между величинами, они составляются для наглядности изображения и сопоставления массовых данных. В соответствии с формой построения различают три типа диаграмм: плоскостные, линейные и объемные. Практика показывает, что наиболее часто встречающимися являются линейные, а из плоскостных – секторные и столбиковые, еще именуемые иногда ленточными.

Для построения линейных диаграмм чаще всего используется координатное поле, по оси абсцисс (горизонтальной) откладываются в масштабе независимые факториальные признаки, а по оси ординат (вертикальной) – показатели на определенный момент времени, Вершины ординат соединяются отрезками, в результате чего получается ломаная линия, которая и является линейной диаграммой процесса в определенный промежуток времени.

На столбиковых (ленточных) диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников одинаковой ширины, расположенных горизонтально или вертикально (при вертикальном расположении прямоугольников диаграмма называется столбиковой, при горизонтальном – ленточной). Длина (высота) прямоугольников должна быть пропорциональна изображаемым ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы (откуда и происходит ее название), размеры которых пропорциональны величинам частей отображаемого объекта или явления. Вариант оформления диаграммы представлен на рисунке

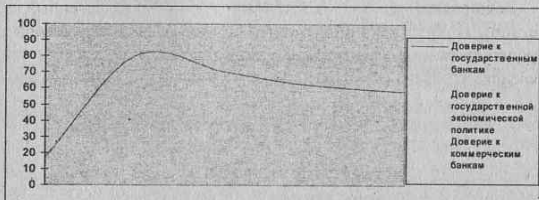


Диаграмма 1. Факторы, вызывающие трудности малых предприятий во взаимоотношениях с банками

Данные диаграммы свидетельствуют что.....

По своему внешнему виду графики мало чем отличаются от линейных диаграмм, принципиальное различие между ними состоит в том, что диаграммы служат для наглядного (качественного) отображения тенденций развития определенного процесса или явления, а графики указывают на точное (количественное) соотношение исходных данных и результатов подобных изменений.

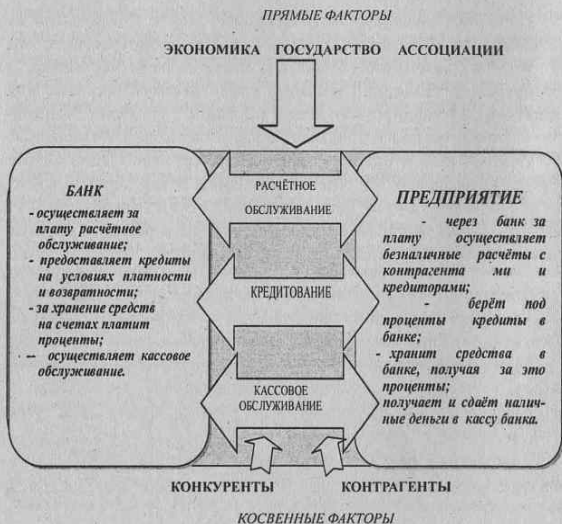
Оси абсцисс и ординат графика вычерчивают сплошными линиями, на их концах стрелок не ставят. В некоторых случаях графики снабжаются координатной сеткой, однако при их вычерчивании можно вместо сетки по осям короткими рисками наносить масштаб. Числовые значения масштаба пишут вне поля



Из представленного графика следует, что.....

Существуют определенные требования, общие как для диаграмм, так и для графиков, которые необходимо знать при составлении этих видов иллюстративного материала. Кроме геометрического образа, они должны содержать ряд вспомогательных элементов, к числу которых относятся: общий заголовок диаграммы или графика, составляющийся по правилам и имеющий функции, аналогичные заголовку таблицы (см. выше); словесные пояснения условных обозначений и смысла отдельных элементов графического образа; числовые данные (количественные характеристики), дополняющие или уточняющие величину изображенных в диаграмме или на графике показателей. Графическая часть в виде схем может быть представлена в виде рисунка 1.

Схематично система взаимоотношений предприятия и банка выглядит так (см. рис.1):



Анализ схемы свидетельствует, что.....

Следует помнить, что все изложенные выше требования к оформлению различных видов текстового, табличного и иллюстративного материала являются актуальными не только при оформлении основной части (в т.ч. введения и заключения) письменной работы, но и для иных ее структурных элементов.

4.4. Оформление примечаний

Примечания составляют необходимую и важную часть письменной работы, т.к. показывают умение автора вести самостоятельный научный поиск и осуществлять отбор и синтез накопленного материала, опираясь на анализ известных ему источников и исследований. В структуре письменной работы они располагаются сразу же после заключения и перед библиографическим списком использованных источников и литературы. Такой вид примечаний называется за текстовым.

Примечания связывают с основным текстом письменной работы, к которому они относятся, с помощью знаков сноски: арабских цифр – порядковых номеров. За текстовые примечания бывают двух типов: сквозные, когда нумерация всех сносок от введения через основной текст до заключения производится последовательно без учета разбивки работы на композиционные элементы, а также блоковые, когда каждый композиционный элемент письменной работы (глава, раздел, параграф и т.д.) имеет собственную внутреннюю порядковую нумерацию сносок, вынесенных в примечания сообразно структуре письменной работы.

Знак сноски автор письменной работы должен располагать в том месте, где, по его мнению, заканчивается заимствованная им мысль, цитата, фактологический материал. Как правило, порядковые номера сносок в машинописи заключают в круглые скобки, а в компьютерных текстовых редакторах имеется встроенная функция, позволяющая расставлять знаки сносок в верхнем регистре. Знак сноски размещается в тексте: во-первых, после слова или словосочетания, к которому относится примечание; во-вторых, в конце предложения, если примечание относится к нему в целом; в-третьих, перед точкой,

запятой, точкой с запятой, двоеточием, тире, закрывающейся скобкой и закрывающимися кавычками (если примечание относится к последнему выражению в скобках или кавычках), но после многоточия, вопросительного и восклицательного знаков, точки как графического знака сокращения, закрывающихся скобок и кавычек (если относится целиком к выражению в скобках или кавычках). В примечаниях порядковые номера сносок должны соответствовать их индексам в тексте работы.

В примечаниях полное библиографическое описание источника или исследования дается только при первой ссылке на него (см. параграф 4.5. «Оформление библиографического списка использованных источников и литературы»). В дальнейшем после фамилии и инициалов работы автора ставится условное обозначение «Указ. соч.» и указывается номер страницы, с которой почерпнута информация. В случае, если издание имеет коллективного автора или представляет из себя сборник статей, а также если в своей письменной работе студент использует несколько произведений одного автора, то названия таких изданий при повторной ссылке на них сокращаются до трех-четырех первых слов, а затем ставится многоточие и номер страницы (если название работы состоит из двух-трех слов, то в этом случае оно пишется полностью, но не указываются ее выходные данные – год, место издания и наименование издательства). В случае, если в примечаниях последовательно располагаются несколько сносок на одно издание, то начиная со второй ссылки вместо его автора и названия пишется «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или документу, то ссылку следует начинать словами «Цит. по:», или «Цит. по кн.», либо «Цит. по ст.», причем в двух последних случаях затем должно следовать полное библиографическое описание использованного издания с указанием страниц текста, откуда произведено заимствование, если на него не было ссылок ранее.

Когда от текста, к которому относится ссылка, нельзя совершить плавный логический переход к ней, то пользуются начальными словами «См.:» или «См. об этом:». Когда необходимо подчеркнуть, что источник или исследование, на которое делается ссылка, – одно

из многих, в которых высказывается, подтверждается, уточняется какое-либо положение основного текста, то в таком случае используются слова «См., например:» или «См., в частности». Если следует показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «См. также:». Когда ссылка приводится для сравнения, то ее начинают «Ср.:», если же работа, указанная в ней, более подробно освещает затронутый в основном тексте предмет или явление, пишут «См. подробнее:».

В тексте письменной работы примечания служат своеобразным индикатором, по которому легко определить, насколько глубоко проработан имеющийся научный и учебный материал по рассматриваемому им вопросу или проблеме, насколько полны, обоснованы и существенны его выводы, а поэтому нельзя недооценивать квалифицирующего значения этого композиционного элемента любой письменной работы.

Роль примечаний

4.5. Оформление библиографического списка использованных источников и литературы

Библиографический список содержит описание использованных источников и исследований и помещается после примечаний. Он составляет одну из существенных частей письменной работы, отражающей самостоятельную научно-поисковую творческую деятельность ее автора, т.к. позволяет судить о степени фундаментальности проведенного исследования и соответствии его результатов квалификационным требованиям, предъявляемым к различным типам письменных работ.

В библиографический список не включаются те источники и исследования, на которые нет ссылок в основном тексте работы и которые не были реально использованы автором при подготовке и написании своего научно-учебного труда. В этот список не включаются также учебные пособия, учебно-методическая литература, энциклопедии, справочники, научно-популярные издания, а также газеты и журналы (за исключением являющихся официальными источниками информации).

Под библиографическим описанием издания подразумевается комплексное указание идентифицирующих характеристик каждого

полиграфического произведения, составленное по определенным стандартам, изложенным в ГОСТ 7.1.84 «Библиографическое описание документа». К числу этих характеристик относятся: авторство, название работы, место издания, наименование издательства, год издания, объем печатного произведения.

В последнее время самое широкое распространение получили глобальные компьютерные сети (например, Internet или FIDO), содержащие колоссальный объем информации, а также специальные компьютерные базы данных (БД) по различным отраслям знаний и профессиональной деятельности (например, юридическая БД «Консультант-Плюс»). Но, несмотря на это, ссылаться на них как на источник информации можно лишь в том случае, если они содержат ссылку на печатное издание, электронная версия которого используется студентом для подготовки своей письменной работы, и в этом случае библиографическое описание дается по печатному источнику, а не по его электронной версии.

В настоящее время в письменных работах используется несколько способов построения библиографических списков: по алфавиту авторов или заглавий работ, по тематике, по видам изданий, по характеру содержания и др. Рассмотрим каждый из этих видов подробнее.

Алфавитный способ группировки использованных источников и литературы характерен тем, что фамилии авторов или заглавий (если автор работы не указан, как правило, к таким изданиям относятся сборники статей) размещены по алфавиту. Однако в таком библиографическом списке не следует смешивать разные алфавиты: иностранные источники и исследования размещают по алфавиту после перечня источников на русском языке.

В такого рода библиографическом списке издания и источники размещаются последовательно друг за другом по алфавиту по первой букве фамилии автора или названия работы. Если первые буквы совпадают, то упорядочение производится по вторым, затем – третьим и т.д. При совпадении первых слов записи располагаются по алфавиту вторых. При авторах-однофамильцах – по алфавиту их инициалов, при совпадении инициалов – по другим идентифицирующим признакам (старший, младший, отец, сын – от старших к младшим). В случае,

если автор написал несколько работ, они располагаются по алфавиту названий, а при нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими, – по алфавиту фамилий соавторов.

При алфавитном способе группировки источников и литературы их расположение внутри списка обычно не нумеруют. Связь библиографических записей с основным текстом письменной работы устанавливается при помощи фамилии автора и года издания его работы.

Библиографический список по хронологии публикаций уместен в письменной работе в том случае, когда задачей ее автора является показать развитие во времени научной идеи или другой мысли. Принцип расположения описаний в нем – по году издания. В этом случае описания под одним годом издания располагают по алфавиту авторов или названий; описание книг и статей – под своим годом издания, но в пределах одного года сначала помещают книги, а затем статьи; описание книг, созданных самостоятельно и в соавторстве, – в списке работ одного автора (персоналии) под одним годом сначала самостоятельно созданные, а затем написанные в соавторстве.

Тематический библиографический список используется, когда необходимо систематизировать большое количество источников и изданий. Такое построение позволяет быстро навести справку о книге на одну из тем, в то время как при алфавитном или хронологическом построении библиографического списка для этого пришлось бы просматривать его весь, выбирая издания интересующей тематики.

Расположение описаний в тематическом списке может быть различным: с выделением в отдельную рубрику одних работ и исследований, охватывающих все вопросы, рассматриваемые студентом в письменной работе, или с указанием работ, посвященных различным частным проблемам, в той последовательности, как они рассматриваются в основном тексте письменной работы, согласно ее композиционной структуре.

Библиографический список по видам изданий используется, главным образом, для систематизации тематически однородной литературы. При их составлении обычно выделяются такие группы

изданий: официальные государственные (федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и т.д.), нормативно-инструктивные (приказы министерств и ведомств РФ и др.), справочные (данные Госкомстата РФ и иных официальных органов), научные исследования, посвященные тематике рассматриваемых в письменной работе проблем и вопросов. Особо следует указать, что библиографическое описание законодательных актов обязательно должно производиться по официальным источникам, к числу которых относятся Полное собрание законов Российской империи, Собрание законодательства Российской Федерации и т.д.

В письменных работах, при подготовке которых используются не только печатные издания, но и другие виды источников, например, материалы студенческой юридической практики – судебной, нотариальной, арбитражной и др., их описание помещается в конце библиографического списка.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников и исследований, применяется в письменных работах с небольшим объемом использованной литературы. В этом случае порядок расположения основных групп записей таков: сначала общие и основополагающие работы, затем исследования более частные, конкретного характера.

Практика показывает, что наиболее употребительными являются библиографические списки, построенные **по алфавитному признаку и по видам источников и литературы,** остальные не находят широкого распространения в силу трудоемкости своего составления.

В письменных работах принято использовать тематический библиографический список, рубрики которого имеют следующую **очередность:**

- нормативные акты,
- печатные источники и исследования, расположенные в алфавитном порядке,
- материалы юридической практики.

В свою очередь, внутри своей рубрики нормативные акты должны располагаться в такой последовательности:

- Конституция Российской Федерации,
- Законы Российской Федерации,
- Указы Президента Российской Федерации,
- акты Правительства Российской Федерации,
- акты министерств и ведомств,
- постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего арбитражного суда Российской Федерации.

Если при подготовке и написании работы студентом использовались нормативные акты иностранных государств, а также международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и др.), то их следует располагать отдельно вслед за отечественными, группируя их таким образом:

- законы,
- подзаконные нормативные акты,
- международные соглашения.

Последовательность расположения описаний материалов юридической практики также имеет свою специфику: в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними – неопубликованные.

Библиографическое описание любого издания состоит из двух областей: первая – авторство и название книги, вторая – ее выходные данные, т.е. год и место издания, наименование издательства, выпустившего в свет эту полиграфическую продукцию. Между этими двумя областями описания ставится специальный разделительный знак «точка и тире». Этот же знак ставится, если добавляется третья область описания – перечень страниц (для статей из научных журналов, сборников, справочников и т.д.).

Принципиально по-другому составляется описание источников, не имеющих полиграфического происхождения (рукописи, архивные материалы и др.). Их описание также состоит из двух областей: первая – полное, а при повторном упоминании – сокращенное, наименование государственного органа, в чьем распоряжении находится данный источник (государственный архив, архив суда и т.д.), вторая – шифр источника (фонд, опись, инвентарный номер и др.). Как и в случае с библиографическим описанием

полиграфического произведения, между этими областями описания ставится знак «точка и тире».

Ниже приведены отдельные, наиболее типичные, примеры библиографического описания различных видов печатных и иных источников и литературы.

4.6. Оформление приложений

Приложения оформляются как продолжение письменной работы и размещаются на последних ее страницах. Каждое из них обязательно должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу листа бумаги слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, соответствующий характеристике его содержания, данной в основном тексте.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри». Оно, как правило, сокращается и заключается с шифром в круглые скобки по форме: (см. приложение 1).

В конце приложения обязательно должен быть указан источник, из которого оно взято или на основании которого оно составлено. Это определяет его информативную значимость как самостоятельного элемента работы. Оформляется концовка приложения следующим образом: от левого поля листа без абзацного отступа пишется «Источник:», а затем автор и наименование научного исследования или название печатного (письменного) источника, из которого взяты приведенные в приложении материалы с обязательным указанием страниц, листом и т.п. (Правила оформления ссылок на издания и рукописи см. в параграфе «4.5. Оформление библиографического списка литературы и источников».)

При наличии в работе более одного приложения, они нумеруются по порядку возрастания арабскими цифра (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста работы.

4.7. Оформление вспомогательных указателей

Вспомогательные указатели (алфавитно-предметный и именной)

являются завершающим, хотя и необязательным, компонентом письменной работы. Его основными элементами являются рубрики, которые включают в себя заголовки, подзаголовки и ссылки на номера страниц текста. В одной рубрике не должно быть более 10 номеров страниц, т.к. при большем их количестве существенно усложняется работа с указателем. Если же число номеров превышает 10, то рубрику следует дробить на подрубрики.

В качестве первого слова рубрики выступает имя существительное или прилагательное, хотя в виде исключения могут использоваться и другие части речи. Словесная формулировка заголовков и подзаголовков вспомогательного указателя должна способствовать быстрому поиску рубрики или подрубрики. В заголовках и подзаголовках можно допускать инверсию, т.е. перестановку слов для лучшей систематизации и расположения материала. (Например, вместо «Теория разделения властей» предпочтительнее будет выглядеть «Разделения властей теория», т.к. в различных областях знаний теорий существует великое множество, а теория разделения властей в юриспруденции – одна.) Первое слово должно быть ключевым, качественно определяющим смысл и объем определяемого понятия.

Заголовки и подзаголовки приводят в форме именительного падежа (однако при инверсии ведущее слово может стоять и в косвенном падеже) единственного и реже множественного числа. Заголовки рубрик могут начинаться как с прописных, так и со строчных букв, подзаголовки – только со строчных (если они, конечно, не являются именами собственными). Окончание рубрик знаками препинания не фиксируется.

Оформляя указатели, необходимо знать, что первую рубрику начинают от левого поля текста без абзацного отступа, вторые и последующие строки – с табуляцией, абзацным отступом от края. Каждая последующая ступень рубрикации вспомогательного указателя находится на большем удалении от левого поля листа, чем предыдущая, но с равными интервалами табуляции.

Заголовок первого порядка перед заголовком второго порядка заканчивается двоеточием, если нет ссылки на номера страниц текста непосредственно после заголовка рубрики первого порядка. В тех

случаях, если ссылки на страницы текста даются в рубрике первого порядка, то двоеточие не ставится.

Для большей наглядности приведем ниже примеры оформления алфавитно-предметного и именного указателей.

Пример алфавитно-предметного указателя:

Отвод:

судьи 41

прокурора 41

следователя и лица, производившего дознание 42

секретаря судебного заседания 42

переводчика 42

специалиста 42

эксперта 43

Протоколы:

следственных и судебных действий 66, 85, 90, 92 - 93

осмотра 93

освидетельствования 92

выемки 90

обыска 90

задержания 66

предъявления для опознания 85

производства следственного эксперимента 93

Пример именного указателя:

Вейтлинг Вильгельм 364, 365, 368

Волоцкий Иосиф 117-118

Вольтер (Франсуа Мари Аруэ) 200, 226-229, 231, 249, 251, 261

Вольф Христиан 195, 198 -200,211

5. Алгоритм подготовки письменной работы

Существует определенный алгоритм действий, выполнение которых студентом в конечном итоге приводит к написанию работы. Он может быть представлен как последовательность следующих шагов:

- **выбор темы,**

- **изучение литературы и отбор материала,**

- подготовка черновой рукописи,
- подготовка и представление окончательного варианта письменной работы.

Выбор темы имеет исключительное значение: правильно выбрать тему – это означает обеспечить наполовину ее успешное выполнение. Под темой работы принято понимать то главное, о чем в ней говорится: и материал, отобранный и организованный в соответствии с задачами исследования, и предмет изучения, отраженный в определенном аспекте и ставший поэтому ее содержанием.

Темы письменных работ разрабатываются университетом, однако, согласно «Положению об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений в РФ» студентам предоставляется право самостоятельного выбора темы дипломной работы вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием ее разработки. При выборе темы очень важно учитывать общий стаж в избранной области знаний, целесообразно брать задачу сравнительно узкого плана с тем, чтобы можно было ее глубоко проработать.

Выбрав тему письменной работы, студент должен уяснить, что составляет цель, конкретные задачи и аспект ее разработки. Для этого надо определить, в чем заключается сущность предлагаемой идеи, теоретическая новизна и актуальность темы, ее практическая значимость. Это значительно облегчит оценку и окончательное решение выбора именно данной темы.

Изучение литературы и отбор фактического материала по избранной теме являются важнейшим подготовительным этапом к написанию работы. Изучение литературы нужно начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже начинать поиск связанного с ней материала.

Изучение законодательных актов, научных работ или учебно-методической литературы желательно проводить по этапам:

- общее ознакомление с произведением в целом по его оглавлению;
- беглый просмотр всего содержания;

- чтение в порядке последовательности расположения материала;
- выборочное чтение той части произведения, которая соответствует теме работы;
- выписка представляющих интерес материалов;
- критическая оценка записанного, редактирование отобранного материала и «чистовая» запись как фрагмент текста подготавливаемой работы.

Изучая источники, нужно очень тщательно следить за оформлением выписок, чтобы в дальнейшем было легко ими пользоваться, при этом не следует стремиться только к заимствованию материала. Параллельно надо обдумывать найденную информацию, и этот процесс должен продолжаться в течение всей работы над темой, тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими трудами, послужат основой для личного знания о предмете своего исследования.

Работая над каким-либо частным вопросом или разделом, надо постоянно видеть его связь с темой работы в целом, и наоборот. Поэтому при изучении литературы по избранной теме используется не весь объем информации, в ней заключенный, а только те сведения, которые имеют непосредственное отношение к теме письменной работы. Может случиться, что часть полученных данных окажется бесполезной, поэтому необходим их тщательный отбор. Таким образом, критерием оценки прочитанного является возможность практического использования выявленной информации в тексте работы.

Известно, что учебно-научная деятельность включает значительную часть черновой работы, связанной с подбором основной и дополнительной информации, ее обобщением и представлением в форме, удобной для анализа и выводов. При этом следует отбирать не любые, а только научные факты. В настоящее время под научными фактами понимают элементы научного знания, отражающие объективные свойства предметов или процессов, на их основе определяются закономерности явлений, строятся теории и выводятся законы. Они характеризуются такими свойствами, как новизна, точность, объективность и достоверность.

Одновременно с регистрацией и фиксацией собранного по теме письменной работы материала следует вести его группировку, сопоставлять и сравнивать полученную информацию. При этом важную роль играет классификация, без которой невозможно научное построение или вывод. Она облегчает поиск и помогает установить ранее незамеченные связи и зависимости, ее надо проводить в течение всего процесса работы над избранной темой.

Подготовка черновой рукописи является первым этапом написания квалификационной работы. Ее желательно подготавливать на стандартных листах писчей бумаги, причем их надо заполнять на одной стороне, чтобы в случае необходимости можно было делать различные текстовые вставки или, наоборот, изъятия, не переписывая всю страницу заново. Записи на странице рекомендуется располагать так, чтобы с первого взгляда было ясно, какие идеи или понятия являются основными, для этого используйте цвет, обвод, маркер и другие известные вам способы.

Постоянно следите за тем, чтобы не отклоняться от заданной темы, чрезвычайно легко увлечься одним-двумя аспектами и в результате получить текст, в котором не затронут целый ряд принципиальных вопросов. Приступая к подготовке черновой рукописи сразу же определите логическую последовательность изложения материалов и, рассмотрев несколько вариантов, решите, с чего было бы лучше начать, чем продолжить и закончить.

Не начинайте с введения – его лучше написать позже, когда уже сложится общее представление о содержании работы. Начинать надо с компоновки текста основной части письменной работы.

После того, как вчерне составлена большая доля основной части работы, пишется ее заключительная часть («Заключение»), содержащая основные выводы. Теперь можно быть уверенным, что оно действительно резюмирует содержание всей работы, которое, в свою очередь, соответствует избранной теме.

Затем, когда студенту точно известно, о чем написана работа и в чем состоят ее основные выводы, пишется вводная часть («Введение»), которая должна указывать на то, что уже автором написано, и тогда она автоматически будет соответствовать уже готовому содержанию. Вслед за этим следует приступить к

редактированию чернового варианта рукописи письменной работы. При этом нужно стремиться, чтобы каждый абзац текста содержал самостоятельную мысль, при этом будет лучше всего, если по первой фразе абзаца уже станет ясно, о чем идет в нем речь. Практика показывает, что рецензенты, оценивающие студенческие письменные работы, желая получить представление об их содержании, читают лишь первые фразы каждого абзаца. После того, как основной текст работы готов, нужно перейти к составлению примечаний, в которые, как уже было сказано выше, выносятся ссылки на источники и исследования, даются в случае необходимости дополнительные комментарии и т.д. На основании примечаний составляется библиографический список использованной литературы и источников. Параллельно с ним готовятся приложения (если, конечно, в них возникает потребность). И только после этого оформляется лист с содержанием и титульный лист письменной работы.

Подготовка окончательного (чистового) варианта работы представляет собой, главным образом, технический процесс по распечатке рукописи уже готового текста, ее брошюровке. Однако это совершенно не означает, что на данном этапе в текст работы не могут быть внесены все те изменения и дополнения, которые автор считает необходимыми сделать в целях улучшения ее качества.

Каждая письменная работа, соответствующим образом подготовленная и оформленная, должна сдаваться в деканат в заранее установленные сроки, указывающиеся на ее титульном листе (отметка о ее несвоевременной подаче на проверку или рецензию также фиксируется методистом деканата или филиала).