

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт государства и права

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по оформлению выпускных квалификационных работ
для студентов дневного и заочного отделений специальности и направления
«Юриспруденция», специальностей «Государственное и муниципальное
управление», «Налоги и налогообложение»

Тюмень, 2008

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по оформлению выпускных квалификационных работ для студентов дневного и заочного отделений специальности и направления «Юриспруденция», специальностей «Государственное и муниципальное управление», «Налоги и налогообложение».

Обсуждены и приняты на заседании Учебно-методической комиссии Института государства и права, протокол от 29 января 2008 г., № 4.

1. Общие правила

Объем выпускной квалификационной работы должен составлять 70 - 80 страниц машинописного текста. Приложения в указанный объем не включаются.

Выпускная квалификационная работа может быть выполнена в компьютерном или рукописном (при условии разборчивого почерка) виде на одной стороне листа белой бумаги формата А 4. Допускается представлять иллюстрации, таблицы на листах формата А3, а также в цвете.

Титульный лист работы оформляется в соответствии с Приложением № 1.

Текст выпускной квалификационной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

Левое - 20 мм,

Правое - 10 мм,

Верхнее - 20 мм,

Нижнее - 20 мм.

Текст выпускной квалификационной работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman Cyr, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы. Вписывать в текст отдельные слова, формулы, условные знаки допускается только черными чернилами и приблизительно плотности основного текста. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: списку принятых сокращений, введению, заключению, списку использованных источников и литературы, приложениям.

Страницы выпускной квалификационной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц выпускной квалификационной работы, но номер страницы на титульном листе не проставляют.

Наименования структурных элементов выпускной квалификационной работы: «СОДЕРЖАНИЕ» (Приложение № 2), «СПИСОК ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ» (Приложение № 3), «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» (Приложение № 4), «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также названия глав основной части являются заголовками структурных элементов работы. Их следует располагать по центру строки без точки и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки пунктов и подпунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделами основной части и текстом должно быть не менее 3 (2 x 1,5 интервала) интервалов.

Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

Введение и заключение не нумеруются.

Главы, пункты, подпункты работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы выпускной квалификационной работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой.

Например: 1., 2., 3.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой. **Например:** 1.1., 1.2., 1.3.

Подпункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Номер подпункта включает номер главы, номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. **Например:** 1.1.1., 2.1.1.

Образец оформления названий глав и пунктов – Приложение № 5.

2. Оформление таблиц

Весь цифровой материал оформляется в виде таблиц. Таблицы используют для лучшей наглядности и удобства сравнения полученных результатов и показателей.

Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке необходимо писать «таблица» с указанием ее номера. Каждая таблица должна иметь название. Название таблицы должно быть точным и кратким. Название таблицы помещают над таблицей. Название таблицы и слово «Таблица» начинают с прописной буквы, не подчеркивая.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией по всей работе. Номер следует располагать в правом верхнем углу над названием таблицы после слова «Таблица». Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе таблицы на другой лист заголовки помещают только над ее первой частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу не включают. При необходимости порядковый номер указывают в первой графе таблицы перед наименованием.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. При оформлении таблиц используется размер шрифта – 12.

Образец оформления таблиц – Приложение № 6.

3. Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, фотоснимки и т.д.) следует располагать в работе после текста, в котором они упоминаются впервые. На все представленные иллюстрации должны быть ссылки в работе.

Иллюстрации должны иметь названия, которые помещают над иллюстрациями. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рис.», которое помещают после поясняющих данных.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всей работы. Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Фотоснимки размером меньше формата А 4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

4. Оформление цитат

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого - либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты приводятся, как правило, для подтверждения аргументов или описаний автора. Заслуживают наибольшего внимания цитаты из нормативно - правовых актов и современной юридической литературы. Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в каждой главе и параграфе, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты исследования.

Выпускная квалификационная работа не должна быть переполнена цитатами. На одной странице не должно быть более трех цитат. Если требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой он был дан в источнике.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят отточие, и начинают ее со строчной буквы.

Например:

А.В. Цихоцкий считает, что судебная власть как социальное явление "...представляет собой определенным образом организованную деятельность государства, направленную на преодоление противоречий между индивидуальными интересами человека (объединения людей) и волей государства, отраженной в правовой форме".

Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике.

Например:

Правовой инструментарий, позволяющий субъектам достигать собственных целей волевыми актами, служит, по выражению Ю.А. Тихомирова, "дополнительной юридико - обеспечивающей системой регулирования".

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается лишь тогда, когда это не искажает смысл всего фрагмента, и обозначается многоточием в местах пропуска.

Если из цитируемого отрывка не ясно, о ком или о чем идет речь, в круглых скобках приводится пояснение автора с пометкой своих инициалов.

Ссылка является указанием источника, на который ссылаются. Ссылка в тексте оформляется в виде номера, соответствующего нормативному акту или литературному источнику. Внизу страницы под чертой дается точная ссылка на издание, из которого взята цитата.

5. Оформление ссылок

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе.

Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, таблиц, формул;

- при необходимости отсылки к другому изданию, где более подробно изложен вопрос;
- при анализе в тексте опубликованных работ.

В выпускной квалификационной работе рекомендуется использовать подстрочные ссылки (используя функцию «вставка - ссылка».

Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова. Если же он относится к предложению или группе предложений, то ставится после знака препинания в их конце. Знак сноски ставится после них.

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

Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации.

Например: Рис. 1.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При этом слово «Таблица» в тексте пишут полностью (если таблица не имеет номера) или сокращенно (если номер имеется, **например:** «в Табл.1»).

Образец оформления ссылок - Приложение № 7.

6. Оформление библиографического аппарата

При оформлении списка литературы в выпускной квалификационной работе каждому студенту необходимо уметь правильно составить библиографическую запись использованного источника. Каждый используемый в выпускной квалификационной работе источник и книга должны быть соответствующим образом описаны. В библиографическое описание источника входит:

- фамилия и инициалы автора (или авторов, если их не более трех);
- заглавие;
- данные, уточняющие читательское назначение книги;
- сведения о лицах, принимавших участие в создании книги;
- указание на повторность издания;
- место издания;
- издательство;
- год издания;

- количество страниц.

Подробные Примеры библиографического оформления использованных источников и литературы представлены в Приложении № 9.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
Образец оформления титульного листа работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ «Государственное и муниципальное управление»

Допущено к защите в ГАК
Зав.кафедрой государственного и
муниципального управления,
д-р истор. наук, профессор
_____ Н.П.Носова
_____ 2010 год

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
РЕЙТИНГ КАК ИНСТРУМЕНТ АНАЛИЗА СОЦИАЛЬНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИХ СИСТЕМ

(на примере предприятий ЖКХ г. Тюмени)

*(Слово «тема» не указывать, располагать в середине строки
без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая)*

Выполнил
студент 6 курса
заочного отделения

С.Г.Кравчук

Научный руководитель
доктор истор. наук, профессор

Н.П.Носова

Рецензент
зав.кафедрой
государственного и муниципального
управления ГОУ ВПО
«Тюменский государственный
архитектурно-строительный университет»,
канд.соц.наук

Г.А.Щербаков

г. Тюмень, 2010

СОДЕРЖАНИЕ

Список принятых сокращений _____	3
Введение _____	4
Глава 1. (Название)	
1.1. (Название) _____	6
1.2. (Название) _____	19
Глава 2. (Название)	
2.1. (Название) _____	30
2.2. (Название) _____	42
Список использованных источников и литературы _____	62
Приложения	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
Образец оформления листа «Список принятых сокращений»

СПИСОК ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

РФ	-	Российская Федерация
ВС	-	Верховный Суд
АПК РФ	-	Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации
ТК РФ	-	Трудовой кодекс Российской Федерации
КоАП РФ	-	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
ГК РФ	-	Гражданский кодекс Российской Федерации
ГПК РФ	-	Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации
ЖК РФ	-	Жилищный кодекс Российской Федерации
НК РФ	-	Налоговый кодекс Российской Федерации
СК РФ	-	Семейный кодекс Российской Федерации
ТК РФ	-	Таможенный кодекс Российской Федерации
УК РФ	-	Уголовный кодекс Российской Федерации
УПК РФ	-	Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации
Бюл.	-	Бюллетень
Бюл. ВС СССР	-	Бюллетень Верховного Суда СССР
Бюл. ВС РФ	-	Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации
БНА ФОИВ	-	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
ВКС	-	Вестник Конституционного Суда Российской Федерации
РГ	-	Российская газета
САПП РФ	-	Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации
СЗ РФ	-	Собрание законодательства Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
Образец оформления «Списка использованных источников и литературы»

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Нормативно-правовые акты

1.1.

1.2.

...

2. Научная и учебная литература

2.1.

2.2.

...

3. Материалы практики

3.1.

3.2.

...

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ТЕОРИЯ САМОУПРАВЛЕНИЯ

(3 межстрочных интервала)

1.1. Понятие и признаки управления и самоуправления

(3 межстрочных интервала)

Государственному механизму любого общества свойственна общая черта - это механизм создается для управления, в системе которого власть направлена в одну сторону - от высших статусных позиций к низшим, об ответственность - в обратную, от низших позиций к высшим.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
Образец оформления таблиц

Таблица 1

Федеральные округа	Количество зарегистрированных малых предприятий на 01 октября 2005 г. в расчете на 100 тыс. чел. населения	Прирост/сокращение (-) количества зарегистрированных малых предприятий на 100 тыс. чел. населения за период 01.10.2004 – 01.10.2005
1	2	3
Центральный	897,8	18,4
Северо-Западный	1 187,1	69,9
Южный	503,9	35,9
Приволжский	523,0	9,1
Уральский	539,9	48,9
Сибирский	524,4	- 6,6
Дальневосточный	579,4	- 9,1

Количество зарегистрированных малых предприятий
по федеральным округам Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Образец оформления ссылок

В сфере внимания ученых находятся основные подклассы, виды и подвиды, формы, функции управления. В рамках системы социального управления исследуются такие основные компоненты, как механизм, структура, кадры управления, процесс управления. В самой социальной системе и в ее крупных составляющих (управляемой и управляющей системах) ясно просматриваются своеобразные системы наименьшего уровня - техническая, технологическая, организационная, экономическая, социальная. Все системы взаимосвязаны и в своем единстве составляют целостный социальный механизм.¹ Приходится учитывать, что соотношение таких видов воздействия на общественную жизнь, как научное управление, социальное саморегулирование и стихийная регуляция, определяются взаимосвязью необходимости и случайности.² Случайности могут либо ускорять, либо тормозить общественное развитие в соответствии с его объективными законами. В управлении, как представляется, используются две группы законов. Одна из них имеет общесоциологический характер и включает в себя законы, определяющие развитие важнейших сфер жизнедеятельности общества и государства. Другая группа законов выражает сущностные стороны самого процесса управления, в том числе обеспечение единства управляющей системы и правильного распределения функций, баланса прав и ответственности на всех уровнях системы управления; участие граждан в управлении государственными и общественными делами; необходимое многообразие; выражение зависимости между целями и функциями управления и его организационными структурами;

¹ См.: Щекин Г. Социальное управление как система // Проблемы теории и практики управления. Международный журнал. 1997. № 2. С. 114-121.

² См.: Тихомиров Ю.А. Курс административного права и процесса. – М., 1998. С. 41.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
Примеры библиографического оформления
использованных источников и литературы

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ:

1. Конституция Российской Федерации. - М : Юрид. лит., 1993. - 64 с.
2. Российская Федерация. Законы. О Правительстве Российской Федерации: федер. конст. закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ: [по состоянию на 3 ноября 2004 г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1997. - №51. - Ст. 5712.
3. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федер. закон от 28 июля 2004 г. № 93-ФЗ // Российская газета. – 2004. – 31 июля. – С.16.
4. Российская Федерация. Президент. О классификаторе правовых актов: Указ Президента Рос. Федерации от 15 марта 2000г. №511 // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2000. - №12. - Ст.1260.
5. Российская Федерация. Президент. О секретаре Государственного Совета Российской Федерации: распоряжение Президента Рос. Федерации от 1 сентября 2000 года № 386-РП. // Российская газета. - 2000. - 5 сентября. – С. 4.
6. Российская Федерация. Правительство. О Министерстве финансов Российской Федерации: постановление Правительства Рос. Федерации от 30 июня 2004 г. № 329 // Российская газета. – 2004. – 31 июля. – С.15. – Прил.: Положение о Министерстве финансов Российской Федерации.
7. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении состава Федеральной антитеррористической комиссии по должностям: постановление Правительства Рос. Федерации от 23 июля 2004 г. № 375 // Российская газета. – 2004. – 29 июля. – С. 9. – Прил.: Состав Федеральной антитеррористической комиссии по должностям.
8. Российская Федерация. М-во по налогам и сборам. Об утверждении Положения об Управлении МНС России по субъекту Российской Федерации: приказ М-ва Рос. Федерации по налогам и сборам от 21 июня 2004 г. №САЭ-3-15/382 // Российская газета. – 2004. – 3 авг. – С.15. – Прил.: Положение об Управлении Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по субъекту Российской Федерации.
9. Ямало-Ненецкий автономный округ. Законы. Об установлении наименований органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-

- Ненецком автономном округе: закон ЯНАО от 8 окт. 2004 г. № 39-ЗАО // Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа. – 2004. – сент. (№ 6/1) – С. 27.
10. Ханты-Мансийский автономный округ - Югра. Дума автономного округа. Об Общественной молодежной палате при Думе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: постановление Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10 декабря 2004 г. № 1949 // Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. - 2004. – 31 декабря (№ 12 часть 1). – Ст. 1816. – Прил.: Положение об Общественной молодежной палате при Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
11. Тюменская область. Губернатор. Об утверждении Концепции социально-экономического развития Тюменской области на период до 2010 года: распоряжение Губернатора Тюменской области от 28 июля 2003 г. № 650-р // Сборник постановлений и распоряжений Губернатора Тюменской области. – 2003. - № 7.
12. Российской Федерации и Республики Татарстан. Договор. О разграничении предметов ведения и взаимном делегировании полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти Республики Татарстан от 15 февраля 1994 г. // Известия Татарстана. – 1994. – 18 февр. – (№ 30-31).

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ КНИГ

Книга одного автора

1. Алексеев, С.С. Теория права / С.С.Алексеев. – М.: БЕК, 1994. – 224 с.
2. Бахрах, Д.Н. Административное право России: учебник для вузов / Д.Н. Бахрах. - М.: НОРМА-ИНФРА-М, 2000. - 640 с.

Книга двух авторов

Зеркин, Д.П., Основы теории государственного управления. Курс лекций / Д.П. Зеркин, В.Г. Игнатов; - Ростов н/Д : МарТ, 2000. - 448 с.

Книга трех авторов

Бачило, И.Л. Информационное право: учебник / И.Л. Бачило, В.Н. Лопатин, М.А.Федотов; под ред. Б.Н. Топоркина. – СПб. : Пресс, 2001. – 789 с.

Книга четырех авторов

Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л.В. Павлюк, Т.И. Киселева, М.Ф. Воронина, Н.И. Воробьев. – СПб.: Герда, 2004. – 455 с.

Книга более четырех авторов

Муниципальное право Российской Федерации: учебник для вузов/ Н.С. Бондарь, В.И. Авсеенко, С.Н. Бочаров и др.; под ред. Н.С. Бондаря. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 559 с.

Многотомное издание

Хрестоматия по истории философии (русская философия): Учеб. пособие для вузов: в 3 ч. - М.: ВЛАДОС. - 2001. - Ч.3 - 672 с.

Диссертация

Барышников, Е.Н. Причины и условия развития федерализма в странах мира (конституционно-правовое исследование): дисс. ... канд. юрид. наук: 12.00.02 / Е.Н. Барышников. - Тюмень, 2002. - 264 с.

Автореферат диссертации

Граф, И.В. Обеспечение конституционного принципа самостоятельности местного самоуправления в деятельности органов государственной власти в Российской Федерации: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.02 / И.В. Граф. - ТюмГУ. - Тюмень, 2001. - 21 с.

Статьи

... из журнала

Севрюгин, В.Е. Проблемы административно-деликтного права в Российской Федерации / В.Е.Севрюгин // Вестник Тюменского государственного университета. - 2001. - № 4. - С. 51-58.

...из газеты

Григорьев, Л.И. Модернизация - пределы возможного / Л.И.Григорьев // Российская газета. - 2001. - 19 июня. - С.2.

...из сборника

Чеботарев, Г.Н. Правовой статус органов территориального общественного самоуправления северных поселений / Г.Н.Чеботарев // Правовые проблемы нефтегазового комплекса: сб. науч.ст. / под ред. М.И. Клеандрова, О.И. Клоц. – Тюмень, Вектор Бук, 2001. - (вып.2) - С.21 - 27.

...из материалов научной конференции

Володина, Л.М. Юридическое образование: развитие креативности мышления / Л.М.Володина // Качество высшего профессионального образования в начале XXI века: Сб. материалов Всерос. науч. - практич. конф., Тюменский госуниверситет. – Тюмень, 2002. - С. 153 - 156.

... из справочных изданий

Советский энциклопедический словарь / гл. ред. А.М. Прохоров. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Сов. энциклопедия, 1987. - 1600 с.

Стандарты

ГОСТ 7.9 - 95 (ИСО 214-76). Реферат и аннотация. Общие требования: Межгос. стандарт. - Введ.1997 – 07 - 01. - М.: Изд-во стандартов, 1996. - 7с.

Ресурсы Интернета

1. Конституция Федеративной Республики Эфиопия от 8 декабря 1994 года [Электронный ресурс] / Режим доступа:// <http://www.concourt.am/wwconst/const/ethiopia/ethiop/eeethiop-e.htm>.

2. Концепция социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа [Электронный ресурс] / Адм. Ханты-Мансийс. авт. окр. - Ханты-Мансийск, 2002. - Режим доступа: <http://www/hmao.wsnet.ru/economic/koncer/indexx2.htm>.

Материалы практики

1. Российская Федерация. Конституционный суд. По делу о проверке конституционности отдельных положений Конституции Республики Алтай и Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»: постановление Конституционного суда Рос. Федерации от

7 июня 2000 г. № 10-П // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – июнь (25). – Ст. 2728.

2. Самарский областной суд. Президиум. При наличии оснований, предусмотренных подп. «г» п.6 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации, увольнение работника производится независимо от применения к нему мер уголовной или административной ответственности: постановление президиума Самарского областного суда от 5 августа 2004 г. // Бюллетень Верховного суда Российской Федерации. – 2005. – январь (№ 1). – С. 18.

3. Архив Санкт-Петербургского городского суда. Уголовное дело № 2-7/96. 342 л.

4. Архив Тюменского областного суда. Уголовное дело № 2-73/97. 258 л.