

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ,
магистерских диссертаций
для студентов Института государства и права

Тюмень 2010

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций для студентов Института государства и права.

Обсуждены и приняты на заседании Учебно-методической комиссии Института государства и права, протокол от 29 октября 2010 года № 2.

Составители:

Данилова Н.В., канд. юрид. наук, доцент, заведующий кафедрой природоресурсного и экологического права;

Панфилова Т.А., заведующий Информационно-методическим центром Института государства и права.

Настоящие методические рекомендации подготовлены на основе следующих нормативно-технических документов:

ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления¹;

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления²;

ГОСТ Р705-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления³.

1 Общие правила

Объем курсовой работы должен составлять 20-30 страниц машинописного текста, выпускной квалификационной работы бакалавра – 50-60 страниц; специалиста – 70-80 страниц, магистра (магистерской диссертации) – 70-90 страниц. Приложения в указанный объем не включаются.

Учебная научно-исследовательская работа студента (далее – работа) должна быть выполнена печатным способом 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 Приложениями А–В.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм.

Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, 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 приближенно плотности основного текста. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см).

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

Страницы 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 работы, но номер страницы на титульном листе не проставляют. Нумерация страниц работы и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

Наименования структурных элементов работы: «СОДЕРЖАНИЕ» (Приложение Г), «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также названия глав основной части являются заголовками структурных элементов работы. Их следует

¹ М.: Изд-во стандартов, 2001.

² М.: Изд-во стандартов, 2004.

³ М.: Стандартинформ, 2008.

располагать по центру строки без точки и печатать прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивая.

Заголовки параграфов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов и использование сокращений в заголовках не допускаются. Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Введение и заключение не нумеруются.

Параграфы основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

Образец оформления названий глав и параграфов приведен в Приложении Д.

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. *Например, «Анализ данных представленных в таблице 1, показывает...».* Каждая таблица должна иметь название. Название таблицы должно быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы начинают с прописной буквы, не подчеркивая.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией по всей работе. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

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. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Образец оформления таблиц приведен в Приложение Е.

3. Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: *Рисунок 1 — Схема дорожно-транспортного происшествия.*

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

4. Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5 Оформление списка сокращений

Перечень сокращений должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа — их детальную расшифровку. Образец оформления списка сокращений приведен в Приложении Ж.

6 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. Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в каждой главе и пункте, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты исследования.

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.

Все цитаты должны сопровождаться ссылками на источник.

7 Оформление списка источников

Список источников должен быть оформлен в соответствии ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список использованных источников рекомендуется разделять на разделы. Обязательными являются три раздела:

- 1) Нормативные правовые акты.
- 2) Научная литература.
- 3) Материалы правоприменительной практики.

Образец оформления списка источников приведен в Приложении К.

В первом разделе нормативные источники размещаются по юридической силе, а внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Во втором разделе отражается научная литература, использованная при написании работы: монографии, статьи, помещенные в периодических научных изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия, научно-практические комментарии и т.д. Они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по наименованию работы. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

В третьем разделе указываются материалы судебной, следственной и иной правоприменительной практики. При этом называется орган, вынесший решение по делу, наименование этого дела и источник опубликования или архив. Источники размещаются в хронологическом порядке.

Список использованной литературы может содержать и иные разделы, например, «Решения высших судов Российской Федерации», «Материалы государственной статистической отчетности», «Государственные доклады, отчеты» и другие в зависимости от содержания фактически использованных при написании выпускной квалификационной работы источников.

Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Библиографическое описание на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику.

Краткая схема библиографического описания (описание состоит из обязательных элементов) схематично может быть представлена так:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Выходные данные. – Объем.

Все элементы библиографического описания источника отделяются друг от друга точкой и тире.

Заголовок – это элемент библиографической записи, расположенный перед основным заглавием произведения.

Он может включать имя лица, наименование организации, унифицированное заглавие произведения, обозначение документа, географическое название, иные сведения. Заголовок применяют при составлении записи на произведение одного, двух и трех авторов. Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют, запись составляют под заглавием произведения.

При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого автора или выделенного на книге каким-либо способом (цветом, шрифтом). Имена всех авторов приводят в библиографическом описании в сведениях об ответственности.

Основным заглавием является заглавие книги или статьи, а **сведением, относящимся к заглавию** – пояснение жанра, типа издания, например, сборник статей, учебное пособие и т.п.

Сведения об ответственности – это сведения о соавторах, переводчиках, редакторах и/или о той организации, которая принимает на себя ответственности за данную публикацию.

Сведения об издании включают качественную и количественную характеристику документа – переработанное, стереотипное, 2-е и т. п.

Выходные данные – это наименование города, издательства, где опубликована книга и года издания. Москва, Ленинград, Санкт-Петербург, Лондон, Париж и Нью-Йорк сокращаются (М., Л., СПб., Л., Р., N-Y.). Все остальные города пишутся полностью (Новосибирск, Киев). Названия издательств сокращаются в соответствии с ГОСТом. Названия издательств книг, опубликованных до 1917 года, пишутся полностью.

Объем – это количество страниц или страницы, на которых опубликована статья в журнале или сборнике.

Библиографическое описание статьи в журнале или газете, главы, раздела в книге включает в себя:

Заголовок. Основное заглавие / Сведения об ответственности, относящиеся к статье // Заглавие издания. – Дата выхода (год выхода). – Номер издания. – Объем.

Библиографическое описание статьи в сборнике статей дается следующим образом:

Заголовок. Основное заглавие статьи / Сведения об ответственности, относящиеся к статье // Заголовок. Основное заглавие книги: сведения относящиеся к заглавию книги / Сведения об ответственности, относящиеся к сборнику. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Том, выпуск, номер (для периодических изданий). – Объем.

Библиографическое описание нормативных правовых актов, судебных решений, международных источников подчиняется общим требованиям библиографического описания документов с учетом следующих особенностей.

Официальные источники публикации определяет действующее законодательство. Так, для федеральных законов, указов Президента РФ и Правительства РФ, решений Конституционного Суда РФ таким источником является Собрание законодательства РФ, для нормативных правовых актов федеральных министерств и ведомств – Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти и т.д. Только в том случае, если документ не был официально опубликован, допускается указание на другие источники издания, в том числе электронные ресурсы. В описании рекомендуется указывать официальный источник публикации первоначальной редакции документа.

При внесении изменений в нормативный правовой акт в библиографическом описании документа необходимо указать дату внесения последних изменений или дату последней редакции документа. Эти сведения указываются через двоеточие после указания даты принятия и номера документа. Например, : *по сост. на 31 декабря 2006 г.* или : *в ред. от 25 мая 2004 г.*

Особенности библиографического описания электронных ресурсов.

К электронным ресурсам можно отнести электронные книги на электронных оптических дисках (CD–ROM, DVD–ROM), документы, взятые из полнотекстовых баз данных (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс»), сайтов, электронных журналов и газет и т.п.

Если электронные ресурсы включаются в общий список источников, необходимо после заглавия документа указывать в квадратных скобках через двоеточие обозначение материала для электронных ресурсов [Электронный ресурс].

Для электронных ресурсов локального доступа указывается носитель ресурса, (например, 1 CD–ROM).

При описании электронных ресурсов удаленного доступа после заглавия необходимо привести сведения, поясняющие вид электронного ресурса (например, сайт, электронный журнал, электронная версия газеты и т.п.), электронный адрес документа, дату обращения к ресурсу (число, месяц, год).

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL».

При использовании документов, взятых из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной

основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс») приводят сведения об ограничении доступности.

Ниже приводятся примеры оформления различных источников.

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.: по сост. на 30 декабря 2008 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 4. – Ст. 445.

Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51–ФЗ: по сост. на 11 января 2009 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

Об общих принципах организации местного самоуправления: федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131–ФЗ: по сост. на 10 января 2009 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.

Устав Тюменской области от 15 июня 1995 г.: по сост. на 7 июня 2008 г. // Тюменские известия. – 1995. – 15 июля.

Об установлении наименований органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе: закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 8 октября 2004 г. № 39–ЗАО // Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа. – 2004. – № 6/1.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2008 № 724: по сост. на 31 декабря 2008 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 20. – Ст. 2290.

О государственном земельном контроле: Постановление Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2006 г. № 689: по сост. на 22 июня 2007 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 47. – Ст. 4919.

Регламент Федерального агентства по управлению федеральным имуществом: утв. приказом Росимущества от 20 июля 2006 г. № 172 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2006. – № 51.

Концепция социально-экономического развития Тюменской области на период до 2010 года: утв. распоряжением Губернатора Тюменской области от 28 июля 2003 г. № 650–р // Сборник постановлений и распоряжений Губернатора Тюменской области. – 2003. – № 7.

Целевая программа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Чистая вода» на 2011–2013 годы [Электронный ресурс] // Администрация Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [сайт]. – URL: <http://www.admhmao.ru/economic/proekty/frame.htm> (дата обращения 03.11.2010).

Международные договоры

Международный пакт о гражданских и политических правах: принят Генеральной Ассамблеей ООН 16 декабря 1966 г. // Ведомости Верховного Совета СССР. 1976. № 17. Ст. 291.

Договор между Российской Федерацией и Соединенными Штатами Америки о сокращении стратегических наступательных потенциалов от 24 мая 2002 г. // Бюллетень международных договоров. – 2003. – № 8.

О пунктах пропуска через государственную границу между Российской Федерацией и Украиной: соглашение между Правительством РФ и Правительством Украины от 8 февраля 1995 г.: в ред. от 22 декабря 2006 г. // Бюллетень международных договоров. – 1995. – № 6.

Стандарты

Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: ГОСТ Р 705–2008. – Введен 2009–01–01. – М.: Стандартинформ, 2008. – 33 с.

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Книга одного автора

Алексеев С.С. Теория права / С.С.Алексеев. – М.: БЕК, 1994. – 224 с.

Классики российского права [Электронный ресурс]. - Вып. 1. – Тюмень, 2005.– 1 CD–ROM.

Красин А.В. Выселение собственников жилых помещений / А.В. Красин // Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электронный журнал. - 2006. - № 1. - – URL: http://www.gilpravo.ru/articles/4_1.html (дата обращения: 01.10.2010).

Лапина М.А. Административное право [Электронный ресурс]. – М.: Подготовлено для «КонсультантПлюс», 2009 // КонсультантПлюс: Высшая школа: учебное пособие. – Вып. 14. – 1 DVD-ROM.

Мадьярова А.В. Предметы ведения муниципальных образований и полномочия органов местного самоуправления: попытка системного анализа [Электронный ресурс] / А.В. Мадьярова. – Доступ из справочно–правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 25.10.2010).

Поправко Н. Механизмы защиты прав граждан на благоприятную окружающую среду: практическое пособие для граждан / Н. Поправко; ЭЦП «Беллона». – СПб, 2009. - URL : http://www.bellona.ru/filearchive/fil_brochure_sreda.pdf (дата обращения: 15.10.2010).

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 и более авторов

Концепция развития законодательства о вещных правах / Иванов А.А. [и др.]; Совет при Президенте РФ по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства. – М., 2009 // Портал российского частного права: сайт. – URL : http://www.privlaw.ru/vs_info4.html (дата обращения: 05.11.2010).

Криминалистика [Электронный ресурс]: электронный учебник / Смахтин Е.В. [и др.] .– Тюмень: Лаборатория мультимедиа ТюмГУ, 2007. – 1 CD–ROM.

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 1999. – 189 с.

Многотомное издание

Хрестоматия по истории философии (русская философия): учебное 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.

...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.

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.

Государство [Электронный ресурс] // Википедия, свободная энциклопедия. – URL : ru.wikipedia.org

Стандарты

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

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ПРАКТИКИ

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 Российской Федерации от 7 июня 2000 г. № 10–П // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 25. – Ст. 2728.

О судебной практике по делам о контрабанде: постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 27 мая 2008 г. № 6 // Бюллетень Верховного Суда РФ. - № 8. - 2008.

Постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 28 октября № 8361/08 по делу № А03-10798/07-14 [Электронный ресурс]. – Документ опубликован не был. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения 05.11.2010).

Постановление Федерального арбитражного суда Западно-Сибирского округа от 25 ноября 2008 г № Ф04–6562/2008(14858–А70–29) по делу № А70–2139/2008 [Электронный ресурс]. – Документ опубликован не был. – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант» (дата обращения 05.11.2010).

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

Стенографический отчет о совещании по вопросам организации дорожного движения [Электронный ресурс] // Президент России: сайт. – URL : <http://www.kremlin.ru/transcripts/9362> (дата обращения: 04.11.2010).

8 Оформление библиографических 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 работе рекомендуется использовать подстрочные постраничные ссылки (используя функцию «Вставка – Ссылка»). Они размещаются внизу страницы и отделяются от текста горизонтальной чертой. В работе рекомендуется использовать сквозную нумерацию ссылок.

Если примечание относится к отдельному слову, то знак сноски должен стоять непосредственно после этого слова; если же оно относится к предложению (группе предложений) в целом, то знак проставляется в конце этого предложения (предложений). Знак сноски ставится перед знаками препинания (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия). Образец оформления ссылок приведен в Приложении Л.

Первая ссылка на работу того или иного автора должна содержать полное библиографическое описание источника.

Оформление библиографических ссылок осуществляется по тем же правилам, что и библиографическое описание документа, со следующими особенностями: элементы описания документа допускается разделять точкой; сведения об ответственности не указываются.

Краткая схема составления библиографической ссылки:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения относящиеся к заглавию. Сведения об издании. Выходные данные. Страница (ы), на которых располагается приведенная цитата.

Например:

Щенникова Л.В. Вещные права в гражданском праве России. М.: Издательство БЕК, 1996. С. 23–24.

При повторной ссылке на одну и ту же страницу источника на одной странице работы в сносках последовательно указывается «Там же».

При повторной ссылке на другую страницу этого же источника в сносках указывается фамилия, инициалы автора (авторов), но основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы опускаются и заменяются словами "Указ. соч." с указанием соответствующих страниц.

Круглов Е. А. Указ. соч. С. 25.

Если в тексте имеются ссылки на несколько работ одного и того же автора, то при повторных ссылках на разные произведения указываются: фамилия и инициалы автора; название работы; использованные страницы.

Например:

Треушников М. К. Судебные доказательства. С. 34.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по:».

Например, в тексте:

Как справедливо указывал Н.М. Коркунов, «интересы только и существуют у отдельных людей, так как только люди суть действительные, реальные элементы общежития»¹.

В ссылке:

¹ *Цит. по: Тихомиров Ю.А. Публичное право: учебник. М.: Издательство БЕК, 1995. С. 3.*

Ссылки на несколько работ, приведенные в одном примечании, отделяются друг от друга точкой с запятой.

Например:

Хвостов В. М. История римского права. М., 1919. С. 149; Шулин Ф. Учебник истории римского права. М., 1893. С. 33.

Сведения об источнике, опубликованном на иностранном языке и использованном в работе, необходимо приводить на языке оригинала.

Например:

Filippo T. Di. Mitchell Franklin and Roman Law // Telos. St. Luis, 1986/1987. No 70. P.14.

Если в тексте упоминается нормативный правовой акт, то в сноске следует указать официальный источник его опубликования. При этом следует соблюдать

следующие правила. Если нормативный правовой акт упоминается в работе впервые, то в тексте работы необходимо указать его полное название, номер и дату принятия, а в сноске указать источник публикации: название издания, год, номер журнала, номер статьи.

Например, в тексте:

В соответствии со ст. 11 Федерального закона «Об охране окружающей среды» от 10 января 2002 г. № 7–ФЗ¹.

В ссылке:

¹ *Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 2. Ст. 133.*

При повторном упоминании нормативного правового акта в тексте указывается только его название. Ссылка на источник опубликования не делается.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа курсовой работы

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА
НАПРАВЛЕНИЕ «Юриспруденция»**

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА

КУРСОВАЯ РАБОТА

ДОГОВОР АРЕНДЫ

Выполнил
студент 3 курса
дневного отделения

Н.В. Семенова

Научный руководитель
канд. юрид. наук, доцент

И.В. Тордия

Тюмень 2011

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Кафедры Государственного и муниципального управления

Образец оформления титульного листа выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
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
«_____» _____ 2011 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**РЕЙТИНГ КАК ИНСТРУМЕНТ АНАЛИЗА СОЦИАЛЬНО–
ЭКОНОМИЧЕСКИХ СИСТЕМ
(на примере предприятий ЖКХ г. Тюмени)**

Выполнил

студент 6 курса
заочного отделения

С.Г.Кравчук

Научный руководитель

д-р истор. наук, профессор

Н.П.Носова

Рецензент

начальник Департамента жилищно–
коммунального комплекса г. Тюмени

И.Н. Семенов

Тюмень 2011

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Кафедры Административного и финансового права

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

Допущено к защите в ГАК
Зав. кафедрой административного и
финансового права,
д-р юрид. наук, профессор
_____ В. Е. Севрюгин
«_____» _____ 2011 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**РЕЙТИНГ КАК ИНСТРУМЕНТ АНАЛИЗА СОЦИАЛЬНО–
ЭКОНОМИЧЕСКИХ СИСТЕМ**

(на примере предприятий ЖКХ г. Тюмени)

Выполнил
студент 6 курса
заочного отделения

С.Г.Кравчук

Научный руководитель
Канд. юрид. наук, доцент

И.П. Бакулина

Рецензент
начальник Департамента жилищно–
коммунального комплекса г. Тюмени

И.Н. Семенов

Тюмень 2011

Кафедры Конституционного и муниципального права

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

Допущено к защите в ГАК
Зав. кафедрой конституционного и
муниципального права,
д-р юрид. наук, профессор
_____ Г.Н. Чеботарев
«_____» _____ 2011 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**РЕЙТИНГ КАК ИНСТРУМЕНТ АНАЛИЗА СОЦИАЛЬНО–
ЭКОНОМИЧЕСКИХ СИСТЕМ
(на примере предприятий ЖКХ г. Тюмени)**

Выполнил
студент 5 курса
дневного отделения

С.Г.Кравчук

Научный руководитель
Канд. юрид. наук, доцент

Е.А. Гейн

Рецензент
начальник Департамента жилищно–
коммунального комплекса г. Тюмени

И.Н. Семенов

Тюмень 2011

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Образец оформления листа «Содержание»

СОДЕРЖАНИЕ

Список 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	62
Приложение А	72

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления названий глав и пунктов

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ТЕОРИЯ САМОУПРАВЛЕНИЯ

1.1 Понятие и признаки управления и самоуправления

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 Е

Образец оформления таблиц

Таблица 1 – Количество зарегистрированных малых предприятий по федеральным округам Российской Федерации

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Образец оформления листа «Список сокращений»

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АПК РФ	—	Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации
БНА	—	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
ВКС	—	Вестник Конституционного Суда Российской Федерации
ВС РФ	—	Верховный Суд Российской Федерации
ГК РФ	—	Гражданский кодекс Российской Федерации
ГПК РФ	—	Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации
ЖК РФ	—	Жилищный кодекс Российской Федерации
КоАП РФ	—	Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации
САПП РФ	—	Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации
СЗ РФ	—	Собрание законодательства Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Образец оформления «Списка использованных источников»

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Нормативные источники

1.1

1.2

1.3

...

2 Научная литература

2.1

2.2

...

3 Материалы практики

3.1

3.2

...

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Образец оформления библиографических 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 механизм¹. Приходится учитывать, что соотношение таких видов воздействия на общественную жизнь, как научное управление, социальное саморегулирование и стихийная регуляция, определяются взаимосвязью необходимости и случайности². 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 Щекин Г. Социальное управление как система // Проблемы теории и практики управления. Международный журнал. 1997. № 2. С. 114-121.

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