НОУ ВО

«ВОСТОЧНО СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра юриспруденции

МЕТОДИЧЕССКИЕ У КАЗАНИЯ О НИПИСАНИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Якутск 2019СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения…………………………………………………………3

2 Структура письменной работы…………………………………………...3

3 Правила оформления письменной работы………………………………4

ПРИЛОЖЕНИЕ А………………………………………………………….35

ПРИЛОЖЕНИЕ Б…………………………………………………………..36

# 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает требования к структуре и правилам оформления письменных работ студентов.

* 1. Настоящее положение распространяется на оформление следующих видов работ, выполняемых на юридических специальностях в НОУ ВО «Восточно - сибирском институте экономики и менеджмента»: доклад, статья, реферат, контрольная работа, курсовая работа, отчет о прохождении практики.
	2. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие стандарты: ГОСТ - 2.105- 95 – Общие требования к текстовым документам; ГОСТ 7.9 – 1995 – Реферат и аннотация(с изменениями и дополнениями от 22.06.2006). Общие требования; ГОСТ 7.32 – 2001 Отчет о научно-исследовательской работе(с изменениями от 07.09.2005); ГОСТ 7.1 – 2003 – Библиографическая запись, библиографическое описание;

# 2 Структура письменной работы

Обязательные и факультативные (дополнительные) структурные элементы в зависимости от вида письменной работы приводятся в таблице 1.

Таблица 1 - Обязательные и факультативные (дополнительные) структурные элементы письменной работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид письменной работы | Обязательные структурные элементы | Факультативные (дополнительные) структурные элементы |
| Доклад, контрольная работа | Титульный лист; содержание, основная часть, список использованных источников |  Нормативные ссылки, определения, обозначения и сокращения, введение, заключение, приложения. |
| Статья | Список исполнителей, основная часть, список использованных источников |  |
| Реферат | Титульный лист, Содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников |  Приложения |
| Отчет о прохождении практики | Титульный лист;Индивидуальное задание (согласно Положению о программе практики);характеристика с базы практики;содержание; введение, основная часть, заключение, список использованных источников; приложения (Приложение А – Дневник о прохождении практики) | Нормативные ссылки, определения, обозначения и сокращения |
| Курсовая работа | Титульный лист; содержание; введение, основная часть, заключение, список использованных источников. | Нормативные ссылки, определения, обозначения и сокращения, приложения. |
|  |

# 3 Правила оформления письменной работы

3.1 Общие требования

Изложение текста и оформление письменных работ выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.105 и ГОСТ 6.38. Страницы текста в письменной работе и включенные в него иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

Письменная работа должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм, левое – 30 мм.

Во всей работе используется шрифт - 14, кегль Тimes New Roman. Отступ красной строки – 1 см, отступ до и после абзаца – 0, выравнивание – по ширине.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

* 1. Построение структурных элементов письменной работы

Наименования структурных элементов письменной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками структурных элементов работы.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, без набора таких терминов, как «Глава», «Раздел» и т.п.. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример — 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, следует печатать с абзацного отступа прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя шрифтом. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя шрифтом. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

* 1. Нумерация страниц письменной работы

Страницы письменной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру в нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата АЗ учитывают как одну страницу.

* 1. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов письменной работы

Разделы письменной работы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример:

1  Понятие и элементы правовой системы Российской Федерации

1.1

1.2         }          Нумерация пунктов первого раздела дипломной работы

1.3

2 Тенденции развития правовой системы Российской Федерации

2.1

2.2         }       Нумерация пунктов второго раздела документа

2.3

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пример:

3 Формы государства

3.1 Форма правления

3.1.1 Монархия

3.1.2 Республика

3.2 Форма государственного устройства

3.2.1 Унитарная

3.2.2 Федерация

3.2.3Конфедерация

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст работы подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всей работы.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

Каждый структурный элемент письменной работы следует начинать с нового листа (страницы).

Нумерация страниц письменной работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная.

3.5 Иллюстрации

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

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

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.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

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 — Виды договоров.

Договоры

Хранения

Дарения

Купли-продажи

Страхования

аренды

Рисунок 1.2 - Виды сделок

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» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

3.6 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|    | Таблица  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |    |    |    |
|    |    | номер  | название  | таблицы  |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |  |
|  |    |    |    |    |    |    |  |
|  |    |    |    |    |    |    |  |
|  |    |    |    |    |    |    |    |
|    |  |  |  |  |  |  |    |

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Ссылка используется, если таблица взята из конкретного источника. Если таблица составлена автором или на основе нескольких источников, об этом следует упомянуть в тексте работы.

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 слева 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, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Пример: Таблицы с переносом на другую страницу.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Сумма |
|  |  |

 (нижняя ограничительная линия не проводится)

Продолжение таблицы 1

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Сумма |
|  |  |

(повторяется головка, проводится нижняя ограничительная линия)

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк (тире). Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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 ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

3.7 Сноски

3.7.1 Библиографические сноски

 Как при дословном, так и при косвенном цитировании необходима библиографическая ссылка на источник. Она указывает библиографические сведения о документе, цитируемом, рассматриваемом, упоминаемом в тексте письменной работы.

Требования к оформлению сносок изложены в ГОСТ Р 7.05-2008[[1]](#footnote-1).

В письменных работах целесообразно использовать подстрочные сноски,вынесенные из текста вниз страницы.

Сноски отделяются от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

В тексте знак сноски ставят непосредственно после того слова, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняется арабскими цифрами, помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Промежуток между последним словом текста и знаком сноски не делают. В тексте с цитатой значок сноски помещается после закрытия кавычек.

Нумерация сносок сквозная. Размер шрифта – 10.

Требования к оформлению подстрочных сносок

3.7.1 Отдельные книги

3.7.1.1 В сноске указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, год издания, номер страницы (страниц).

Например, в тексте:

В.Н. Кудрявцев писал: «Эффективность права, его институтов и норм измеряется степенью достижения в процессе их применения тех целей, которые преследовались законодателем при создании этих норм и институтов» 1.

В сноске

1Кудрявцев В.Н. Право и поведение. М., 1978. С. 192.

Имя автора указывается в строгом соответствии с приведенным образцом, т. е. в тексте − сначала инициалы, затем фамилия, в сноске − фамилия,затеминициалы. Если цитируемая работа подписана только фамилией и именем, указывается фамилия и инициал имени (например: Кудрявцев В.); особенно часто это бывает у иностранных авторов (Энгельс Ф.).

Наименование цитируемой публикации пишется с заглавной буквы и в кавычки не заключается. Допустимы общепринятые сокращения наименований: «Соч.», «Собр. соч.» (собрание сочинений), «Полн. собр. соч.».

Место издания обозначается наименованием населенного пункта или пунктов, например: Казань, Омск и т. п. Допустимы принятые сокращения мест изданий [[2]](#footnote-2). Если наименование места издания сокращается, то после сокращения ставится точка и потом − запятая.

Наименование издательствав подстрочных сносках можно не указывать (в отличие от библиографического списка).

Год издания указывается полностью, после ставится точка.

После обозначения страницы («С.», а не «стр.») ставится точка, затем пробел – номер страницы, причем теми цифрами, какими он помечен в цитируемом источнике (например, 255; IV; 8−11 и т. д.).

3.7.1.2 При нескольких сносках на одну и ту же работу полное описание дается в первичной сноске, а в повторной сноске указывается фамилия, инициалы автора, название работы и номер страницы.

Первичная сноска:

Долгова А.И. Организованная преступность. М., 1998.

Повторная сноска:

Долгова А.И. Организованная преступность. С. 37.

3.7.1.3 Если в тексте упоминается одна авторская публикация, то при повторной сноске на нее целесообразно сокращение сноски: указать фамилию, инициалы автора и слова «Указ. соч.» (указанное сочинение).

Первичная сноска:

Иванов Р.Ф. Конфедеративные Штаты Америки (1861−1865). М., 2002. С. 157.

Повторная сноска:

Иванов Р.Ф. Указ. соч. С. 258.

3.7.1.4 При последовательном расположении первичной и повторной сноски текст повторной сноски заменяют словами «Там же».

Первичная сноска:

Долгова А.И. Организованная преступность. М., 1998. С. 45.

Повторная сноска:

Там же. С. 49.

Там же.

3.7.1.5 Если объектов сноски несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую сноску. Каждую из сносок в составе комплексной сноски оформляют по общим правилам. Сноски, включенные в комплексную сноску, отделяют друг от друга точкой с запятой.

Например:

Кривуля А.М. Диалектика общественных отношений и человеческой деятельности. Харьков, 1988. С. 27; Москаленко А.Г., Мокринский Г.В. Методологические проблемы исследования общественных отношений и личности. Новосибирск, 1981. С. 82−83; Гаухман Л.Д. Квалификация преступлений: закон, теория, практика. М., 2001. С. 63.

Если в комплексную сноску включены подряд сноску на работы одних и тех же авторов, то во второй и последующих сносках фамилия (фамилии) могут быть заменены словами «Его же», «Её же», «Их же».

Например:

Кириченко В.Ф. Виды должностных преступлений по советскому уголовному праву. М., 1959; Его же. Ответственность за должностные преступления по советскому уголовному праву (Общие вопросы). М., 1959.

3.7.1.6 В том случае, если в тексте указывается источник взглядов, мыслей высказываний, выраженный в пересказе, в сноске перед указанием фамилии автора употребляется «См.:» (смотри).

В тексте:

По данным профессора В.В. Лунеева, за период с 1961 по 1991 годы число осужденных составило 27,5 млн чел., а за предшествующие 30 лет их число составляло 45−50 млн чел.

В сноске:

См.: Лунеев В.В. Преступность XX века. Мировые, региональные российские тенденции. М., 1997. С. 434−436.

Если указанный источник не является единственным, в котором содержится интересующая автора мысль, то употребляется «См., например».

В тексте:

Как самостоятельная система права международное право возникло и развивалось параллельно с государством.

В сноске:

См., например: Левин Д.Б. История международного права. М., 1962.

В таких ситуациях возможно указывать в качестве примеров несколько источников, которые отделяются друг от друга точкой с запятой.

В тексте:

И если относительно обязательственных прав это утверждение ни у кого не вызывает сомнений, то в отношении прав абсолютных в науке существует точка зрения, согласно которой эти права могут возникать и развиваться вне правоотношения.

В сноске:

См., например: Братусь С.Н. Предмет и система советского гражданского права. М., 1963. С. 189; Генкин Д.М. Право собственности в СССР. М., 1961. С. 35; Лапач В.А. Система объектов гражданских прав: Теория и судебная практика. СПб., 2002. С. 106.

В том случае, если необходимо пояснить, что в указанном источнике содержится более подробная информация по обсуждаемому вопросу, используется обозначение «См. подробнее».

В тексте:

При этом основными признаются права, закрепленные не только в конституции, но и в международно-правовых актах.

В сноске:

См. подробнее: Эбзеев Б.С. Конституция. Демократия. Права человека. М., 1992. С. 130−150.

3.7.1.7 Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, то в тексте сноски используется сокращение «Цит. по:», далее указывается источник, откуда заимствована цитата.

В тексте:

Так, подобные случаи упоминаются еще в делах Сыскного приказа: «...все крестьяне той деревни собрались на сход и стали спрашивать крестьянскую женку, куда делся её муж».

В ссылке:

Цит. по: Елинский В.И. Становление и развитие уголовного сыска в России (X − нач. XX в.). М., 1997. С. 14.

3.7.1.8 В случае если делается сноска на труд, состоящий из нескольких томов (книг, частей), то номер соответствующего тома (книги, части) указывается после наименования книги следующим обозначением: «Т. 1.»; «Т. IV.»; «Ч. 2.»; «Кн. 8.»; «Вып. 3». Если том имеет обособленное от общего наименование, то оно указывается с заглавной буквы после номера тома.

Например:

Энциклопедия уголовного права. Т. 2. Уголовный закон. СПб.,2005.

3.7.1.9 Сноска на издание, опубликованное в соавторстве, авторы которого прямо упомянуты в выходных данных или на титульном листе книги, оформляется в общем порядке, с той лишь разницей, что наименование соавторов перечисляются через запятую и пробел, причем в том порядке, в котором они указаны в цитируемой работе.

Например:

Киндеева Е.А., Пискунова М.Г. Недвижимость: права и сделки. Новые правила оформления. Государственная регистрация. Образцы документов. М., 2004.

См.: Прохоров В.С., Кропачев Н.М., Тарбагаев А.Н. Механизм уголовно-правового регулирования: норма, правоотношение, ответственность. Красноярск, 1989. С. 26.

3.7.1.10 В том случае, если авторы коллективных работ не упомянуты, сноска строится по следующей схеме: наименование работы; указание лица (лиц), под редакцией (ответственной редакцией) которого (которых) издана книга; номер издания (если есть); номер и наименование тома, части, книги (если есть); место, год издания; страница.

Например:

Право Европейского союза: учебник для вузов / под ред. С.Ю. Кашкина. М., 2010. С. 245.

Корпоративное право: учебник / отв. ред. И.С. Шиткина. М., 2008. С. 48.

История государства и права зарубежных стран: учебник для вузов. Ч. 1 / под ред. Н.А. Краменниковой и О.А. Жукова. М., 1996. С. 434.

Следует обратить внимание на порядок указания наименований авторов и редакторов: сначала следуют инициалы имен и отчеств, затем – фамилии.

Перед пометкой об ответственном редакторе, редакторе, составителе и пр. ставится одна правая косая черта (/). Косая черта также ставится перед сведениями о переводчике, если цитируемое произведение является переводом.

В наименованиях коллективных научных трудов используется ряд общепринятых сокращений [[3]](#footnote-3).

Если необходимо подчеркнуть, что излагаемая позиция связана с именем определенного соавтора, это можно сделать двояким образом − либо по тексту изложения, либо в сноске. В случае такой сноски указание на цитируемое произведение совпадает с вышеописанным с добавлением отметки об авторе соответствующей главы или параграфа, из которого взята цитата или заимствовано содержание.

В тексте:

Н.Ф. Кузнецова отводит указанную роль только признакам состава преступления.

В сноске:

Курс уголовного права. Общая часть. Т. 1: Учение о преступлении: учебник для вузов / под ред. Н.Ф. Кузнецовой и И.М. Тяжковой. М., 1999. С. 137.

или

В тексте

В литературе имеется мнение, что понятие «деяние» по УК РФ охватывает как действие (бездействие), так и причиненные им обще­ственно опасные последствия.

В сноске:

Курс уголовного права. Общая часть. Т. 1: Учение о преступлении: учебник для вузов / под ред. Н.Ф. Кузнецовой и И.М. Тяжковой. М., 1999. С. 127. Автор главы — проф. Н.Ф. Кузнецова.

3.7.2 Статья из сборника

При цитировании статьи из сборникасначала указываются фамилия, инициалы автора, название его произведения (без кавычек; точка при этом не ставится, кроме случаев сокращений), затем после двойной косой правой черты (//) следует название и выходные данные коллективного труда, страницы.

Например:

Пичугина Е.А. Правовая позиция Конституционного Суда РФ по проблеме повторных налоговых проверок // Налоговые споры: теория и практика. М., 2016. С. 12–17.

Загородников Н.И. Объект преступления: от идеологизации содержания к естественному понятию // Проблемы уголовной политики и уголовного права: межвуз. сб. науч. тр. М., 2018. С. 11.

Сасов К.А. Конституционный Суд РФ устал: причины и следствия // Налоговое право в решениях Конституционного Суда Российской Федерации 2012 года. По материалам V Международной научно-практическойконференции, 11-12 апреля 2014 г., Москва / под ред. С.Г. Пепеляева. М., 2015. С. 39−45.

3.7.3 Статья из энциклопедии, словаря

Сноска на статью из энциклопедии, словаря оформляется следующим образом:

Мясникова Л.А Природа человека // Современный философский словарь / под общ. ред. В.Е. Кемерова. М., 2014. С. 550−553.

3.7.4 Статья из журнала

Если цитируется статья из журнала, то указывается фамилия и инициалы автора статьи, название работы, затем ставится знак //, далее следует название журнала, год издания, номер журнала, страницы.

Например:

Султанов А.Р. Совершенствование ГПК РФ в свете решений Европейского суда по правам человека // Журнал российского права. 2018. № 6. С. 107−114.

3.7.5 Статья из газеты

Сноска на статью из газеты оформляется следующим образом: фамилия и инициалы автора статьи, название работы, знак //, название газеты, год издания и день выхода газеты.

Например:

Дондурей Д. Культурная политика против культа политики // Рос. газ. 2014. 3 дек.

3.7.6 Диссертации, авторефераты диссертаций

Сноски на диссертации и авторефераты выполняются следующим образом:

Тимофеев Л.А. Правовые проблемы обеспечения населения России питьевой водой нормативного качества: дис. ... д-ра юрид. наук. Саратов, 2014.

Аверченко Н.Н. Правовой режим сложных вещей: дис. ... канд. юрид. наук. СПб., 2015. С. 156, 157.

Черебедов С.С. Злоупотребление полномочиями по российскому уголовному праву: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. М., 2018. С. 10.

3.7.7 Зарубежная литература

Сноска на зарубежную литературуоформляется на языке оригинала. При указании на страницу применяются английское и французское «Р» (page), немецкое «S» (seite). При цитировании европейских и американских авторов следует использовать аналогичные русским латинские обозначения «Ibid» (сокр. от «ibidem» − там же), «Op.cit» (opus citatum – цитируемое произведение).

Например:

Raldi R. Le droit de la distribution commerciale dans e' Europ communautaire. Kluwer. Bruxelles, 1989. P. 12.

Raldi R. Op. cit. P. 134 - 140.

Ibit. P. 205.

3.7.8 Формальные источники норм права,

материалы судебной и иной юридической практики

3.7.8.1 При первом упоминании о формальном источнике норм права следует в тексте указать его полное наименование, дату, номер. Названия и иные реквизиты формальных источников норм права даются в той последовательности, в которой они даны в источнике их официального опубликования, с учетом принятых сокращений для данного издания. В сноске указывается источник официального опубликования. При этом допускается использование общепринятых сокращений [[4]](#footnote-4).

В тексте:

В соответствии с Федеральным законом от 23 декабря 2003 г. № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации»1 была введена система обязательного страхования вкладов.

В сноске:

1СЗ РФ. 2003. № 52. Ст. 5029.

В тексте:

Последующим программным документом, определяющим стратегическую линию формирования страхового рынка, стала Концепция развития страхования в Российской Федерации, одобренная распоряжением Правительства РФ от 25 сентября 2012 г. № 1361-р1.

В сноске:

1Рос. газ. 2012. 2 окт.

В дальнейшем в тексте возможно указывать только название закона или иного нормативного акта.

3.7.8.2 Если в тексте название нормативного акта не приводится, то сноска оформляется следующим образом.

В тексте:

Правительство РФ своим решением1 утвердило Концепцию реформирования органов и учреждений юстиции Российской Федерации.

В сноске:

1 См.: Постановление Правительства РФ от 7 октября 1996 г. № 1177 // СЗ РФ. 1996. № 42. Ст. 4806.

3.7.8.3 Названия кодексов и основ даются без кавычек.

В тексте:

Согласно части 4 статьи 33 УК РФ подстрекателем признается лицо, склонившее другое лицо к совершению преступления путем уговора, подкупа, угрозы или другим способом1.

В сноске:

1Уголовный кодекс РФ 1996 г. М., 2009.

3.7.8.4 Не следует, цитируя текст нормативных актов, ссылаться в сносках на справочно-правовые базы. Это допустимо только в том случае, если нормативно-правовой акт не опубликован.

В тексте:

Вышеприведенное решение было обжаловано в Кассационную коллегию Верховного Суда Российской Федерации, которая не нашла оснований для его изменения1.

В сноске:

Определение Верховного Суда Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № КАС07-509. Документ опубликован не был // СПС «КонсультантПлюс».

3.7.8.5 Сноски на опубликованную практику оформляются в соответствии с наименованием дела в источнике опубликования. Возможна в данном случае сноска на справочно-правовую базу.

Например:

Дело Алексеева и др. // БВС РФ. 1998. № 3. С. 7−8.

При наименовании дела обязательно должны быть указаны его номер и через две косых черты указан архив суда, где находится дело. По такой же схеме оформляются сноски на материалы следственно-прокурорской практики: материалы проверок, отказные материалы и т. п.

В тексте:

Даже в тех случаях, когда обвинение явно не подтверждено в судебном следствии, прокуроры, как правило, не отказываются от обвинения и настаивают на своей обвинительной позиции1..

В сноске:

1Уголовные дела № 1-11/2002 г.; 1-14/2002 г.; 1-424/2003 г. // Архив Крымского районного суда Краснодарского края.

Образцы выполнения подстрочных библиографических сносок см. в ПРИЛОЖЕНИИ 3.

3.7.9. Интернет-ресурсы

Составление библиографической сноски на электронный ресурс регулируется ГОСТ Р 7.07-2008.

Сноски составляют как на интернет-ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения).

Сноски на интернет-ресурсы могут содержать следующие элементы:

- Основные сведения (автор, заглавие, место и год издания и т. п.) оформляются по общим правилам с учетом некоторых особенностей, в частности: если сноски на интернет-ресурсы включают в массив сносок, содержащий сведения о документах различных видов, то в сносках, как правило, указывают общее обозначение материала словами «Электронный ресурс»; возможно обозначение вида ресурса, например: «Электрон. журн.», «Электрон. текстовые дан.» и т. п.

В примечании приводят сведения о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

Например:

Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2007).

Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2007. № 1. URL: http://www.gilpravo.ru (дата обращения: 20.08.2007).

Образцы выполнения подстрочных библиографических сносок на электронные ресурсы см. в ПРИЛОЖЕНИИ 4.

 3.8 Титульный лист

В титульном листе реквизиты наименования вышестоящей организации, НОУ ВО «ВОСТОЧНО–СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА», печатаются через одинарный интервал прописными буквами по середине страницы, наименование образовательного учреждения, где исполнена письменная работа печатается прописными буквами шрифт – 14, кегль - Тimes New Roman.

Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», напечатанного прописными буквами, должности с указанием ученой степени, ученого звания лица, утвердившего научную работу, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения работы. В реквизите «гриф утверждения» составные части, состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал.

Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например, дату 10 апреля 2015 г. следует оформлять 10.04.2015;

- наименование письменной работы – прописными буквами по центру страницы шрифт – 14, полужирный кегль - Тimes New Roman, выравнивание по центру;

- наименование дисциплины и текст «по теме»– строчными буквами шрифт – 14, кегль - Тimes New Roman выравнивание по центру;

- наименование темы работы – прописными буквами шрифт – 14, не выделяя, кегль - Тimes New Roman выравнивание по центру;

- должности, ученые степени ученые звания, если печатается в несколько строк, то печатать через 1 межстрочный интервал), затем оставляют свободное поле для личных подписей проставляют даты подписания шрифт – 14, кегль - Тimes New Roman.

- город и год написания работы - буквами шрифт – 14, кегль - Тimes New Roman, выравнивание по центру.

Примеры оформления титульных листов приведены в приложениях А, Б.

3.9 Список использованных источников

Вся использованная в процессе научного поиска литература оформляется в список и является обязательной частью вузовской письменной работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором издания, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: сносок, цитат, информационных и статистических данных.

Список использованных источников:

- является органической частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;

- позволяет автору документально подтвердить достоверность, точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;

* характеризует степень изученности конкретной проблемы ав­тором;
* представляет самостоятельную ценность как справочный ап­парат для других исследователей;
* является простейшим библиографическим пособием.

Поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Рекомендуется представлять единый список использованных источников (нормативные акты, книги и статьи) к работе в целом. В этом случае каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается сноска в тексте работы. В письменных работах он озаглавливается «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», который условно можно разделить на две части: нормативные правовые акты и научная методическая литература.

Нормативные правовые акты в списке используемых источников располагаются в соответствии с их юридической силой по хронологии, то есть от более ранней к более поздней дате принятия документа. При совпадении даты принятия в списке источников нормативно-правовые акты следует располагать по хронологии с учетом статьи опубликования в официальных источниках. Например:

1.Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, Ст.1.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, Ст.3.

Таким образом, в списке использованных источников нормативно-правые акты приводятся в следующем хронологическом порядке:

1. Конституция Российской Федерации;

2. международные законодательные акты – по хронологии;

3. Федеральные Конституционные законы - по хронологии;

4. кодексы – по хронологии;

5. Федеральные законы Российской Федерации – по хронологии;

6. законы Российской Федерации – по хронологии;

7. указы Президента Российской Федерации – по хронологии;

8. акты Правительства Российской Федерации – по хронологии;

9. акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

10. Конституция Республики Саха (Якутия);

11. Законы Республики Саха (Якутия);

12. Указы Президента Республики Саха (Якутия);

13. акты Правительства (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия);

14. акты министерств и ведомств Республики Саха (Якутия в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

Нормативные правовые акты в списке использованных источников описываются так:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с. (допустимо для всех письменных работ, кроме работ по юридическим дисциплинам).

 2. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета, 1993, 25 декабря (допустимо для всех письменных работ).

3. Гражданский Кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 года (в редакции от 10 января 2006 года) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - №32. - Ст.3301; Российская газета. – 2006. - 17 января. - с.4.

 4. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон Российской Федерации от 8 августа 2001 года (в редакции от 2 июля 2005 года) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - № 33 (часть I). - Ст. 3431; 2005. - №27. - Ст.2722.

 5. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года (в редакции от 14 ноября 2005 года) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - №11. - Ст.945; 2005. - №47. - Ст.4880.

 6. Об утверждении «Положения о порядке ограничения, приостановления и отзыва лицензии на осуществление страховой деятельности на территории Российской Федерации: Приказ Минфина Российской Федерации от 17 июля 2001 года №52н // Российская газета. – 2001. - 12 сентября. - с.3.

 7. О Концепции развития страхового дела в Республике Саха (Якутия): Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2003 года №126 // Текст документа официально опубликован не был. Правовая система «ГАРАНТ».

Все записи в списке использованных источников располагаются в алфавитном порядке авторов или заглавий.

При наличии в списке использованных источников литературных источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд в конце списка документов с единой нумерацией по всему списку. Фамилия автора может отделяться запятой от инициалов, в начало записи выносится только один - первый автор, все остальные авторы, в т.ч. и первый, повторяются в сведениях об ответственности.

Согласно правилам предусмотрены следующие элементы библиографического описания:

фамилия автора, инициалы

 название

сведения, относящиеся к заглавию (сведения, уточняющие основное заглавие книги)

сведения об ответственности (авторы, редакторы, составители)

сведения о повторности издания

 выходные сведения (место издания, название издательства, год издания)

 количественная характеристика (сколько страниц в книге).

# Примеры библиографического описания

Описание книги одного автора

Бирюков П. Н. Международное право: учеб. пособие / П. Н. Бирюков. - М.: Юристъ, 2000. - 416 с.

При параллельном заглавии (на русском и иностранном языке) они отделяются друг от друга знаком =

Шевелева С. А. English on Economics = Английский для экономистов: учеб. пособие для вузов по эконом. специальностям / С. А. Шевелева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 415 с.

Если книга переведена с языка, то это указывается в продолжение заглавия и отделяется двоеточием. Если есть фамилия переводчика, то это указывается в сведениях об ответственности.

Вэнс Д. Синий мир: пер. с англ. / Д. Вэнс. - М.: ВЛАДОС, 2004. - 698 с.
Ашервуд Б. Азбука общения / Б. Ашервуд; пер. с англ. И. Ю. Багровой, Р.З. Пановой; науч. ред. Л. М. Иньковой. - М.: Либерия, 1995. - 173 с.

Описание книги двух (или трех) авторов

Вначале указывается фамилия первого автора, а за косой чертой перечисляются оба с инициалами перед фамилией.

Еникеев М. И. Общая, социальная и юридическая психология: краткий энцикл. слов. / М. И. Еникеев, О. Л. Кочетков. - М.: Юрид. лит., 1997. - 447 с.
Кауфман К. И. Happy English: учеб. англ. языка для 7 кл. общеобразоват. учреждений / К. И. Кауфман, М. Ю. Кауфман. - Обнинск: Титул, 2004. - 256 с.
Степин В. С. Философия науки и техники: учеб. пособие для вузов / В. С. Степин, В. Г. Горохов, И. А. Розов.- М.: Гардарика, 1996. - 400 с.

Описание книги под заглавием

Если книга написана четырьмя и более авторами, то после заглавия за косой чертой (/) в области ответственности указывается первый автор и добавляется [и др.].

Налог на имущество: комментарии и разъяснения / В.Р. Берник [и др.]. - М.; Екатеринбург: Аналитика-пресс: Финансы, 1997. - 80 с.

На заглавие описываются коллективные учебники, монографии, сборники статей и т.п.

Практический курс английского языка: 2 курс: учеб. для вузов / под ред. В. Д. Аракина. - М.: ВЛАДОС, 2003. - 520 с.

Очерки общественной педагогики / под общ. ред. Б. В. Куприянова; М-во образования РФ, Костром. гос. ун-т. - Кострома: Изд-во КГУ, 2004. - 104 с.

Отдельный том многотомного издания

Фасмер М. Этимологический словарь русского языка: в 4 т. Т. 1 / М. Фасмер. - М.: Просвещение, 1986. - 831 с.

Брэм А. Э. Жизнь животных: в 3 т. Т. 2. Птицы / А. Э. Брэм; обраб. для юношества по послед. нем. изд. под ред. А. М. Никольского - М.: Терра, 1993. - 324 с.

Статьи из сборников, журналов и газет

Для описания статей из сборников, журналов и газет указываются следующие сведения:

 фамилия автора, инициалы

 название статьи

 источник (газета, журнал, сборник статей, в котором помещена статья)

 место, год, номер или выпуск, страницы, на которых размещена статья.

# Статья из сборника

Александрова Т. Н. Основы номинации историзмов современности / Т. Н. Александрова // Филологические чтения факультета иностранных языков. - Вологда, 2001. - Вып. 3. - С. 3-4.

# Статья из журнала

Иванова Е. Ю. На грани элитарной и массовой культур: к осмыслению "игрового пространства" русского авангарда / Е. Ю. Иванова // Общественные науки и современность. - 2001. - № 1. - С. 162-174.

Если у статьи два или три автора, то все они перечисляются за косой чертой с инициалами перед фамилией. Если более трех авторов, за косой чертой указывается первый автор и добавляется остальные.

Шпаков В. Ю. Анализ аксиом политики, власти и правосознания / В. Ю. Шпаков, В. В. Макеев, А. А. Паршина // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 8, История. - 2000. - № 2. - С. 28-32.

# Статья из газеты

Шереметьевский Н. Банк сильнее и губернатора, и прокурора / Н. Шереметьевский // Парламент. газ. - 2001. - 13 нояб. – С.4.

# Статья из собрания сочинений

Локк Дж. Опыт о веротерпимости // Локк Дж. Собрание сочинений: в 3 т. / Дж. Локк. - М., 1985. - Т. 3. - С. 66-90.

Описание автореферата диссертации

Карпухина О. С. "Немецкий текст" в творчестве Андрея Белого: автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. филолог. наук / Карпухина Оксана Станиславовна. - Самара, 2004. - 23 с.

Описание рецензии

Моряков В. И. [Рецензия] // Вопросы истории. - 2001. - № 3. - С. 160-162. - Рец. на кн.: Человек эпохи Просвещения: сб. ст. / отв. ред. Г. С. Кучеренко. - М.: Наука, 1999. - 224 с.

Библиографическое описание электронного документа

Электронный ресурс локального доступа

Цветков В.Я. Компьютерная графика [Электронный ресурс]: рабочая программа / В. Я. Цветков. - Электрон. дан. и прогр.- М.: МИИГАиК, 2002. - 1 дискета. - Загл. с экрана.

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. и прогр. - СПб.: ПитерКом, 2000. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

Электронный ресурс удаленного доступа (Интернет)

Бычкова, Л. С. Конструктивизм / Л. С. Бычкова [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http//www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.htm1.

Психология смысла: природа, строение и динамика Леонтьева Д.А [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http//www.smysl.ru/annot.php.

3.10 Приложения

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 сноски. Приложения располагают в порядке сносок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

Приложениям или частям, выпущенным в виде самостоятельного документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в коде документа ее порядкового номера.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

НОУ ВО

«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»

Кафедра юриспруденции

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: теория государства и права

по теме:

ПРАВОВАЯ СИСТЕМА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Исполнитель студент гр. ЮП-14 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Петров

 подпись, дата

## Руководитель, дюн,

доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Сидоров

 подпись, дата

# Якутск 2019

# **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

# СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ………………………………………………………………………5

1 ПОНЯТИЕ И ЭЛЕМЕНТЫ ПРАВОВОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ…………….………………………………………………………10

* 1. Понятие правовой системы Российской Федерации……………………..10
	2. Элементы правовой системы Российской Федерации …………………..16
1. ГЕНЕЗИС ПРАВОВОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ…………………………………………………………………..25
	1. Проблема генезиса правовой системы Российской Федерации…………35
	2. Рецепция правовой системы Российской Федерации……………………48
	3. Признаки формирования правовой системы Российской Федерации……………………………………………………………………….55

3 ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ПРАВОВОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ…..……………………………………………………………….. 91

3.1 Правовая система России: вызовы времени……….…………………… .91

* 1. Принципы формирования правовых систем субъектов………………..102

ЗАКЛЮЧЕНИЕ………………………………………………………………..110

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ………………………..111

ПРИЛОЖЕНИЕ А…………………………………………………………….112

ПРИЛОЖЕНИЕ Б…………………………………………………………….113

1. ГОСТ 7.05 – 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. [↑](#footnote-ref-1)
2. Москва – М.

Ленинград − Л.

Санкт-Петербург – СПб.

Петербург – Пб.

Петроград – Пг.

Нижний Новгород – Н. Новгород

Ростов-на-Дону – Ростов н/Д

Минск – Мн.

Наименования остальных городов указываются полностью. [↑](#footnote-ref-2)
3. «Учеб. пос.» (учебное пособие); «сб. ст. (сборник статей); «сб. науч. тр.» (сборник научных трудов); «учен. тр.» (ученые труды); «учен. зап.» (ученые записки); «практ. пос.» (практическое пособие); «метод. пос.» (методическое пособие). [↑](#footnote-ref-3)
4. БВС РФ − Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации;

СЗ РФ − Собрание законодательства Российской Федерации;

Рос. газ. − Российская газета. [↑](#footnote-ref-4)