ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Общие требования

Курсовая работа или ВКР печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5. Выравнивание текста – по ширине. Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Заголовки располагаются посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается.

Страницы курсовой работы или ВКР с таблицами, рисунками, графиками, а также приложения к курсовой работе или ВКР должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей курсовой работы или ВКР является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Порядковый номер страницы ставится в правом нижнем углу страницы.

 Курсовая работа или ВКР должна быть переплетена.

2. Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте курсовой работы или ВКР, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

*Пример:* Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации (*далее* – ГК РФ) выпуск или выдача ценных бумаг подлежит государственной регистрации в случаях, установленных законом.

**3. Сокращения дат**

Если в периодическом издании указана дата выхода и не указан номер, то используются следующие сокращения месяцев в сносках.

*Пример:*

янв., февр., апр., авг., сент., окт., нояб., дек.;

март, май, июнь, июль (указываются полностью).

4. Написание названий городов

В сносках названия всех городов указываются полностью, кроме Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб.) Следует учитывать, что название города Санкт-Петербурга менялось:

1) до 1914 г. — СПб.;

2) с 1914 по 1924 г. — Пг. (Петроград);

3) с 1924 по 1992 г. — Л. (Ленинград);

4) с 16 мая 1992 г. — СПб.

5. Общепринятые сокращения

 I. Наименования государств

1) Российская Федерация и субъекты Федерации

а) Название Российской Федерации указывается полностью, в соответствии с названием, указанном в Конституции Российской Федерации – «Российская Федерация».

*Пример:* «правовое регулирование оборота лекарственных средств в Российской Федерации).

б) Названия субъектов Российской Федерации указываются полностью, в соответствии с их названиями в Конституции Российской Федерации:

*Пример:* Калужская область, Санкт-Петербург.

II. Наименования зарубежных государств

Наименования зарубежных государств указываются в соответствии с их названиями в Конституциях этих государств:

*Пример:* Федеративная Республика Германия / ФРГ (допустимо использовать общеупотребимое «Германия»); Литовская Республика, Литва.

III. Названия высших государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации

Наименования высших органов власти Российской Федерации (точное название, строчная — прописная буква) и субъектов Федерации приводятся так, как они указаны в Конституции РФ или Конституции (Уставе) соответствующего субъекта РФ.

*Пример*: Правительство Российской Федерации;

Совет Федерации;

Государственная Дума;

Волгоградская областная Дума.

IV. Названия федеральных органов исполнительной власти (полные и сокращенные)

Названия федеральных органов исполнительной власти указываются в соответствии с Перечнем полных и сокращенных наименований федеральных органов государственной власти (введен Распоряжением Администрации Президента РФ № 943, Аппарата Правительства РФ № 788 от 16.07.2008 «О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти»).

*Пример*: Министерство иностранных дел Российской Федерации – МИД России;

Федеральная служба по оборонному заказу – Рособоронзаказ.

6. Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию с добавлением перед названием объекта слова Рисунок или Таблица соответственно и его номера арабскими цифрами. Размер шрифта – 12 пт. Нумерация рисунков и таблиц допускается как сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам, в этом случае номер состоит из номера главы и порядкового номера объекта, разделенных точкой (Рисунок 1.1, Рисунок 2.3 и т.п.).

6.1. Оформление таблиц

Каждая таблица должна быть обозначена в документе в виде надписи «Таблица №», выровненной по правому краю строки. После обозначения таблицы обязательно ставится ее название, выровненное по центру строки.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом. Слово «Таблица» указывают один раз в начале таблицы, а над другими частями пишут слова «Продолжение табл.» с указанием номера таблицы. Название при этом помещают только над первой ее частью.

Допускается помещать таблицу на листе альбомной ориентации.

Связь основного текста с таблицами осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме.

 *Пример оформления таблицы с расположением таблицы на 2-х и более листах*:

Таблица № 1

Название таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заголовок 1 | Заголовок 2 | Заголовок 3 |
| Подзаголовок 1 | Подзаголовок 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| … | … | … | … |
| … | … | … | … |

продолжение табл. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| … | … | … | … |
| … | … | … | … |

6.2. Оформление рисунков

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. Ниже наименования при необходимости могут быть приведены пояснительные данные.

Допускается помещать таблицу на листе альбомной ориентации.

Связь основного текста с рисунками осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме.

*Пример:*

Рис. 1. Название рисунка:

а) …; б) …; в) …; г) …

Названия рисунков располагаются под рисунками по центру страницы, названия таблиц – над таблицами, выравнивание по правому краю. На все рисунки (таблицы) должны быть указания в тексте работы. Рисунки (таблицы) необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминается впервые, или на следующей странице. В случае если рисунок (таблица) заимствован из какого-либо источника, под названием даётся ссылка на источник заимствования.

6.3. Оформление графиков

При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Допускается помещать таблицу на листе альбомной ориентации.

Связь основного текста с графиками осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме.

7. Правила оформления ссылок на использованные источники

7.1. Оформление ссылок на законы, иные нормативные правовые акты

1) Законодательные акты

Ссылки на источники официального опубликования нормативных актов отделяются от реквизитов закона, иного нормативного правового акта знаком «//».

Названия, реквизиты законодательных актов, дата принятия, название принявшего органа указываются в той последовательности, в которой они даны в источнике их официального опубликования — Собрании законодательства Российской Федерации (раздел первый). Названия законов пишутся с прописной буквы: Закон Российской Федерации / Федеральный закон / Федеральный конституционный закон.

При цитировании актов, в которые внесены изменения и дополнения, следует указывать, помимо реквизитов закона «с изм. и доп., вступ. в силу с <дата>».

*Примеры цитирования*:

*Пример № 1* (законы):

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2015) // Российская газета. № 80. 12.04.2013.

*Пример № 2* (кодексы):

Кодекс Торгового Мореплавания Российской Федерации от 30.04.1999 № 81-ФЗ (принят ГД ФС РФ 31.03.1999) // Собрание законодательства РФ. 03.05.1999. № 18. Ст. 2207.

*Пример № 3* (основы законодательства):

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1. Утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 // Российская газета. № 49. 13.03.1993.

*Пример № 4* (сборники актов):

Сборник Постановлений Пленума Верховного Суда РФ 1961 – 1993. М.: Юрид. лит., 1994; Бюллетень ВС РФ. 1997. № 1.

2) Акты Президента РФ (указы, распоряжения) и Правительства РФ (постановления, распоряжения)

*Пример*:

Указ Президента РФ от 24.09.2015 № 477 «Об утверждении состава Совета при Президенте Российской Федерации по науке и образованию и состава президиума этого Совета».

3) Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации

*Пример:*

Приказ Минюста России от 02.04.2014 № 58 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу, утвержденный приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 3 июля 2012 г. № 130». Зарегистрировано в Минюсте России 25.07.2012 № 25000.

4) Государственные стандарты

*Пример:*

Электрическая энергия. Совместимость технических средств электромагнитная. Нормы качества электрической энергии в системах электроснабжения общего назначения [Текст]: ГОСТ Р 54149 – 2010. Введ. 2010. М.: Стандартинформ, 2010. 36 с.

5) Акты судов и органов прокуратуры

*Пример № 1*:

Постановление Конституционного Суда РФ от 04.06.2015 № 13-П «По делу о проверке конституционности положений статьи 31.1 Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в связи с жалобой граждан В.А. Князик и П.Н. Пузырина» // Российская газета. № 6699. 16.06.2015.

*Пример № 2:*

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 30.06.2015 № 28

«О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судами дел об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости» // Российская газета. № 150. 10.07.2015.

7.2. Оформление ссылок на использованную литературу.

Оформление библиографических ссылок осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.05-2008.

При цитировании текста сноски приводятся в постраничном формате, выносятся на нижний колонтитул страницы. Оформление сносок осуществляется в следующем формате: шрифт Times New Roman, размер 10, межстрочный интервал 1,0.

При отсылке на уже упоминавшийся работе литературный источник используется оборот «Указ. соч.» для русскоязычных источников, «Ibid.» для иностранных источников. При цитировании одной и той же работы подряд применяется оборот «Там же» для русскоязычных источников, «Ibid.» для иностранных источников, «Указ. соч.» (указанное сочинение), «Op. cit.» (opus citato – цитированный труд) – для документов на иностранных языках.

В тексте сноски необходимо указывать год публикации, издательство, место публикации, а также страницу, на которую осуществляется цитирование.

 *Пример № 1*:

*Ялбулганов А.А.* Государственный финансовый контроль: современное правовое регулирование. М., 2014. С. 97.

 *Ялбулганов А.А.* Указ. соч. С. 101.

 *Ялбулганов А.А.* Там же. С. 101.

 *Пример № 2* (цитирование):

Приватизация в Великобритании: социально-экономический и политический анализ. М., 2000. Цит. по Талапина Э.В. Государственное управление в информационном обществе (правовой аспект). М., 2015. С. 12.

*Примеры оформления сносок по разным источникам:*

 *Пример № 1* (монографии и учебная литература):

*Брусенская Л.А.* Юридическая риторика: учебник для студентов, обучающихся по специальности и направлению подготовки «Юриспруденция» / Под ред. Л.А. Брусенской, Э.Г. Куликовой, И.В. Беляевой. М., 2014. С. 147.

*Carey P*. Data Protection. A Practical Guide to UK and EU Law. Oxford University Press. 2015. P. 89.

 *Пример № 2* (периодические издания):

*Салагай О.О.* Правомерность участия студентов в оказании медицинской помощи в свете решения Европейского суда по правам человека // Медицинское право. 2015. № 5. С. 5 – 10.

*Katyal N.K., Schmidt P.T.* Active Avoidance: The Modern Supreme Court and Legal Change // Harvard Law Review. 2015. Vol. 128. № 8. P. 2137.

 *Пример № 3* (электронные ресурсы):

*Hasday J.L.* Family Law Reimagined. [Electronic resource] // Harvard University Press. 2014. P. 105. JSTOR. http://www.jstor.org/stable/j.ctt6wprbt.

В Госдуме одобрили спорный проект о применении силы к арестантам // Сайт Право.ру. [Электронный ресурс]. URL: http://pravo.ru/court\_report/view/122700/ (Дата обращения 09.10.2015).

 *Пример № 4* (диссертации и авторефераты диссертаций):

 *Галяутдинова А.С.* Коллективные субъекты финансового права: Дис. …канд. юрид. наук. М., 2013.

*Коростелев М.А.* Правовой режим электронных денег в гражданском законодательстве: Автореф. дисс. к.ю.н. М., 2015. С. 10.

7.3. Оформление списка использованных источников и литературы

7.3.1. Сведения об использованных источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 и ГОСТ 7.1-2003.

 Список использованных источников и литературы включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании курсовой работы или ВКР. Он состоит из таких источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, материалы судебной практики, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты. Порядок построения списка определяется автором курсовой работы и научным руководителем.

7.3.2. Рекомендуемая структура списка использованных источников и литературы:

нормативно-правовые акты (расположение по юридической силе; включая международные договоры);

судебная практика (расположение по уровню подведомственности суда и подсудности);

монографическая и учебная литература (расположение по алфавиту);

периодическая литература (расположение по алфавиту; включая статьи из журналов и газет);

иные источники (расположение по алфавиту; включая аналитические записки, инструктивные материалы, Интернет-сайт и web-ресурсы).

7.3.3. Рекомендуется представлять единый список к работе в целом. Каждый источник упоминается в списке только один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте.

7.3.4. Список обязательно должен быть пронумерован.

7.3.5. Официальные документы и правовые источники всегда ставятся в начале списка в определенном порядке (по юридической силе):

1) Конституция РФ;

2) Международные договоры и иные международные документы (если документ ратифицирован РФ, указывается наименование документа, приведенное в законе о ратификации; если документ не ратифицирован РФ, его название не переводится, указывается на языке оригинала);

3) Федеральные конституционные законы;

 4) Федеральные законы;

 5) Законы;

 6) Указы Президента;

 7) Постановления Правительства:

 А) Постановления

 Б) Распоряжения;

 8) Другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.);

 9) Региональные нормативные акты.

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Правовые источники и документы иностранных государств выделяются в отдельную группу.

7.3.6. При включении в список использованных источников и литературы официальных документов и правовых источников указывается их дата принятия/издания, реквизиты, а также официальный источник опубликования.

7.3.7. Способ расположения материала в списке использованной литературы является алфавитным. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. При этом библиографические записи на иностранных европейских языках объединяются в один ряд. Принцип расположения в алфавитном списке – «слово за словом», т.е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

 *Пример:* Абросимова Е.Б.

 Алексеев С.С.

 Борисов А.Б.

 Кашепов В.П.

7.3.8. При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

8. Оформление приложений к курсовой работе и ВКР

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы, однако следует учитывать, что основной текст работы должен быть понятен читателю без приложений. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на ее последних страницах.

В содержании работы необходимо указать, что раздел приложений есть в наличии (после списка использованных источников и литературы).

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

9. Вышеизложенные правила цитирования и оформления курсовых работ и ВКР применяются также к работам, выполняемым на иностранном языке.