

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ТюмГУ)  
Нижневартовский экономико-правовой институт (филиал)

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор НЭПИ (филиала) ТюмГУ  
/Н.В. Фролова/  
«08» апреля 2016 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
по оформлению контрольных работ, курсовых работ, выпускных  
квалификационных работ, отчетов по практике  
для студентов Нижневартовского экономико-правового института (филиала)  
ТюмГУ

Рассмотрено на заседании УМК НЭПИ (филиал) ТюмГУ  
«06» апреля 2016 протокол № 5.

«СОГЛАСОВАНО»:  
Председатель УМК \_\_\_\_\_ /Е.В. Касаткина/  
«06» апреля 2016 г.

«СОГЛАСОВАНО»:  
Зам. директора по УВиНР \_\_\_\_\_ /Е.А. Исупова/  
«06» апреля 2016 г.

Настоящие методические указания

- подготовлены на основе следующих нормативно-технических документов:

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

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

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

- разработаны на основе методических указаний по оформлению контрольных работ, курсовых работ, выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций для студентов Института государства и права Тюменского государственного университета (2012).

- рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методической комиссии Нижневартковского экономико-правового института (филиала) Тюменского государственного университета «06» апреля 2016 г., протокол №9.

## **1 Общие правила**

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 1, 2, 3.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть ровной 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: введению, заключению, списку источников, приложениям.

Наименования структурных элементов работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также названия глав основной части являются заголовками структурных элементов работы. Их следует располагать по центру строки без точки и печатать прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивая.

## **2. Нумерация**

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Все страницы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. На титульном листе цифра не ставится, также как и на листе содержания работы. Первый лист с номером – введение, на нем проставляется цифра 3. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Основную часть работы следует делить на главы, пункты и подпункты. Название основных частей работы выделять полужирным шрифтом.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Заголовок главы печатается прописными буквами без точки в конце, без подчеркивания. Не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Каждая глава печатается с нового листа. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно 1,5 интервалам. Такое же

расстояние выдерживается между заголовком главы и пункта. Если глава делится на пункты, то не должно быть текста между ними.

Пункты нумеруются в пределах главы. Номер пункта состоит из номера главы и пункта, разделённых точкой, например, 1.1., в конце номера пункта ставится точка.

Заголовки пунктов следует начинать печатать с абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце. Расстояние между названием пункта и последующим текстом должно быть равно 1,5 интервалам. Если пункт делится на подпункты, то не должно быть текста между ними.

Подпункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Номер подпункта включает номер главы, порядковый номер пункта, разделённых точками, в конце номера подпункта ставится точка, например, 1.1.1., 1.1.2., и печатается с абзацного отступа. Подпункт должен иметь заголовок, который пишут с прописной буквы, с абзацного отступа. Свободная строка между заголовком подпункта и последующим текстом не оставляется.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок пункта и подпункта не должен быть последней строкой на странице.

2.9. Если глава имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

### **3. Изложение текста**

Текст работы должен быть кратким, чётким и не допускать различных толкований.

Научный текст не допускает использования разговорной лексики.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Подобные слова позволяют отразить:

- последовательность изложения мыслей (*вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак*);
- переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к, обратимся к; рассмотрим; остановимся на; рассмотрев, перейдем к; необходимо остановиться на; необходимо рассмотреть*);
- противоречивые отношения (*однако, между тем, в то время как, тем не менее*);
- причинно-следственные отношения (*следовательно; поэтому; благодаря этому; согласно с этим; вследствие этого; отсюда следует, что*);
- различную степень уверенности и источник сообщения (*конечно; разумеется; действительно; видимо; надо полагать; возможно; вероятно; по сообщению; по сведениям; по мнению; по данным*);

- итог, вывод (*итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим*).

Для выражения логической последовательности необходимо использовать сложные союзы (*благодаря тому что; между тем как; так как; вместо того чтобы; ввиду того что; оттого что; вследствие того что; после того как; в то время как и др.*). В научном стиле особенно употребительны производные предлоги (*в течение; в соответствии с; в результате; в отличие от; наряду с; в связи с; вследствие и т.п.*). В научной речи в качестве средств связи распространены указательные местоимения, прилагательные и причастия (*данные; этот; такой; названные; указанные; перечисленные*).

Для выражения логических связей между частями научного текста используются устойчивые сочетания типа: *приведем результаты; как показал анализ; на основании полученных данных*.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научно-экономические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, например, м, с, следует писать «1 м, 1 с или метр, секунда», за исключением используемых единиц измерения в таблицах, в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- сокращение слов и словосочетаний.

Сокращения в тексте допускаются только общепринятые:

- в середине предложений – «см.», «т. е.»;

- в конце предложений – «и т. д.», «и др.», «и т. п.»;

- при фамилии или названии учреждения – сокращения ученых степеней и званий, например, д-р экон. наук Иванов К.М.; канд. юрид. наук Петров Ю.С.

- при наличии цифрового обозначения – «с.» (страница), «г.» (год), «гг.» (годы), например, с. 5, 2014 г.

Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например».

Имена следует писать в следующем порядке: имя, отчество, фамилия (или – инициалы, фамилия, при этом не допускается перенос инициалов отдельно от фамилии на следующую строку).

#### 4. Формулы и единицы величин

Формулы пишутся отдельной строкой, выравниваются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка.

После формулы помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами. При этом номер формулы указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают – (1).

В формулах в качестве символов физических величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами (ГОСТ 8.417). Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой и должны соответствовать типу и размеру шрифта, принятому при написании самой формулы. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

Первая строка пояснения должна начинаться с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. Знаки «←→» (тире) располагаются на одной вертикальной линии.

Например,

$$NPV = \sum_{t=1}^n \frac{CF_t}{(1+r)^t} - I, \quad (1.1)$$

где  $NPV$  – чистый дисконтированный доход;

$CF$  – суммарный денежный поток в период времени  $t$ ;

$I$  – сумма инвестиций;

$r$  – ставка дисконтирования;

$n$  – число периодов.

Знаки препинания перед формулой и после нее ставятся по смыслу. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Если формула не помещается в строку, то часть ее переносят на другую строку только на математическом знаке основной строки, обязательно повторяя знак во второй строке. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×». При написании формул не допускаются

разрывные линии. В многострочной формуле номер формулы ставится против последней строки.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в государственных стандартах (ГОСТ 8.417).

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Единица физической величины от числа указывается через пробел, включая проценты, например, 5 м, 99,4 %.

Интервалы величин в виде «от и до» записываются через тире без пробелов. Например, 8-11 % или с. 5-7 и т.д.

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Количественные числительные в тексте даются без падежных окончаний.

## **5. Оформление иллюстраций**

Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под ней. При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисуночный текст).

Иллюстрации обозначаются словом "Рис." и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах главы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Номер иллюстрации помещают ниже поясняющей подписи. В конце названия иллюстрации точка не ставится.

Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рис. 1.2. Второй рисунок первой главы.

Пример оформления рисунка с подрисуночной подписью приведен ниже.



Рис. 1.2. Доли факторов, влияющих на эффективность документооборота

## 6. Оформление таблиц

Цифровой материал, сопоставление и выявление определённых закономерностей оформляют в виде таблиц. Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. После таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: "таблица позволяет сделать вывод о том, что...", "из таблицы видно, что...", "таблица позволяет заключить, что..." и т.п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определённые закономерности. В неаналитических таблицах помещают, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации. Эти таблицы рекомендуется включать в приложения.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковины, заголовков вертикальных граф (шапка таблицы), горизонтальных и вертикальных граф.

Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, без указания знака номера, в пределах главы. Номер размещают в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица...", например,



Таблица 1.2, Таблица 2.1.9. Номер таблицы обозначает: первая цифра – номер главы, вторая цифра – порядковый номер таблицы в главе. В конце номера таблицы точка не ставится. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают по центру страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце. Название таблиц полужирным шрифтом не выделяют.

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, то она переносится на другие, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих страницах следует повторить шапку таблицы и под ней поместить надпись: «Продолжение таблицы 1.2». Если шапка таблицы громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующих страницах.

В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире.

Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа, так чтобы её можно было читать с поворотом по часовой стрелке, при этом номер страницы ставится в нижней середине короткой части листа.

Графа № п/п в таблицы не включается.

В заголовках таблиц не допустимы нестандартные сокращения. В названиях граф надписи пишут в именительном падеже, единственном числе.

Допускается применять в таблице размер шрифта и интервал меньший, чем в тексте (кегель 12, интервал одинарный). Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

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 ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один над другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки. Внизу под таблицей (а не внизу страницы!) необходимо указать источник (см. табл. 1.2.).

Таким образом, имеющиеся в тексте статистические таблицы и рисунки должны быть правильно оформлены. Общее требование таково: если таблицу, диаграмму или график изъять из текста, то их смысл и источник данных должны быть совершенно понятны. Следовательно,

необходимо дать точное название таблицы, правильно изложить подлежащее и сказуемое, размерность единиц, период времени, к которому относятся данные таблицы. Например:

Таблица 1.2

## Динамика основных макроэкономических показателей

Показатели	2009 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год
1	2	3	4	5	6	7
ВВП (%)	8,8	5,0	4,0	4,2	4,3	4,2
Инфляция (%)	12,2	8,6	7,8	7,2	6,8	6,4
Внутренний спрос (%)	8,8	7,6	5,3	5,0	5,4	5,0
Реальные доходы населения (%)	18,0	20,0	9,9	7,0	5,5	5,5
Розничные продажи (%)	10,0	10,2	8,0	7,3	7,0	6,4

Продолжение таблицы 1.2

Показатели	2009 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год
1	2	3	4	5	6	7
Курс рубля к USD, в рублях на конец года	28,2	30,5	33,8	35,3	37,3	39,0

Источник: [26, с.24]

### 7. Оформление даты

При написании дат не допускается отделение от цифр переносом на другую строку обозначений «г.», «вв.» и т. д.

Учебный, хозяйственный, бюджетный, операционный год пишут через косую линейку: в учебном 1983/84 г., в зиму 1983/84 г. В остальных случаях между годами ставится тире: в 1984 – 1985 гг.

Века следует писать римскими цифрами, используя принятые при этом условные сокращения (VI – IX вв.). Тысячелетия принято записывать арабскими цифрами, например, во 2-м тысячелетии н.э., 70 – 80-е гг. XX в.

### 8. 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» (прописными буквами) и его номера.

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.

## 9. 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.

## 10. 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. Все сделанные в работе сноски нумеруются отдельно на каждой странице - 1, 2, 3 и т.д.

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). 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»<sup>1</sup>.*

В ссылке:

<sup>1</sup> *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-ФЗ<sup>1</sup>.*

В ссылке:

<sup>1</sup> *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.

## **11. Оформление списка источников**

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

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 источников 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., L., P., 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 Р705–2008. – 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](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](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](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).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1****ОБРАЗЕЦ титульного листа ВКР бакалавра**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
 КАФЕДРА \_\_\_\_\_

ДОПУЩЕНО К ЗАЩИТЕ В ГЭК  
 И ПРОВЕРЕНО НА ОБЪЕМ  
 ЗАИМСТВОВАНИЯ  
 Заведующий кафедрой,

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ

(без кавычек, полностью заглавными буквами)

\_\_\_\_\_  
 (шифр и направление)

Выполнил (а) работу  
 студент (ка) \_\_\_\_\_ курса  
 очной (заочной) формы  
 обучения

(Подпись)

Иванов  
 Иван  
 Иванович

Руководитель работы  
 канд. экон. наук, доцент

(Подпись)

Петров  
 Пётр  
 Петрович

Нижневартовск 201\_\_

Работа выполнена на кафедре \_\_\_\_\_

по направлению « \_\_\_\_\_ »

Защита в ГЭК

протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

оценка \_\_\_\_\_

Образец титульного листа контрольной работы для студентов заочной (очной) формы обучения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
КАФЕДРА \_\_\_\_\_

**Контрольная работа**  
по дисциплине «\_\_\_\_\_»  
ТЕМА (или ВАРИАНТ №...)

студента \_\_\_\_\_ курса  
направление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ очной (заочной) формы обучения,  
группа \_\_\_\_\_  
Иванов П.И.  
Проверил:

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО преподавателя)

Нижневартовск, 201 \_\_\_\_\_

Регистрационный номер (кафедра)

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_ 201\_

Образец титульного листа курсовой работы для студентов очной (заочной) формы обучения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
 КАФЕДРА \_\_\_\_\_

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине « \_\_\_\_\_ »

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ

Выполнил  
 студент (ка) \_\_\_\_\_ курса  
 очной (заочной) формы обучения  
 группа \_\_\_\_\_

(ФИО)

Научный руководитель  
 (ученая степень, ученое звание)

(ФИО)

Нижневартовск, 20 \_\_\_\_\_

Регистрационный номер

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_ 201\_

Регистрационный номер (кафедра)

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_ 201\_



Работа выполнена на кафедре \_\_\_\_\_  
по направлению «\_\_\_\_\_»  
по дисциплине «\_\_\_\_\_»

Допущено к защите:

\_\_\_\_\_201\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Защищена

\_\_\_\_\_201\_

Оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Образец титульного листа отчёта по практике для студентов очной (заочной) формы обучения**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
КАФЕДРА \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
в \_\_\_\_\_ (указать  
место прохождения практики)  
студентом \_\_\_\_\_ курса очной (заочной) формы обучения,  
группа \_\_\_\_\_  
ФИО студента \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Нижневартовск, 20\_\_