Оформление заголовков. Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами (Caps Lock) без подчеркивания. Каждый структурный элемент и каждую новую главу следует начинать с новой страницы. Шрифт заголовков — Times New Roman, полужирный. Размер шрифта: 1 Заголовок (главы, название раздела ) — 14 ( заголовок первого уровня) 1.1 Заголовок — 13 (заголовок второго уровня) 1.1.1 Заголовок — 12 (заголовок третьего уровня) Главы нумеруют. Главы могут делиться на разделы и подразделы. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе (например: 1.2 (1 - номер главы, 2 - номер раздела), 2.5 (2 - номер главы, 5 - номер раздела) и т.д.), разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и подразделы (например: 2.4.2 Анализ результатов). В нумерации после цифр идет пробел, а не табуляция. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок первого уровня не помещается на одной строке, то на нижнюю строку переносят слово полностью. Разрыв слов при переносе не допускается. Между текстом и заголовком второго и третьего уровня оставляют двойной межстрочный интервал. Заголовки второго и третьего уровней выделяют полужирным. Оформление оглавления На втором листе помещается оглавление, где указываются основные разделы работы и соответствующие им страницы. Заголовок ОГЛАВЛЕНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки. Оглавление включает введение, наименование всех глав, разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и литературы, наименование приложений, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, допускается набор заголовков первого уровня заглавными буквами. Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Текст должен соответствовать оглавлению, как по оглавлению, так и по форме. Пример оглавления смотрите в Приложении Б. Оформление рисунков К рисунком относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование — как и у обычного текста. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок. При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела, или (Рисунок 1.). После слово «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 — Название». Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначение приложения (например: Рисунок А.З). Оформление таблиц На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела — в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1). Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Оформление приложений В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. 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, 3, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А» Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ Библиографическое оформление работы (ссылки, список использованных источников и литературы) выполняется в соответствии с едиными стандартами по библиографическому описанию документов - ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления"; ГОСТ 7.12-77 "Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании"; ГОСТ 7.11-78 "Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании"; ГОСТ 7.80-2000 "Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления"; ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления"; ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления ». Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Нумерация источников в списке сквозная. Структура списка Список использованных источников и литературы следует составлять в следующем порядке: 1. Нормативно-правовые акты: ¬ Международно-правовые акты (общепризнанные) ¬ Конституция Российской Федерации ¬ Международные договоры РФ ¬ Федеральные конституционные законы РФ ¬ Федеральные законы РФ ¬ Законы РФ ¬ Законы субъектов федерации ¬ Международные акты субъектов ¬ Акты президента ¬ Акты палат парламента ¬ Акты правительства ¬ Акты федеральных органов ¬ Акты региональных органов ¬ Акты органов местного самоуправления ¬ Материалы судебной практики Расположение документов внутри каждой выделенной группы в обратнохронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее. В соответствии с п.3 ст. 15 Конституции РФ законы подлежат официальному опубликованию. Неопубликованные законы не применяются. Любые нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут применяться, если они не опубликованы для всеобщего сведения. Юридическими источниками для нормативно-правовых актов являются официальные издания «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета» и региональные издания «Собрание законодательства Республики Карелия», газета «Карелия». Для неопубликованных материалов допускается ссылка на справочно – правовые системы. В некоторых случаях в качестве источников могут быть официальные сайты судов и ведомств. Сначала указываем опубликованные материалы, а затем архивные материалы судебной практики. Расположение документов в обратнохронологическом порядке. 2. Научная и учебная литература по теме (учебные пособия, монографии, статьи из сборников, статьи из журналов, авторефераты диссертаций). Расположение документов - в порядке алфавита фамилий авторов или названий документов. Не следует отделять книги от статей. Сведения о произведениях одного автора должны быть собраны вместе. 3. Справочная литература (энциклопедии, словари, словари-справочники) 4. Иностранная литература. Описание дается на языке оригинала. Расположение документов - в порядке алфавита. 5. Библиографические указатели 6. Описание электронных ресурсов В первую очередь оформляются судебные документы взятые с официальных сайтов судов, затем научные издания. Допускается использование электронных ресурсов, имеющих аналог печатного издания. Образцы библиографического описания документов даны в Приложении В. Ссылки и сноски При написании работы студенту часто приходится обращаться к цитированию работ различных авторов, использованию статистического материала. В этом случае необходимо оформлять ссылку на тот или иной источник. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила: 1) текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. 2) цитирование должно быть полным, без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска. 3) каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата курсовой (дипломной) работы и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях, а также составные части документа. Когда цитируемое произведение упоминается первый раз, дается краткое библиографическое описание: Фамилия И.О. автора. Название. Место, год издания. Страница, с которой взята цитата. Область заголовка в ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности. Предписанный знак точку тире, разделяющий области библиографического описания, в библиографических ссылках заменяют точкой. В курсовых (дипломных) работах, как правило, используются следующие ссылки: - Подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы, под текстом за горизонтальной чертой, проводимой через 1,5 интервала. Для этого в конце цитаты ставится цифра, которая обозначает порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой этот номер повторяется и за ним следует полное библиографическое описание книги, из которой взята цитата, с обязательным указанием номера цитируемой страницы. Нумерация ссылок для каждой страницы дается своя. Подстрочные ссылки бывают первичные и повторные. Первичная ссылка выполняется в том случае, когда документ цитируется первый раз в письменной работе. Например: 1. Виноградов П.Г. Очерки по теории права. Москва, 1915. С.36. 2. Бойко А.И., Родина Л.Ю. Контрабанда. Санкт - Петербург, 2002. С.168. 3. Станкевич Г.В., Беланова Г.О. Роль юридической науки в проведении судебной реформы 1864 г. // История государства и права. 2008. №17. С.13. или, если о данной статье говорится в тексте курсовой (дипломной) работы: История государства и права. 2008. №17. С.13. 4. Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. Нац. Б-ка, Центр правовой информации.Санкт-Петербург,2005-2007. URL: http.//www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html или, если о данной публикации говорится в тексте курсовой (дипломной) работе: URL: http.//www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html Повторная ссылка При повторной ссылке на эту же книгу после фамилии автора следует писать: Указ. соч. Например: 1 Виноградов П.Г. Указ. соч. С.38. Для книг на иностранных языках « Указ.соч.» заменяется словами «Op.cit.» Если повторная ссылка встречается на одной странице курсовой (дипломной) работы, то пишется : Там же. С. Для книг на иностранных языках «Там же» заменяется словом «Ibid.» Если цитируется несколько книг одного автора, то при повторных ссылках указывается Фамилия, И.О. автора. Усеченное Заглавие книги (2-3 слова) далее ... многоточие и страница с которой взята цитата. Например: 1 Дусаев Р.Н. Основные правовые…. С.20. 2 Дусаев Р.Н. Эволюция уголовного…. С.86. Если цитирование производится не по первоисточнику, то перед описанием следует указать: Цит. по : Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку, знак между ними точка запятая ; 1 Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая : Федеральный закон от 18 дек. 2006г. №230-ФЗ // Парламент.газ. 2006. 22 дек. ; Собрание законодательства Рос. Федерации. 2006. №52. Ч.1. Ст.5496. - Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда сведения об анализируемом источнике является органической частью основного текста. Описание в подобных ссылках дается в круглых скобках после цитируемого или упоминаемого в тексте произведения. Например: В постановлении Президиума Верховного Суда РФ от 26 марта 1996г. по уголовному делу в отношении П. и В. указывается, что «…действия лица, непосредственно не участвующего в убийстве и не являющегося соисполнителем, не могут быть квалифицированы по п. «н» ст. 102 УК РСФСР. По смыслу закона по признаку совершения преступления, по предварительному сговору группой лиц могут быть квалифицированы действия тех лиц, которые непосредственно участвовали в совершении преступления, то есть совершали действия, образующие объективную сторону этого состава преступления, то есть являлись соисполнителями». (Бюллетень Верховного Суда РФ. 1997. №10. С.7). ОГЛАВЛЕНИЕ ВВЕДЕНИЕ ...............................................................................................................................3 ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ .............................................................................................................10 1.1 Название ......................................................................................................................11 1.2 Название ......................................................................................................................14 ГЛАВА 2 НАЗВАНИЕ .............................................................................................................20 2.1 Название………………………………………………………………………….…..20 2.1.1 Название…………………………………………………………………………….23 2.2 Название………………………………………………………………………….…..27 ЗАКЛЮЧЕНИЕ .........................................................................................................................30 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАНЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ....................................33 ПРИЛОЖЕНИЕ..........................................................................................................................35 Образцы библиографического описания документов (ГОСТ 7.1-2003) Монографическое библиографическое описание 1 автор Бринчук М. М. Экологическое право : учебник для студентов / М. М. Бринчук ; Институт государства и права РАН, Академический правовой университет. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрист, 2004. — 669 с. 2 автора Гуценко К. Ф. Правоохранительные органы : учебник / К. Ф. Гуценко, М. А.Ковалев ; под ред. К. Ф. Гуценко ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. — Москва : Зерцало, 2007. — 421 с. 3 автора Орловский Ю. П. 500 актуальных вопросов по трудовому кодексу РФ : комментарии и разъяснения / Ю. П. Орловский, А. Ф. Нуртдинова, Л.А. Чиканова ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — Москва : Юрайт, 2006. — 564 с. более 3 авторов — Книга описывается под названием Российское гуманитарное право : учеб. пособие для вузов / Ю. Л.Тихомиров [ и др.] ; Рос. гос. гуманит. ун - т. — Москва : ПРИОР, 1998. — 303 с. Описание сборника в целом Самые актуальные проблемы земельного и лесного законодательства : сб. статей междунар. научно – практич. конференции / отв. ред. Т. Ю. Оленина ; мин – во обр. и науки РФ, ФГБОУ ВПО Петр ГУ. — Петрозаводск : изд – во Петр ГУ, 2014. — 142 с. описание многотомного издания История отечественного государства и права : учебник : в 2 ч. / Моск. гос. ун - т им. М. В. Ломоносова ; под ред. О. И. Чистякова. — 4 - е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрист, 2008. — Ч. 1 - 2. описание отдельного тома многотомного издания История отечественного государства и права : учебник : в 2 ч. / Моск. гос. ун - т им. М. В. Ломоносова ; под ред. О. И. Чистякова. — 4 - е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрист, 2008. — Ч. 1. — 477 с. описание автореферата диссертации Баданов В. Г. Земство на Европейском Севере России, 1867-1920 : автореф. дис....канд. ист. наук / В. Г. Баданов; ПетрГУ. — Петрозаводск, 1996. — 18 с. Аналитическое библиографическое описание Статья из газеты Авдошин А. Не хотите ли тысячу «евро» по низкому курсу? / А. Авдошин // Российская бизнес-газета. — 2001. — 25 дек. Статья из журнала Яни П. С. Преступное предпринимательство / П. С. Яни // Законодательство. — 1999. — №3. — С.78-86. Статья из сборника Дубатова Т. Е. Роль прогнозирования в политическом управлении / Т. Е.Дубатова // Политическое управление. — Москва, 1998. — С. 15-23. Статья из продолжающегося издания Гаспаров С. Л. Рифма блока / С. Л.Гаспаров // Учен. зап. / Тарт. ун-т.—1979. — Вып. 459. — С. 34 - 49. Статья из энциклопедии Добровольская Т. Н. Адвокат / Т. Н.Добровольская // БСЭ. — З - е изд. — Москва, 1974. — Т. 1. — С. 219. Описание электронных ресурсов 1. Электронный диск Энциклопедия российского законодательства [Электронный ресурс] : 2003, осень-зима: нормативные документы. Комментарии. Толковый словарь: для преподавателей и студентов юридических и экономических специальностей. — Электрон. дан. — Москва : Гарант-Сервис, 2003. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — (Система Гарант; Вып.7). — Загл. с контейнера. Вострикова Л. Г. Финансовое право [Электронный ресурс] : учебник / Л. Г. Вострикова. — Электрон. дан. — Москва : Равновесие : Юстинформ, 2005. — 1 электрон. опт. диск (СD). — Загл. с контейнера. 2. Электронная статья Цыганкова С. Непреодолимая ступенька [Электронный ресурс] / С. Цыганкова ; Центр политических и социальных исследований республики Карелия. — Электрон. ст. — Петрозаводск, cop. 2001 - 2010 Политика Карелии. — URL : <http://politika-karelia.ru>, свободный. — Яз. рус. — ( Дата обращ. ……… ).