

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
(БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ)

направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Профили подготовки «Уголовное право» и «Гражданское право»

**Основная образовательная программа 2014 года набора**

Усть-Илимск 2017

Методические указания по написанию выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ) разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Согласовано:

Заместитель директора по УМиВР

\_\_\_\_\_ И.К.Абдулжабарова

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Рассмотрено на заседании кафедры Уголовного и гражданского права

Протокол №\_3\_ от 16.09.2017 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_Середа И.М.

## ➤ Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ.....	4
2. ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	6
4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	9

## ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Вид выпускной квалификационной работы (далее ВКР), требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются организацией самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований).

Цель методических указаний – оказание помощи студентам в оформлении работы с учетом требований, предъявляемых к ней.

Методические указания разработаны на основе требований следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (ред.от 28.04.2016) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».
3. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (бакалавриат).
4. Методические указания к выполнению выпускной квалификационной работы.

## 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В выпускной квалификационной работе могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее студентом курсовых работах. Выпускная квалификационная работа выполняется на материалах учреждений (баз практики) с учетом проблем, требующих решения на данном предприятии.

При написании работы ставятся следующие задачи:

- 1) ориентирует каждого студента на конечный результат;
- 2) позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- 3) систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- 4) расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

Выпускная квалификационная работа как заключительный этап подготовки выпускника должна содержать элементы самостоятельного исследования.

## 2. ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) учреждений, организаций или образовательных учреждений.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями выпускающей кафедры совместно со специалистами учреждений или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими выпускающими кафедрами. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с обоснованием целесообразности ее разработки.

Выбор одной и той же темы двумя студентами, проходящими преддипломную практику на одном предприятии, не допускается.

Тематика выпускных квалификационных работ должна отвечать современным требованиям развития права.

К выполнению выпускной квалификационной работы студентам целесообразно готовиться заранее. Для получения фактических данных необходимо использовать материалы производственной и преддипломной практик, а также результаты исследований, полученные в ходе подготовки курсовых работ. Студенты заочной формы обучения могут выбирать тему выпускной квалификационной работы с учетом профиля и места работы.

Тематика выпускных квалификационных работ в виде примерного перечня заблаговременно доводится до сведения студентов. С тематикой студенты могут ознакомиться на официальном сайте Филиала в разделе Государственная итоговая аттестация (<http://uifbguep.ru/index/0-32> ). После предварительного выбора и ознакомления с рекомендуемой литературой студент с руководителем работы уточняет тему, конкретизирует вопросы предполагаемого исследования, разрабатывает план ее написания с учетом места прохождения преддипломной практики.

Студент оформляет заявление на имя заведующего кафедрой о разрешении выполнять работу по выбранной теме и совместно с руководителем разрабатывает план-график проведения исследования, включающий следующие этапы:

- работа с научной литературой;
- освоение экспериментальных методов исследования;
- выполнение экспериментальной и аналитической работы по сбору данных;
- анализ полученных данных, формулирование выводов и рекомендаций;
- оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Структура выпускной квалификационной работы включает:

- 1) титульный лист;
- 2) план-график выполнения выпускной квалификационной работы;
- 3) содержание;
- 4) введение;
- 5) основная часть, состоящая из двух разделов:
  - теоретическая часть;
  - практическая часть;
- 6) заключение, содержащее выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения.

Выпускные квалификационные работы могут выполняться студентами, как в образовательных учреждениях, так и на предприятиях (в организациях).

Титульный лист является первым листом работы.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) наименование учебного заведения (полное и сокращенное согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003);
- 3) наименование кафедры;
- 4) наименование специальности;
- 5) наименование работы;
- 6) название работы;
- 7) должность, ученая степень, фамилия и инициалы руководителя, нормоконтролера, заведующего кафедрой;
- 8) группа, фамилия инициалы исполнителя;
- 9) дата и место составления работы.

Надписи на титульном листе выполняются компьютерным или машинописным способом черным цветом. Надписи, относящиеся к теме работы, выполняются шрифтом 16–18 прописными буквами, остальные – шрифтом 14, используя прописные и строчные буквы.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на пять–семь знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

Материал, представленный в выпускной квалификационной работе, должен

соответствовать названию темы.

Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

Введение является вступительной, наиболее показательной и ответственной частью дипломной работы, в которой отражаются ее основные достоинства. Во введении раскрываются:

- актуальность темы. Актуальность определяется как значимость, важность и приоритетность выбранной темы исследования среди других тем. Она должна подтверждаться положениями и доводами, свидетельствующими в пользу научной и практической значимости решения проблем и вопросов, исследуемых в работе. Необходимо объяснить, почему именно выбранная тема представляет интерес на современном этапе развития юридической науки;

- цель дипломного исследования. Цель исследования – это мысленное предвосхищение ожидаемого результата, определение оптимальных путей решения задачи в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки дипломной работы. Иначе – целью работы является тот результат, который нужно достичь в ходе исследования;

- задачи, которые ставит перед собой студент для достижения цели;

- объект исследования (общественные отношения, складывающиеся в исследуемой сфере);

- предмет исследования (нормы соответствующей отрасли права, регулирующие исследуемые общественные отношения, монографическая и иная литература, материалы судебной и правоприменительной практики);

- степень освещения темы в литературе с указанием основных научных источников, характеристики параметров нормативной базы исследования, позиций ведущих авторов по исследуемой теме (анализ степени научной изученности проблемы), школ, научных направлений;

- характеристика методов исследования. Методы исследования – основные приемы и способы, которые использовались при проведении исследования (диалектический метод, сравнительно-правовой метод, исторический метод, статистический, формально-юридический и др.). В процессе обработки полученных данных практически всегда используются такие взаимосвязанные научные методы исследования, как анализ и синтез. Анализ – логический прием разделения целого на отдельные элементы и изучение каждого в отдельности и во взаимосвязи с целым. Синтез – объединение результатов для формирования (проектирования) целого;

- научная новизна. Положительно, когда дипломная работа содержит материалы, анализируемые впервые, сделанные самостоятельно выводы и предложения. В зависимости от характера и сущности научная новизна исследования может формулироваться по-разному. Например, для работ теоретического характера научная новизна определяется тем, что нового было внесено в теорию и методiku исследуемого предмета. Если работа имеет практическую значимость, то научная новизна определяется результатом, который был получен впервые (обновлен; развивает и уточняет сложившиеся ранее научные представления и практические достижения).

- теоретическая и (или) практическая значимость работы. Полученные по



итогах исследования результаты могут иметь теоретическую и (или) практическую значимость, что должно найти отражение во введении. Целесообразно также указать, в каких областях прикладной деятельности, какими органами, учреждениями и в какой форме могут быть использованы полученные в ходе исследования результаты.

- особенности структуры работы.

Основная часть работы разбивается на главы, параграфы, в которых исследуются вопросы темы. Одна из глав (обычно – первая) должна быть направлена на раскрытие теоретико-правовых аспектов рассматриваемой проблемы. Желательно, чтобы главы и параграфы резко не отличались по объему друг от друга, а также гармонично сочетали теоретические и прикладные аспекты рассматриваемой проблемы. Каждая глава и входящие в нее параграфы должны иметь название. При этом названия глав и параграфов не должны дублировать друг друга, а также наименование темы дипломной работы. Каждая глава должна раскрывать часть темы, каждый параграф главы – часть содержания главы.

В начале каждой главы необходимо определить задачу исследования. Изложение материала дипломной работы должно быть последовательным, взаимообусловленным. Искусственное увеличение объема работы за счет, например, пространственных исторических описаний (там, где в этом нет необходимости) не допускается.

В работе должны быть отражены имеющиеся в научной литературе различные точки зрения по рассматриваемым вопросам, проанализирован нормативный материал и правоприменительная практика. Это позволит определить тенденции и перспективы рассматриваемого правового явления, выявить теоретические и практические проблемы, нерешенные вопросы, даст возможность определиться с собственной позицией и прийти к конкретным выводам по совершенствованию правового регулирования в исследуемой сфере.

В конце главы студент должен обобщить (если схема исследования это позволяет) изложенный материал и сформулировать промежуточные выводы, к которым он пришел.

В заключении подводятся общие итоги исследования:

- излагаются выводы студента, представляющие теоретическую и практическую значимость по исследуемой теме и рекомендации;
- высказываются предложения, направленные на совершенствование законодательства и дальнейшее направление исследования проблемы.

Не рекомендуется вводить в заключение содержательные элементы исследования, которые должны были рассматриваться в основной части работы, или формулировать вывод, который не является результатом анализа в основной части работы.

В список использованных источников включаются только те источники, которые использовались при написании работы.

**Общий объем выпускной квалификационной работы – 50–70 листов машинописного текста с интервалом 1,5 (не считая приложений).**

## 4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### Общие требования

Работа выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4, допускается применение отдельных листов формата А3.

Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- 1) левое – 20 мм;
- 2) правое – 10 мм;
- 3) верхнее – 20 мм;
- 4) нижнее – 20 мм.

Установка производится: «Файл → Параметры страницы».

Требования, предъявляемые к абзацу:

1) шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 или 12, в таблицах – используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.);

2) межстрочный интервал – полуторный;

3) абзацный отступ – 1,25–1,27 (должен быть одинаковым по всей работе);

4) выравнивание текста – по ширине;

5) отступ слева и справа – 0 см;

6) функция расстановки переносов – обязательна (установка производится: «Сервис → Язык → Расстановка переносов»);

7) запрет висячих строк, т.е. состояния, когда на последнюю строку абзаца переходит количество символов, меньше абзацного отступа (установка производится: «Формат → Абзац (вкладка «Положение на странице»));

8) буква «ё» при наборе не употребляется.

Подчеркивание слов, выделение их курсивом или жирным шрифтом не допускается.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, наименований изделий и другие имена собственные в тексте работы приводят на языке оригинала. Допускается их транслитерация с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Все сокращения должны быть расшифрованы, за исключением небольшого числа общеупотребительных.

В тексте работы не допускается:

1) применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

2) применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);

3) применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;

4) сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр за исключением единиц физических величин в заголовках и боко-

виках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В конце текстовых строк не оставляют предлоги и союзы из одной–трех букв, если они начинают предложение.

Так, *неверно*

«... В  
некоторых случаях ...»

или

«... При  
определенных обстоятельствах ...».

Не следует оставлять в конце текстовых строк однобуквенные предлоги и союзы, находящиеся внутри предложения.

Так, *неверно*

« ... и  
для этого ...»

или

« ... с  
учетом этих ...».

Не допускается размещение в разных строках инициалов, инициалов и фамилии, но разрешается перенос фамилии.

Так, *неверно*

« ... П.  
В. Петров ...»

или

«...В.А.  
Винокуров ...»,

но *верно*

«... Н.П. Ста-  
риков ...».

Не допускается размещение в разных строках сокращений и фамилий, а также цифр и относящихся к ним сокращений или знаков.

Так, *неверно*

«... проф.  
Фомичев ...»

или

« ... 700  
МГц ...»

или

« ... в 2010  
году

В работе следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний

по ГОСТ 7.12. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн, млрд, кВт·ч, м<sup>2</sup>, %, ст., п., ч., и др.).

Черточки, используемые при вводе текста, бывают двух типов.

Первый тип – это дефис (-). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск.

Второй тип – это знак тире. Он существенно шире дефиса: «–». Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура – это совокупность условий, определяющих ...».

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), знак процента и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом.

Простые и десятичные дроби не отделяются от целой части: 3,4; 2<sup>1</sup>/<sub>3</sub>, как и обозначения степени: м<sup>2</sup>. Число от размерности, напротив, отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX–XX вв. Всегда отделяются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т. д.».

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

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

2) применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);

3) применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), а также знаки № (номер), % (проценты).

Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них, если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Заголовки структурных частей (разделов, подразделов) дипломной работы должны иметь четкие формулировки, отражающие суть их содержания.

Заголовки разделов должны быть краткими, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой.

Текст заголовка печатается шрифтом Times New Roman. Размер шрифта – 16 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – полуторный, интервал перед – 0 пт., интервал после – 12 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание – по центру.

Разделы работы нумеруются арабскими цифрами. Номер раздела состоит из одного числа: 1, 2 и т. д. Слово «глава», «раздел» не пишется.

Названия разделов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не нумеруются.

Разделы могут иметь подразделы, пункты и подпункты. Подразделы долж-

ны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и обозначаться арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например: 2.3 (третий подраздел второго раздела). Подразделы могут состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются в пределах подраздела, например: 2.3.1 (первый пункт третьего подраздела второго раздела). Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы, а подраздел, пункт, подпункт продолжаться на этой же странице.

Если заголовок подраздела включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках подраздела не допускаются.

Текст подзаголовка печатается шрифтом Times New Roman. Размер шрифта – 14 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – полуторный, интервал перед – 12 пт., интервал после – 12 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание – по центру.

В заголовках не допускаются сокращения и условные обозначения. Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки согласно ГОСТ 7.32-2001.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Первой страницей считается титульный лист, второй — задание на дипломную работу (номера страниц на них не ставятся, но в общую нумерацию страниц дипломной работы они включаются), третьей страницей считается оглавление.

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

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Разделы начинаются с новой страницы, подразделы и пункты продолжают текст на странице.

### **Оформление приложений**

В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие работу, образцы бланков, а также иллюстрации, таблицы, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т. д.

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются прописными буквами по центру.

Приложения помещаются в порядке их упоминания в тексте и располагаются после списка использованных источников. Они должны иметь общую

(сквозную) с остальной частью работы нумерацию страниц.

В тексте письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

### Иллюстрации

Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в письменной работе именуется **рисунками**. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях по центру.

В работах слово «Рисунок» пишется полностью. Рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: *Рисунок 2.1.* (первый рисунок второй главы). Если в письменной работе всего один рисунок, то номер не указывается.

Рисунок отделяет от текста сверху и снизу пустой строкой.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная).

В конце названия точки не ставят. Размещают название под рисунком, например:



Рисунок 5. Организационная структура предприятия

В тексте работы на все рисунки должны быть даны ссылки.

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например: «...в соответствии с рис. 2.4...» или «...как видно из рис. 2.1...» или «Рассмотрим сеть, имеющую цикл (рис. 1.9)...».

Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например: «...см. рис. 2.1.» Если иллюстрация располагается на другой странице, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублиро-

валась полностью в тексте.

При использовании таблиц и схем их границы не должны выходить за границы основного текста. Значение параметра «высота и ширина ячейки» не должно быть отрицательным. Используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.)

### **Таблицы**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений).

Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) не ставится. Нумерация таблиц аналогична нумерации рисунков. Например: *Таблица 2.3* (третья таблица второй главы). Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через полуторный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится. Переносы слов в заголовке таблицы не допускаются.

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. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после названия таблицы или заголовка графы и отделяется от него запятой.

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.). Интервал внутри таблицы – одинарный.

Образец оформления

Таблица 2

Распределение промышленной продукции за отчетный период

Группы предприятий по формам хозяйствования	Объем промышленной продукции, млрд. руб.	В процентах к итогу
Государственные	405,00	89,20
Арендные	19,00	4,19
Кооперативные	30,00	6,61
Всего	454,00	100,00

Не допускается вводить в таблицу графу «Номер по порядку». В случае необходимости нумеровать строки их порядковые номера ставятся перед заголовками строк, в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка.

Таблицы в письменных работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (если позволяет оставшееся на странице место), или на следующей странице, а также в приложениях, если объем таблицы превышает одну страницу.

При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «Таблица» пишется в сокращенном виде, например: *в табл. 2.3*.

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте. В работе допускаются комментарии к материалу, представленному в виде таблиц. Комментарий должен содержать анализ и пояснения к материалу таблиц.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы не повторяется. На следующей странице в правом верхнем углу пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера, например: *Продолжение таблицы 2.3*.

Образец оформления

Продолжение таблицы 2

Распределение промышленной продукции за отчетный период

Группы предприятий по формам хозяйствования	Объем промышленной продукции, млрд. руб.	В процентах к итогу
Государственные	705,00	99,20
Арендные	20,00	5,00
Кооперативные	10,00	6,61
Всего	254,00	100,00

При заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят. Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также и в том случае, когда после целого числа следуют нули,



например: 30,0 или 30.00). Показатели могут даваться через тире (10–20; 50–60 и т. д.), с математическими знаками (>5;<10 и т. д.).

### **Уравнения и формулы**

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и размещать по центру страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы набираются в Microsoft Equation, шрифт – Times New Roman, размер: обычный – 14 пт.

Латинские обозначения, наименования типа max, min, cos, sin, tg, log, exp, det и т.д., русские, греческие обозначения и цифры всегда набираются прямым шрифтом.

В качестве символов необходимо использовать буквы русского, латинского и греческого алфавитов. Чтобы избежать совпадения символов различных величин, следует применять индексы. Индексом могут служить строчные буквы русского, латинского и греческого алфавитов, арабские и римские цифры, штрихи. Располагать индексы следует справа от символа вверху или внизу; например:  $D_b$ ,  $d^a$ . Однако верхние индексы рекомендуется использовать крайне редко, так как это место расположения показателя степени.

Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков: сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X»

Расшифровку всех приведенных в формуле буквенных обозначений физических величин и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой. Первую строку расшифровки начинают со слова «где» от границы левого поля; двоеточие после него не ставят.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Обозначение единиц физических величин в каждой расшифровке следует отделять от текста расшифровки запятой.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Применяют либо сквозную нумерацию всех формул (кроме формул, приведенных в приложениях), либо нумерацию в пределах раздела. Номер формулы (в круглых скобках) помещают в крайнем правом поле строки формулы, к которой он относится.

*Например:*

Расчет эффекта финансового рычага производится по формуле:

$$\text{ЭФР} = [ROA \times (1 - K_n) - СП] \times \frac{ЗК}{СК},$$

(1)

где ROA – экономическая рентабельность совокупного капитала до уплаты налогов, %;

$K_n$  – коэффициент налогообложения (отношение суммы налогов к сумме

прибыли);

СП – ссудный процент, предусмотренный контрактом, тыс. руб.;

ЗК – заемный капитал, тыс. руб.;

СК – собственный капитал, тыс. руб.

Буквенные аббревиатуры. В тексте выпускной квалификационной работы кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

### **Написание дат и чисел**

Между цифрами всегда ставится ТИРЕ (без пробелов): 1–3, 25–80, 125–200, 35–40 %, 7–8 см, 29–35 км и т. д. Цифры включительно до 10 (десяти) пишутся словами. «Пять лет длилась эта война...», «Почти четыре дня они ничего не ели» и т. п. «Один-два», «два-три», «три-четыре», «пять-шесть» и т. д. – цифры (в словесном варианте) с разницей в одну единицу – всегда пишутся через ДЕФИС и без пробелов. Но в остальных случаях – ВСЕГДА ТИРЕ! «Один–три», «один–четыре», «два–четыре».

Знаки градуса (°), минуты (′), секунды (″) и терции (″″) от предыдущих чисел не должны быть отбиты (например: 8″12′; –25°). Если за этими знаками следует сокращенное обозначение шкалы, то оно должно быть отбито неразрывным пробелом вместе со знаком градуса (25 °С).

Числа должны быть отбиты от относящихся к ним знаков и наименований на один пробел (25 000 т). Числа с буквами в обозначениях не отбиваются (За, 15в). Цифры и буквы, разделенные точками, набирают без отбивки (1.3.14а).

Числа делят пробелами (неразрывными) на группы (по три цифры) справа налево, начиная с 5-значных (35 786, 52 632, 8 201 793).

Не разбиваются цифры, обозначающие номер в марке машин и механизмов, в нормативных документах (например: ГОСТ 16598-70).

Для обозначения крупных чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) употребляются сочетания цифр с сокращением (20 млн, 12 млрд, 35 тыс.). Это распространяется и на сочетания крупных чисел с обозначением единиц физических величин, денежных единиц и т. п. (20 млн км; 200 млрд кВт ч).

В сокращениях млн, млрд точка не ставится. Точка ставится в сокращении тысяча (тыс.).

Дробные числа делятся пробелами на группы по три, но после запятой в обратном направлении по сравнению с целыми, т. е. слева направо (например: 25,123 137; 9,465 4 м).

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и ставится в род. падеже ед. ч. (например: 0,56 литра, 10<sup>4</sup> тонны).

Простые дроби от целой части не отбиваются.

Употребляют многоточие, тире, предлог *от* перед первым числом и *до* перед вторым (например: 5...10 м; 5–10 м; длиной от 5 до 10 м).

При написании порядковых числительных используют следующие падеж-

ные окончания:

а) однобуквенное, если последней букве числительного предшествует гласный: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая); 5-е; 5-м; 5-х.

б) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный: 5-го (пятого); 5-му; 5-ми.

«Ребенок 4 лет», «Мальчик 12 лет» – это количественное числительное. Поэтому никакие наращения (4-х, 12-ти) НЕ ставятся.

Принято обозначать арабскими цифрами без наращивания падежных окончаний номера томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и т. п., если родовое слово (том, глава и т.д.) предшествует им (например: в томе 6, но в 6-м томе; в главе 5, но в 5-й главе).

Римскими цифрами без наращивания падежных окончаний набирают:

- 1) номера съездов, конференций, конгрессов и т.д. (XXVI съезд);
- 2) обозначения веков (XX век);
- 3) номера международных объединений (III Интернационал);
- 4) номера выборных органов (VI Государственная дума);
- 5) обозначение кварталов года (III–IV кварталы);
- б) части или разделы книг и т.п.

### **Ссылки**

При написании выпускной квалификационной работы необходимо использовать внутритекстовые ссылки.

Внутритекстовые ссылки размещаются непосредственно в строке после текста, к которому относятся. Оформляются в скобках с указанием номера в списке литературы, например [31]. Ссылки на несколько конкретных работ автора могут быть даны, например, в форме [12–17, 19].

При цитировании, а также в случаях, требующих указания конкретной страницы источника, в скобках дополнительно указывается страница [12, с. 7] или страницы «от – до» [19, с. 7–9].

### **Оформление списка использованных источников**

Список использованных источников содержит сведения об источниках, которые были использованы студентом при выполнении работы. Их должно быть не менее 35.

Использованные в работе источники располагают в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Материалы практики.
3. Литература и периодические издания.
4. Литература на иностранных языках.
5. Интернет источники.

Нормативно-правовые акты располагают по юридической силе следующим образом:

1. Международные нормативные акты, ратифицированные Российской Федерацией.
2. Конституция РФ.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Постановления Конституционного Суда.

5. Кодексы.
6. Федеральные законы.
7. Законы.
8. Указы Президента.
9. Акты Правительства:
  - а) постановления,
  - б) распоряжения.
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов.
11. Нормативные акты министерств и ведомств:
  - а) постановления,
  - б) приказы,
  - в) распоряжения,
  - г) письма.
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские).
13. Иностранные нормативные акты.
14. ГОСТы.
15. СНиПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики.

Используемые в работе нормативно-правовые акты, утратившие силу, располагаются в конце списка нормативно-правовых актов. В скобках обязательно указывается, что нормативно-правовой акт утратил силу.

Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии (начиная с самых ранних). Кодексы располагаются по алфавиту.

При оформлении нормативных документов указываются: вид, дата утверждения и номер, полное название, источник опубликования.

Например:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02. 2014 г. № 2-ФКЗ и от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 30.03.2016) [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/9059121683> (дата обращения 30.09.2016).

3. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ (ред. от 19.12.2016) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=202000&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.9259009169185008#0> (дата обращения: 10.01.2017).

4. Приказ МВД РФ от 15 июля 2005 г. № 568 «О порядке проведения органами внутренних дел Российской Федерации периодических проверок частных охранников, частных Детективов (сыщиков) и работников юридических лиц с особыми уставными задачами на пригодность в условиях, связанных с примене-

нием огнестрельного оружия и специальных средств» [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12141649/> (дата обращения: 08.09.2016).

Книги и статьи располагают в алфавитном порядке. Библиографическое описание книги должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заголовок, сведения, относящиеся к заглавию (сборник, учебник, справочник и др.), место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц.

Книги одного автора начинаются с фамилии в именительном падеже. Книги, написанные двумя или тремя авторами, описываются в той последовательности, в какой они напечатаны на титульном листе или обороте титульного листа книги, перед фамилией следующего автора ставят запятую:

1. Семенов В.Г. Частная детективная деятельность при расследовании преступлений. – М. : Юрайт, 2012. – 120 с.

2. Захаров М.Л., Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения России: учебник. – М. : Академия, 2015. – 519 с.

3. Портнов И.П., Кузьмичев В.С., Песков А.Н. Преступность среди молодежи в городах с быстро развивающейся промышленностью и ее предупреждение органами внутренних дел. – М. : Норма, 2011. – 340 с.

Книги четырех и более авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово [и др.]. Например:

Банковское дело: учебник / Н. И. Валенцева [и др.]; под ред. О. И. Лаврушина. – 10-е изд., перераб. и доп. – М. : КНОРУС, 2013. —800 с.

Книги с коллективом авторов или в которых не указан автор записываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица, например:

Комментарий к Уголовному кодексу РФ / Под ред. В.М. Лебедева. – 3-е изд. перераб. и доп. – М. : НОРМА, 2012. – 760 с.

Диссертации и авторефераты диссертаций оформляют следующим образом:

1. Жинкина Е.Ю. Назначение наказания по совокупности преступлений и со-вокупности приговоров: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. – Краснодар, 2002. – 23 с.

2. Черненко Т.Г. Множественность преступлений по российскому уголовному праву: дис. ... д-ра юрид. наук. – Кемерово, 2001. – 230 с.

При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья:

1. Агапов Е. Содержание социальной помощи // Вопросы социального обеспечения. – 2012. – № 17. – С. 33–36.

2. Аликперов Х., Курбанова К. УК РФ и некоторые проблемы освобождения от уголовной ответственности // Государство и право. – 2012. – № 1. – С. 59–62.

Статья из сборника научных трудов:

Игебаева Ф.А. К вопросу о прогнозировании демографического развития

региона в современных условиях // Маркетинговые и социологические исследования: технология использования компьютерных программных средств: сб. ст. Международной научно-практической конференции. – Пенза, 2012. – С. 18–20.

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные 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 на форумах и т. п.).

Если ссылки на электронные ресурсы включают в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в ссылках, как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов – [Электронный ресурс].

В примечании приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дата обновления документа или его части, электронный адрес, дата обращения к документу. Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т. п.).

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год.

1. Льготы жертвам политических репрессий, впоследствии реабилитированным [Электронный ресурс]. URL: <http://newtariffs.ru> (дата обращения: 21.06.2016).
2. Кобцова Т. С; Кобцов П.В., Смушкин А. Б. Комментарий к Федеральному закону от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» (постатейный) [Электронный ресурс]. URL: <https://www.lawmix.ru/commlaw/1215> (дата обращения: 25.08.2017).
3. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1–49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. Топилин М. Пенсионная реформа: страховая пенсия [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ru-90.ru/node/1470> (дата обращения 03.01.2017).
5. Официальный сайт Министерства внутренних дел России [Электронный ресурс]. URL: <https://mvd.ru/> (дата обращения: 16.08.2017).