

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РИНХ)
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Утверждено
решением Совета
юридического факультета
РГЭУ («РИНХ»)
Протокол № ____ от _____ 2013г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ
НА ЮРИДИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ «РГЭУ (РИНХ)»**

РОСТОВ-НА-ДОНУ
2013

Настоящие методические рекомендации разработаны на основе Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996г. №125-ФЗ, Закона РФ «Об образовании» от 10.07.1992г. №3266-1, Постановлением Правительства РФ «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)» от 14.02.2008г. №71, Приказа Министерства образования РФ «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» от 25.03.2003г. №1154, Положения о порядке проведения практики студентов РГЭУ (РИНХ) от 13.09.2011г.

I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

- а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
- б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
- в) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
- г) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т.е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники (см. Приложение 1).

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем (см. Приложение 2).

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы набирается на компьютере в текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», через 1,5 интервала, отступ абзаца – 1 см (по линейке табуляции), с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков и наименований вопросов и параграфов. Распечатывается с одной стороны листа формата А4. Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 20 мм, снизу - 10 мм.

Заголовки параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки «введение», «заключение», «список использованных источников» печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

9. Домашние задания и отчеты по практике, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы – введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

II. ОФОРМЛЕНИЕ ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

Выполнение домашнего задания – один из видов самостоятельной творческой работы студента. При выполнении домашнего задания студент приобретает навыки работы с научной литературой, нормативными актами и материалами юридической практики, развивает научное мышление и способность к анализу явлений правовой действительности.

Выполняя домашнее задание, студент должен самостоятельно обобщить и сделать выводы по рассматриваемым вопросам, определить круг проблем, существующих в исследуемой сфере, и пути их решения.

Решение задач требует наличия прочной теоретической базы, умения ориентироваться в современном законодательстве Российской Федерации, способности находить и верно использовать правовые акты, необходимые для оценки и анализа рассматриваемой ситуации.

1. Порядок выбора варианта домашнего задания

1.1. Предлагаемые кафедрами комплексы домашних заданий имеют не менее десяти вариантов. Номер варианта домашнего задания соответствует последней цифре номера зачетной книжки студента.

Например, если номер зачетной книжки - 10227, то вариантом домашнего задания является №7.

Если номер зачетной книжки оканчивается на цифру 0, то студент готовит домашнее задание по варианту №10.

1.2. Домашнее задание, которое выполнено по неверно выбранному варианту, с измененной формулировкой вопроса (вопросов), не полностью, а также несамостоятельно, отправляется преподавателем на доработку и устранение замечаний.

2. Подготовка к выполнению домашнего задания

2.1. После выбора варианта домашнего задания и ознакомления с теоретическими вопросами и практическими заданиями (если они предусмотрены) студенту, прежде всего, рекомендуется остановиться на разработке теоретических вопросов работы.

2.2. Многие понятия и институты, исследуемые студентом в ходе подготовки работы, раскрывают свою сущность только на основе связей с иными категориями и явлениями правовой действительности, поэтому при поиске ответов на теоретические вопросы не следует ограничиваться изучением литературы строго в рамках поставленного вопроса.

2.3. При подготовке к решению задач особое внимание должно быть уделено изучению нормативно-правовых актов. Для правильного и глубокого их понимания рекомендуется воспользоваться комментариями к ним. Дальнейшая работа должна быть связана с анализом изученных нормативных актов и поиском решения данной проблемы.

2.4. После изучения и анализа всех необходимых источников, когда сформирована основа ответа на поставленный вопрос, найден верный вариант решения задачи, рекомендуется составить план ответа по каждому пункту домашнего задания.

3. Выполнение домашнего задания

3.1. Ответ на каждый вопрос домашнего задания состоит из введения, основной части и заключения. Все части ответа на вопрос должны быть логично связными, без резких переходов из одной в другую.

3.2. Ориентировочный объем домашнего задания должен составлять не менее 12-15 листов текста, набранного на компьютере.

3.3. Введение к каждому вопросу домашнего задания имеет ориентировочный объем 1 лист и должно содержать цели и задачи исследования, а также обоснование актуальности темы. Введение отдельным пунктом не выделяется.

3.4. Объем основной части ответа зависит от существа вопроса и ориентировочно составляет 5 листов (не менее). Основная часть ответа включает основные теоретические аспекты исследуемой темы.

3.5. Завершается ответ на вопрос домашнего задания кратким (не более одной страницы) заключением. Заключение содержит четко сформулированные выводы, а также существующие проблемы исследуемой сферы и возможные пути их решения. Заключение отдельным пунктом не выделяется.

3.6. Ответ на практическое задание (задачу) имеет ориентировочный объем 1-2 листа (может быть увеличен при необходимости). Он представляет собой полный, теоретически обоснованный ответ с указанием на соответствующую часть, пункт, раздел нормативно-правового акта, на основании которого формируются четко сформулированные выводы, не влекущие разночтений.

4. Требования, предъявляемые к оформлению домашнего задания

4.1. Содержание работы состоит из титульного листа, плана домашнего задания, непосредственно ответов на вопросы, списка использованных источников после ответа на каждый вопрос, а также условия практического задания (задач), и непосредственно самого решения практического задания (задач).

4.2. Домашнее задание содержит титульный лист. Правила оформления титульного листа указаны в Приложении 3.

4.3. На втором листе домашнего задания помещается его план. Порядок оформления Плана указан в Приложении 4.

4.4. Ответ на каждый вопрос и решение задачи начинаются с отдельной страницы с указанием номера и наименования. Перед решением практического задания (задачи) переписывается условие.

По окончании ответа на каждый вопрос, а также решения практического задания, обязательно помещается раздел «Список использованных источников». Не разрешается помещать список использованных источников в конце комплекса домашнего задания. Требования, предъявляемые к оформлению списка использованных источников, указаны в Приложении 5.

4.5. На последней странице домашнего задания, непосредственно под текстом работы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

4.6. Домашнее задание оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

5. Порядок и сроки предоставления домашнего задания на кафедру

5.1. Домашнее задание представляется на соответствующую кафедру до начала зачетно-экзаменационной сессии. После проверки, на которую отводится 10 дней, при наличии замечаний они подлежат устранению, и домашнее задание сдается на проверку повторно. Первый и последующий варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сверху – новый вариант, затем – первоначальный.

5.2. При незачете домашнего задания студент к экзамену или зачету не допускается.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. Требования, предъявляемые к отчету

1.1. Отчет о прохождении производственной практики имеет следующую структуру:

- а) титульный лист (образец оформления см. в Приложении 6);
- б) содержание;
- в) основная часть;
- г) список использованных источников.

В конце отчета могут быть помещены приложения (порядок оформления см. в Приложении 2).

1.2. Содержание отчета, порядок представления отчетов на кафедру и порядок их защиты регламентируется Программой производственной практики.

1.3. Защищенные отчеты студентам не возвращаются.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Общие положения

1.1. Преддипломная практика студентов является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится на предприятиях, в учреждениях, государственных органах.

1.2. В период преддипломной практики студенты собирают фактический материал о производственной деятельности предприятия, учреждения, организации и используют его при разработке дипломной работы (проекта).

1.3. Преддипломная практика студентов имеет своей задачей закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в университете, на основе глубокого изучения работы предприятия, учреждения и организации, в которых студенты проходят практику.

1.4. Содержание практики определяется программой практики. Программа должна предусматривать:

- содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий студентов;
- порядок подготовки и сроки защиты студентами отчетов по практике.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Заведующий кафедрой назначает руководителей преддипломной практики из числа профессоров, доцентов и преподавателей, которые одновременно являются руководителями дипломных работ (проектов).

2.2. Заведующий кафедрой осуществляет контроль за организацией и проведением преддипломной практики студентов непосредственно на предприятиях, в учреждениях и в организациях, за соблюдением ее сроков и содержанием.

2.3. Вся работа по организации преддипломной практики проводится заведующим кафедрой и руководителем практики от кафедры в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения и организации.

2.4. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором студенту определяются вопросы, которые необходимо рассмотреть, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.5. В период преддипломной практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам заполнения дневников, подбора и обработки материалов к отчету, дипломной работе, составления отчетов о результатах практики.

2.6. На каждом этапе преддипломной практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.7. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике и делает в дневнике заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам-практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором будет пройдена преддипломная практика. Если студент самостоятельно устраивается на практику, это указывается в заявлении - «устраиваюсь самостоятельно».

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- дневник преддипломной практики;
- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;
- отчет о преддипломной практике, ориентировочный объем - 15 страниц текста, с соблюдением требований, указанных в данных Методических рекомендациях.

4. Порядок заполнения дневника преддипломной практики

4.1. Первый раздел Дневника заполняется студентом-практикантом самостоятельно. Данный раздел содержит информацию о студенте (фамилия, имя, отчество, специальность, специализация), о базе преддипломной практики (полное наименование организации), сроке прохождения практики «с ____ по ____», руководители практики от кафедры (указывается ученая степень, должность, фамилия и инициалы), руководители практики от организации (должность, фамилия, имя, отчество).

4.2. Второй раздел заполняется руководителем практики от организации. Должны быть проставлены даты начала и окончания практики. Данные записи должны быть заверены

подписью руководителя практики от организации и печатью организации. Также должна быть запись о том, на какую должность назначается практикант на срок прохождения практики. Студент может быть назначен на должность юрисконсульта или стажера-юриста.

4.3. Третий раздел содержит календарный план - график работы студента-практиканта, который заверяется подписью и печатью руководителя организации, предоставившей базу практики.

4.4. В четвертом разделе дневника студент более подробно описывает свою деятельность на данном предприятии и ее результаты, а именно, какие вопросы удалось выяснить. Примерный перечень вопросов, которые студент-практикант должен выяснить, зависит от базы производственной практики и предлагается в Методических рекомендациях по прохождению преддипломной практики. Студент может самостоятельно, или предварительно обсудив с руководителем практики от кафедры, выбрать и рассмотреть интересующие его вопросы. Выбор рассматриваемых вопросов зависит от темы дипломного исследования.

4.5. В разделе «Материалы, собранные студентом в ходе прохождения преддипломной практики» студент должен перечислить документы, представляемые в приложении к отчету по преддипломной практике.

4.6. После окончания преддипломной практики руководитель от предприятия (учреждения) проверяет отчеты о практике студентов и подписывает их, а также дает развернутую, объективную характеристику о работе студента в период практики. В этой характеристике необходимо оценить практику студента по 5-ти балльной системе.

4.7. После сдачи отчета и дневника на кафедру руководитель практики от кафедры знакомится с ним и пишет отзыв о проделанной студентом работе, предварительно оценивает ее.

4.8. После защиты практики студентом дневник и отчет утверждаются заведующим кафедрой.

5. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении преддипломной практики

5.1. Отчет о прохождении преддипломной практики имеет следующую структуру:

- а) титульный лист (образец оформления см. в Приложении 7);
- б) содержание;
- в) основная часть;
- г) список использованных источников.

В конце отчета могут быть помещены приложения (порядок оформления см. в Приложении 2).

5.2. Отчет о прохождении преддипломной практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила практика;
- период времени, в течение которого проходила практика;
- подробное освещение каждого вопроса программы практики;
- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении производственной практики;
- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.3. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.4. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.5. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.6. Руководитель практики принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются.

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

... по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований¹.

¹ Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. – М.: Юристъ, 2005. – С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке – 1 см, выравнивание – «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг – это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»¹.

¹ Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. - М.: Юристъ, 1998. – С. 60.

¹ Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. - М.:

Изд-во НОРМА, 2004. - С.150.

¹Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. – М.: Юристъ, 1998.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

¹ Павлова Л.Н. Указ. соч. - С. ____.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

¹ Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 1998. №2. – С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

¹ У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. - М.: Статут, 1998. - С. ____.

¹ Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. – М.: Изд-во Норма, 2001. –С. ____.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

Юрид. вестник – журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.¹

¹См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1, ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»¹ признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

¹ Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции)) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1, ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»*. Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ И СХЕМ

Таблица - это своеобразная форма оформления материала. Благодаря лаконичности и выразительности табличной формы читателю облегчается восприятие и сопоставление данных. Таблица размещается после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы в зависимости от характера материала делятся на:

- 1) *цифровые и текстовые*;
- 2) *таблицы-проформы*, у которых полностью дана только заголовочная часть, а графы обозначены короткими вертикальными ячейками, служат в качестве образца формы учета или отчетности.

По содержанию таблицы делятся следующим образом:

- 1) *таблицы статичности явлений*. В таких таблицах фиксируется какой-либо момент (например, структура государственных доходов на текущий год);
- 2) *таблицы динамики явлений* учитывают явление в движении (например, динамика роста государственных доходов за ряд лет);
- 3) *вспомогательные таблицы*. В таких таблицах расшифровываются какие-либо сведения;
- 4) *результатирующие, итоговые таблицы*.

Принятые определенные наименования основных элементов таблицы приведены ниже.

Таблица 7.1. (а)

Динамика роста государственных доходов за определенный период времени (б)

Год	Состав государственных доходов	В % к предыдущему году	Тыс.руб.	(в)
1	2	3	4	(г)

(а) – нумерационный заголовок;

(б) – тематический заголовок;

(в) – заголовочная часть;

(г) – нумерация подзаголовка.

Нумерационный заголовок (а) проставляется в правом верхнем углу и является сквозным для данного раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в пределах данного раздела, разделенных точкой. Например, первая таблица первого раздела имеет номер 1.1. Аналогичную нумерацию имеют формулы, иллюстрации. Таблицы, вынесенные в приложение, имеют самостоятельную нумерацию в той

последовательности, в какой на них делается ссылка в дипломной работе (проекте). Графу «№ п/п» в таблицу не включают, а если необходимо нумеровать строки, показатели и другие данные, порядковые номера ставят в первой графе перед наименованием. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

В случае если на какие-либо элементы таблицы будут даны ссылки в тексте, то вертикальные графы нумеруются. Это особенно удобно, когда таблица не умещается на одной странице, заголовки граф в этом случае остаются только над первой частью, а в последующих частях таблицы помещаются только номера граф. При этом в правом верхнем углу пишут слово «Продолжение», например «Продолжение табл.2.4.»

На все таблицы в тексте должны быть ссылки, при этом слово «таблица» пишут сокращенно, например: «...в табл. 2.4...», кроме тех случаев, когда таблица в документе одна и не имеет номера. В этом случае пишется слово «Таблица» полностью.

Тематический заголовок (б) пишется с прописной буквы и размещается ниже нумерационного заголовка над таблицей. Каждый тематический заголовок должен отвечать на три вопроса: «что?», «где?», «когда?». Слова «Итого», «Всего», «Сумма» в конце таблицы пишутся с большой буквы. Графа «Примечание» допустима в тех случаях, когда она включает примечание к большинству горизонтальных строк. Примечание к небольшому числу отдельных строк следует помещать в виде сносок непосредственно под таблицей. Знаки сносок в таблице должны быть отличными от знаков сносок текста. Рекомендуется применять в качестве знака сноски звездочку. Примечание, относящееся ко всей таблице, рекомендуется помещать не в виде самостоятельной графы, а под таблицей вместе со словами «Примечание».

Заголовочная часть (в) таблицы содержит конкретные наименования данных, заносимых в таблицу. Под каждой графой заголовочной части проставляется порядковый номер (*нумерация подзаголовка (г)*).

В случае переноса таблицы нумерация подзаголовка переносится на следующую страницу, а сам заголовок не переносится.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)**

Юридический факультет

Кафедра гражданского права

Домашнее задание по курсу

Гражданского права

Вариант №2

студента 3 курса
заочной формы обучения
гр. 631-ЮРЗС
Петрова В.И.

Научный руководитель:
к.ю.н., доцент
Смирнова В.И.

Оценка

Ростов-на-Дону

20__

ОБРАЗЕЦ ПЛАНА ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

План

1.Наименование	3
Список использованных источников	5
2. Наименование	7
Список использованных источников	9
3. Задача.....	10
Список использованных источников.....	11

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература – книги, монографии, статьи и др., расположенные в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем – федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти и Российская газета) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - Вестник Банка России) и др.);
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

3. При оформлении списка правовых актов используются следующие общепринятые сокращения наименований официальных источников опубликования:

<i>Полное наименование</i>	<i>Сокращенное наименование</i>
Собрание законодательства Российской Федерации	Собрание законодательства РФ
Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации	Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ
Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации	Собрание актов Президента и Правительства РФ

Пример:

Правовые акты

1. Конституция Российской Федерации 1993г. (в последней ред. Законов РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ) // Российская газета. 1993. 25 декабря; 2009. 21 января.

2. Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации» от 17 декабря 1997г. №2-ФКЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1997. №51. Ст. 5712.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31 июля 1998г. №146-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1998. №31. Ст. 3824.

4. Федеральный закон «О Счетной палате Российской Федерации» от 11 января 1995г. №4-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1995. №3. Ст. 167.

5. Постановление Правительства РФ «О Министерстве финансов Российской Федерации» от 30 июня 2004г. № 329 (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2004. №31. Ст. 3258.

4. При необходимости рассматриваемый раздел Списка использованных источников может дополняться следующими подразделами:

- Правовые акты субъектов Российской Федерации;
- Правовые акты зарубежных государств;
- Международные правовые акты.

При их составлении следует соблюдать все общие правила, указанные ранее (иерархичность, источники официального опубликования и т.д.)

5. Если правовой акт не был опубликован в официальном источнике опубликования, то он оформляется следующим образом: Название, дата, номер //Неофици. ист.: Справочно-правовая система «Косультант Плюс». Указание на неофициальный источник опубликования

возможно только в исключительном случае (если документ не был опубликован в официальном источнике). В данном случае возможны ссылки на правовые базы Гарант и КонсультантПлюс.

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. - М.: Статут, 1997. - 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. – М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа – новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2001. №11. - С. 18 - 24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. – М., 1977. - С. 20 – 25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Списка использованных источников может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
<http://www.minfin.ru/>

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики

(судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194 ... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056 ... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)

Юридический факультет

Кафедра гражданского права

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

в период с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.

в ... (указать место прохождения практики)

Выполнил(а)

студент(ка) гр. _____

Специальность 030501 «Юриспруденция»

(Направление 030900 «Юриспруденция»)

(подпись)

инициалы, фамилия

Руководитель практики от кафедры

ученая степень, должность

(подпись)

инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации

должность

(подпись)

инициалы, фамилия

Дата защиты _____

Оценка _____

Ростов-на-Дону

20 ____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)**

Юридический факультет

Кафедра гражданского права

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

в период с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.

в ... (указать место прохождения практики)

Выполнил(а)

студент(ка) гр. _____

Специальность 030501 «Юриспруденция»

(Направление 030900 «Юриспруденция»)

(подпись)

инициалы, фамилия

Руководитель практики от кафедры

ученая степень, должность

(подпись)

инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации

должность

(подпись)

инициалы, фамилия

Дата защиты _____

Оценка _____

Ростов-на-Дону

20 ____