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 – 1см (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 - 10 мм, снизу - 20 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.

1. **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.

1. **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 соответствующие 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 проводитсянапредприятиях, в учреждениях, государственных органах.

* 1. 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 контрользаорганизацией 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 \_\_\_\_\_», руководителе практики от кафедры (указывается ученая степень, должность, фамилия и инициалы), руководителе 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 комиссиипоприему зачетов по практике.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются.

**Приложение 1**

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.

1Баглай 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. вестни*к – 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.

**Приложение 2**

**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 статики 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) результирующие, 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 уголовного и уголовно-исполнительного права, криминологии**

**Домашнее задание по курсу**

**Криминология**

**Вариант №7**

студента 4 курса

заочной формы обучения

гр. 652-ЮРZ

Ерофеева Н.В.

Научный руководитель:

К.ю.н., доцент

Серегина Е.В.

Оценка

Ростов-на-Дону

2018

**Приложение 4**

ОБРАЗЕЦ ПЛАНА ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

**План**

1. Наименование…………………………………………….……………….3

Список использованных источников ………………………………………………….

1. Наименование………………………….………………………………….

Список использованных источников ………………………………………………….

1. Задача………………………………………………………………………

Список использованных источников………………………………………………….

Приложение 5

**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:

|  |  |
| --- | --- |
| *Полное наименование* | *Сокращенное наименование* |
| 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 //Неофиц. 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 уголовного и уголовно-исполнительного права, криминологии**

**Отчет**

**о прохождении производственной практики**

в период с 3 июля 2017 г. по 23 июля 2017г.

ОД ОП ОМВД России по Весёловскоу району Ростовской области

Выполнила

студентка гр. 632-ЮРZS

(Направление 40.03.01 «Юриспруденция») Бардачева Н.В.

Руководитель практики от организации

ст. дознаватель майор полиции Бальникова И.В.

Руководитель практики от кафедры

д.ю.н., профессор Улезько С.И.

Дата защиты\_\_\_\_\_\_ Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ростов-на-Дону

2017

##### Приложение 7

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\_\_\_