

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО-ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ  
РАБОТ ПО ЮРИСПРУДЕНЦИИ**

Москва 2014

Методические рекомендации по подготовке и оформлению дипломных и курсовых работ по юриспруденции. - М.: СФГА

В Методических рекомендациях изложены методология и методика подготовки курсовых работ по юриспруденции, а также требования к их оформлению .

Методические рекомендации предназначены для профессорско-преподавательского состава, руководителей курсовых работ, а также для студентов всех форм обучения обучающихся по направлению «Юриспруденция» в Столичной финансово-гуманитарной академии.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Введение.....                                                            | 4  |
| Глава I. Методика подготовки курсовой работы .....                       | 6  |
| Глава II. Требования к оформлению письменных работ .....                 | 10 |
| § 1. Текстовый материал .....                                            | 10 |
| § 2. Нумерация глав и параграфов. Заголовки и подзаголовки .....         | 11 |
| § 3. Научный аппарат .....                                               | 12 |
| § 4. Цитирование .....                                                   | 14 |
| § 5. Список использованных источников.....                               | 15 |
| § 6. Приложения .....                                                    | 16 |
| § 7. Оглавление .....                                                    | 17 |
| § 8. Нумерация страниц.....                                              | 18 |
| § 9. Типичные ошибки при оформлении письменных работ .....               | 18 |
| Приложения .....                                                         | 20 |
| Приложение 1. Пример оформления титульного листа курсовой<br>работы..... | 21 |
| Приложение 2. Пример оформления списка источников.....                   | 22 |
| Приложение 3. Пример оформления оглавления.....                          | 26 |

## **ВВЕДЕНИЕ**

Одной из форм активизации и оптимизации учебного процесса, усиления его практической направленности является подготовка студентами письменных работ: выпускных квалификационных, курсовых, контрольных работ и рефератов. В процессе подготовки письменных работ у студентов развивается творческая активность, формируются умения выявлять имеющиеся в сфере предстоящей практической деятельности проблемы и находить пути их решения.

Письменные работы позволяют оценить:

- степень овладения методологией и методикой анализа теории и практики по избранной специальности, ее юридических аспектов;
- способность студента творчески применять принципы научного анализа экономических, социальных и политических процессов;
- умение анализировать использованные источники информации, формулировать выдвигаемые положения, аргументировано обосновывать выводы и рекомендации, правильно использовать отечественный и зарубежный опыт.

Письменные работы выполняются в соответствии с учебными планами направления подготовки и программами учебных дисциплин.

Курсовая работа носят преимущественно исследовательский характер.

Письменные работы должны оформляться с соблюдением определенных правил.

Основными факторами, влияющими на оценку курсовых работ, являются:

- актуальность темы;
- глубина анализа и обоснованность разработанных предложений;
- полнота исходных фактических данных;

- умение правильно использовать современные методы обработки и анализа материала;
- количество, характер использованных литературных источников и умение анализировать их;
- самостоятельность при выполнении курсовой работы;
- стиль и логичность изложения;
- правильность и ценность теоретических выводов;
- качество оформления;
- компетентность, проявленная при защите.

Целью данных Методических рекомендаций является изложение обобщенной методики подготовки курсовых работ и основных требований к их оформлению.

## **ГЛАВА I. МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа - самостоятельная учебная работа, носящая преимущественно исследовательский характер.

Цель курсовой работы – приобретение студентами навыков самостоятельного применения полученных в процессе изучения учебной дисциплины знаний для решения практических задач, проведения анализа, обобщения и систематизации материалов специальной литературы и статистических данных, а также проведения исследований теоретических и практических проблем. Выполнение курсовой работы способствует развитию у студентов навыков самостоятельного творческого мышления, овладению методами современных научных исследований, углубленному изучению заданной темы, направления или раздела учебной дисциплины (включая изучение литературы и иных источников).

В ходе подготовки курсовой работы студентам необходимо обратить внимание на новые, актуальные идеи, изложенные в современной научной литературе, нормативно-правовых материалах и других источниках, и, по возможности, изложить самостоятельное видение исследуемой проблемы, сформулировать предложения и рекомендации по ее решению.

Курсовую работу следует готовить по одному-двум вопросам, ответы на которые должны быть взаимосвязаны и глубоко обоснованы. При этом нужно иметь в виду, что в дальнейшем материалы курсовой работы целесообразно использовать при подготовке выпускной квалификационной работы.

Тематика курсовых работ разрабатывается ведущими преподавателями в соответствии с основным содержанием учебной дисциплины и обсуждается на заседании кафедры.

Основой подготовки курсовой работы служат учебники и учебные пособия по данной дисциплине, специальные научные публикации по исследуемой проблеме, материалы судебной и арбитражной практики, а также статьи, монографии, научные отчеты, тезисы научных конференций, материалы, собранные студентами при проведении различных видов практики.

Для быстрого подбора необходимых источников информации используются: список литературы, рекомендованной программой учебной дисциплины и планами семинарских или практических занятий по соответствующей теме или разделу; библиография, приводимая в конце учебников и книг, изучаемых по данной дисциплине; алфавитный и систематический каталоги библиотеки. Проработка подобранной литературы заключается в формировании гипотезы, позволяющей ответить на вопросы, рассматриваемые в курсовой работе.

Курсовая работа обычно содержит: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из 2-3 глав (разделов), заключение, список использованных источников, приложения.

Во введении (рекомендуемый объем - 2-3 страницы) четко излагается суть содержания и гипотеза, на базе которой решается проблема, обосновывается актуальность выбранной темы, ее практическая значимость, кратко излагается ее цель, место и роль в изучаемой учебной дисциплине, степень освещения в литературе, приводятся конкретные вопросы (обычно не более двух-трех), которые будут рассмотрены в курсовой работе.

В основной части курсовой работы (рекомендуемый объем - 22-25 страниц) раскрываются сущность рассматриваемых вопросов, современные подходы к их решению, изложенные в современной научной литературе; приводится анализ реального состояния проблемы на примере работы конкретных учреждений, предприятий, организаций; предлагаются возможные пути ее разрешения, а также излагаются методики и доказательства. Данные судебной и арбитражной практики, используемые

при решении поставленной в курсовой работе задачи, рекомендуется подбирать за последние несколько лет (месяцев). По каждому из рассматриваемых в основной части вопросов целесообразно делать краткие выводы.

В заключении (рекомендуемый объем - 2-3 страницы) формулируются общие теоретические выводы и излагаются практические рекомендации по использованию полученных результатов в практической деятельности.

В конце курсовой работы приводится список использованных источников. При использовании информации, полученной через сеть Интернет, также делается ссылка с указанием адреса ее нахождения.

Рекомендуемый объем курсовой работы (без иллюстраций, таблиц и приложений) не должен составлять 25-28 страниц машинописного текста.

Курсовые работы студентов-заочников выполняются согласно учебному графику и сдаются на соответствующую кафедру по мере их подготовки, но не позднее первого дня зачетно-экзаменационной сессии. После поступления на кафедру и регистрации курсовые работы в установленном порядке передаются ведущему преподавателю (фамилия преподавателя указывается на титульном листе работы). Курсовые работы, выполненные с нарушением установленных требований, а также ксерокопии к рассмотрению не принимаются.

На курсовые работы составляются отзыв руководителя и рецензия.

По результатам рецензирования курсовая работа оценивается следующим образом: «допускается к защите» - «не допускается к защите». Результаты рецензирования указываются на бланке рецензии. Итоговая оценка за курсовую работу выставляется в ведомость после ее защиты.

Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке курсовой работы, являются:

- недостаточное обоснование актуальности и слабый анализ состояния исследуемой проблемы;



- недостаточное и неэффективное использование нормативного и иллюстративного материала;
- поверхностные выводы, предложения и практические рекомендации;
- использование информации без ссылок на источник;
- нарушение требований к оформлению работы.

## ГЛАВА II. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

При выполнении курсовых работ необходимо соблюдать идентичные требования к их оформлению. Правила оформления текстового материала, ссылок и сносок, списка использованных источников, оглавления, приложений и т.п. изложены ниже. Примеры оформления титульных листов письменных работ приведены в Приложениях.

### § 1. Текстовый материал

Письменные работы должны быть отпечатаны на принтере на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм) через полтора межстрочных интервала.

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Текст печатается строчными буквами (кроме заглавных) обычным шрифтом Times New Roman, выравнивается по ширине с использованием переносов слов, размер шрифта - 14, в таблицах - 12, в подстрочных сносках - 10. На титульном листе надписи: дипломная или курсовая работа печатаются 18 шрифтом. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Названия глав (заголовки), а также структурные элементы письменных работ «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами<sup>1</sup>, а названия параграфов (подзаголовки) - строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы

---

<sup>1</sup> В тексте работы «Введение», «Заключение» и «Список источников» печатаются (начинаются) с новой страницы.

выделяются полужирным шрифтом. Абзацный отступ должен соответствовать 1,2-1,3 см и быть одинаковым по всей работе.

Знаки, буквы, символы, отсутствующие на пишущих машинках и компьютере, а также математические и иные формулы, схемы и графики могут выполняться автором от руки чернилами (пастой) черного цвета или черной тушью в оставленных после печати текста местах. Эти знаки, буквы и т.д. должны иметь размер не менее размера отпечатанного шрифта; показатели степени в формулах - не менее 2 мм по высоте.

## **§ 2. Нумерация глав и параграфов. Заголовки и подзаголовки**

Главы письменных работ нумеруются римскими цифрами и должны начинаться с новой страницы (листа). Номер главы состоит из слова «глава» и числа: I, II и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. При нумерации проставляется знак параграфа (§).

Внутри параграфа допускаются свои подзаголовки, которые нумеруются также арабскими цифрами или буквами. Например, 1) 2) и т.д. или а) б) и т.д.

Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40-45 знаков. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) не делают. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится. Подчеркивание заголовков (подзаголовков) не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием - их переносят на следующую строку.

Большой заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк. Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и последующим текстом, подзаголовком и предыдущим текстом отделяют двумя полуторными межстрочными интервалами, а между подзаголовком и последующим текстом - одним полуторным межстрочным интервалом.

Заголовки (подзаголовки) располагаются центрированным (посередине текста) способом. Например:

Глава I. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ  
ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

(название первой главы)

§1. Правила оформления текстового материала

(название первого параграфа)

### § 3. Научный аппарат

В письменных работах могут использоваться внутритекстовые ссылки и ссылки в форме подстрочных сносок.

Во внутритекстовых ссылках на источник информации после упоминания о нем проставляются либо квадратные скобки, в которых указывается его порядковый номер в списке источников, например: «80 % грузов, вывозимых из Российской Федерации в страны СНГ, задерживаются из-за неправильного оформления грузов и 20 % — при попытке вывоза без таможенного оформления» [3], либо круглые скобки, в которых указываются: автор, название книги, место, год издания и номер страницы, например: «В 1995 году удалось предотвратить 1712 незаконных попыток вывоза из Российской Федерации товаров на сумму 134 млрд. руб.» (Кисловский Ю.Г. Контрабанда. История и современность. - М.: НПО «АВТОР», 1996. - С. 182).

Ссылаясь в тексте письменной работы на источник информации, в отдельных случаях целесообразно пользоваться словами «приведено», «показано» и т.п., например: Как показано в [6], дальность распространения радиоволн зависит от ... или средняя скорость движения определяется по формуле [7]:  $V = S/t$ .

Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты)

ставится цифра, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице.

Цифры пишут на пол-интервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают. Например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах в общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...»<sup>1</sup>.

Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер сноски повторяется и за ним следует необходимое пояснение. В сноске, относящейся к цитате, после номера сноски пишется фамилия и инициалы автора, название книги, из которой взята цитата, выходные данные книги и, через точку и тире, - номер цитируемой страницы. Например:

---

<sup>1</sup> Белинский В.Г. Полн. собр. соч. - М., 1959. - Т. VIII. - С. 40.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

---

<sup>2</sup> Там же. - С. 37.

Если та же книга цитируется в следующий раз на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия и выходных данных пишется «Указ. соч.». Например:

---

<sup>1</sup> Белинский В.Г. Указ. соч. - С. 38.

Подстрочные сноски помимо функции ссылки могут выполнять и функцию обычного примечания. Например:

Для снижения утомления, сохранения и укрепления здоровья применяют аутогенную тренировку<sup>1</sup>.

Внизу страницы под чертой следует необходимое примечание (пояснение). Например:

---

<sup>1</sup> Аутогенная тренировка - метод самотренировки нервной системы.

Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется. Если работа оформляется с помощью компьютера, то все сноски должны быть вставлены в автоматическом режиме.

#### § 4. Цитирование

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска. Например: «Онегин» есть самое задушевное произведение Пушкина... Здесь вся жизнь, вся душа, вся любовь его...», - писал В.Г. Белинский.

3. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы. Например: Справедливо сказал Гоголь, что «в Пушкине, как будто в лексиконе, заключалось все богатство, гибкость и сила нашего языка» (Белинский).

4. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник. Например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах в общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...» [2] или (Белинский В.Г. Полн. собр. соч. - М., 1959. - Т. VIII. - С. 40).

## **§ 5. Список использованных источников**

Использованные в письменной работе источники располагают в следующем порядке:

- нормативные документы, располагаемые по юридической силе;
- материалы судебной и арбитражной практики;
- специальная литература (диссертации, авторефераты, монографии, сборники, брошюры, статьи);
- периодическая печать (газеты, журналы);
- материалы архивов и текущего делопроизводства.

Нормативные государственные акты приводятся в следующей последовательности: Конституция Российской Федерации, конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы), федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции).

В других разделах использованные источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные при подготовке дипломной работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них.

В списке источников применяется сквозная (общая) нумерация.

При оформлении нормативных документов указываются: название, дата утверждения и номер, источник, где опубликованы документы, его выходные данные.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фамилии первых трех, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире. Например: С. 32-39.

Пример оформления списка источников приведен в Приложении.

## **§ 6. Приложения**

В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие письменную работу, образцы бланков, а также иллюстрации, таблицы и распечатки на принтере, 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 строчными буквами (как подзаголовки).

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам (§§ 5, 6).

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: рис. 3.1 (третье приложение, рисунок первый), таблица 1.1 (первое приложение, таблица первая).

Приложения помещаются в порядке их упоминания в тексте и располагаются после списка источников. Каждое приложение должно иметь свою нумерацию страниц.

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

## **§7. Оглавление**

В оглавлении дается точное название всех глав, параграфов и приложений письменной работы с указанием номеров страниц, на которых они находятся.

Если приложений в письменной работе более трех, то они в оглавлении не перечисляются. В этом случае в тексте работы оформляется отдельный лист с заголовком посередине страницы: «ПРИЛОЖЕНИЯ». В оглавлении указывается страница данного листа.

Заголовки (подзаголовки) оглавления должны точно соответствовать их содержанию в тексте. В оглавлении все заголовки печатаются строчными буквами, а начинаются с прописной. Сокращать заголовки в оглавлении или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не

допускается. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают не через полуторный, как весь текст, а через одинарный межстрочный интервал.

Пример оформления оглавления приведен в Приложении.

## **§ 8. Нумерация страниц**

Страницы письменных работ должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре верхнего поля страницы без точки в конце. Первой страницей письменной работы является титульный лист. Он не нумеруется. В работе второй страницей является оглавление.

Если в письменной работе на отдельных страницах содержатся рисунки и таблицы, то их необходимо включать в общую нумерацию. В случаях, если рисунки или таблицы расположены на листах, формат которых больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Список источников подлежит сквозной нумерации. Каждое приложение имеет свою нумерацию.

## **§ 9. Типичные ошибки при оформлении письменных работ**

Типичные ошибки, допускаемые при оформлении письменных работ, следующие:

- отсутствует абзацный отступ или имеет по тексту разные значения;
- не выдерживаются значения интервалов между заголовками, подзаголовками и текстом;
- не ставится точка после цифры номера раздела, параграфа, при перечислении. После точки не проставляется пробел;
- текст материала печатается без переносов. В то же время в заголовках и подзаголовках, в нарушение требований, эти переносы проставляются;

- названия параграфов (подзаголовки) и начало текста размещены на разных страницах;
- при перечислениях используются вместо цифр, букв и тире неустановленные значки (ромбики, квадратики и т.п.);
- названия рисунков и таблиц выделяются жирным шрифтом или курсивом;
- отсутствуют ссылки на используемые источники информации, приложения, таблицы и рисунки;
- приложения не имеют названий;
- на графиках и в таблицах не указывается размерность величин;
- превышение установленных объемов работы;
- номера страниц в оглавлении не соответствуют страницам в тексте;
- на титульном листе не указывается имя и отчество автора работы;
- в тексте, помимо названий глав, параграфов, вводятся нумерованные дополнительные подзаголовки, ссылки на которые в оглавлении не приводятся.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**Негосударственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования**

**СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО-ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

**Кафедра государственно-правовых дисциплин**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Теория государства и права»

на тему «**Норма права**»

Выполнил: студент 1-го курса очной формы обучения

**В.П.Сидоров**

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель: доцент Р.Т. Жеругов

Подпись \_\_\_\_\_

Москва

2014 г.

## ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ

### СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

#### *Описание нормативных актов*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Российская газета. 1993. № 237.
2. Семейный кодекс Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // Свод законов Российской Федерации. - 1996.-№ 1.-Ст. 16.
3. Указ Президента РФ от 14.05.1996 № 712 «Основные направления государственной семейной политики» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 33. - Ст. 3995.
4. Положение о приемной семье: Утверждено постановлением Правительства РФ от 17.07.1996 № 829 // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 31. - Ст. 3721.
5. Указание ГТК России от 25.04.1994 № 01-12/32 «О некоторых вопросах применения таможенного режима временного ввоза (вывоза)»// Экономика и жизнь. - 1994. - № 24. - С. 17.

#### *Описание судебной практики*

1. Постановление Конституционного Суда РФ от 10.07.2007 № 9-П «По делу о проверке конституционности пункта 1 статьи 10 и пункта 2 статьи 13 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и абзаца третьего пункта 7 Правил учета страховых взносов, включаемых в расчетный пенсионный капитал, в связи с запросами Верховного Суда Российской Федерации и Учалинского районного суда Республики Башкортостан и жалобами граждан А.В. Докукина, А.С. Муратова и Т.В. Шестаковой» // Вестник Конституционного Суда РФ. 2007. № 4.

2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 25.10.1996 № 9 «О применении судами Семейного кодекса Российской Федерации при рассмотрении дел об установлении отцовства и о взыскании алиментов» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1997. № 1.

*Описание книги одного автора*

Альберт Ю.В. Списки литературы в научных изданиях: Составление и оформление. - Киев, 1988. - 151 с.

Ершов А.Д. Международные таможенные отношения: Учеб. пособие. - СПб., 2000. - 207 с.

*Описание книги двух и более авторов*

Габриэльянц М.А., Козлов А.П. Товароведение мясных и рыбных товаров: Учеб. - М.: Экономика, 1981. - 408 с.

Гасов В.М., Цыганенко А.М. Информационные технологии в издательском деле и полиграфии: В 2 кн. - М., 1998.

Данилин Н.С., Чеботов Ю.А., Каширский Г.В. Проектирование и разработка систем, ориентированных на динамический анализ данных в ЕАИС ГТК России: Учеб. пособие. - М: РИО РТА, 2001. - 112 с.

*Описание книги под редакцией*

Криминология: Учеб. для вузов / Под общ. ред. А.И. Долговой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НОРМА, 2001. - 848 с.

Чмель Г.Н. Малая таможенная энциклопедия / Под ред. В.Г. Драганова. - М: Центр экономики и маркетинга, 1997. - 280 с.

*Описание сборника*

Как издать книгу: Советы. Нормативы. Справки. Адреса / И.Г. Андреева, Н.М. Белогородская, В.С. Дубровин и др. - М., 1994. - 392 с.

Структурализм: "за" и "против": Сб. ст. - М, 1975. - 468 с.

*Описание составной части издания*

Гончаров И.А. Литературный вечер // Собр. соч.: В 8 т. - М., 1999. -Т. 5.-С. 90.

*Описание статьи из сборника, книги*

Кушниренко А.В. Легализация преступных доходов и основные направления борьбы с ней // Таможенная служба Дальнего Востока: прошлое, настоящее, будущее: Материалы научно-практической конференции. - Владивосток: ВФ РТА, 1999. - С. 12-18.

*Описание статьи из журнала*

Рикер П. Человек как предмет философии // Вопросы философии. -1989. -№ 2. -С. 46-54.

Стрельчик В.А. О некоторых методах нетарифного регулирования внешней торговли в РФ // Внешнеэкономический бюллетень. - 1998. -№7.-С. 11-20.

*Описание статьи из газеты*

Драганов В. Скажи мне, какую ты везешь контрабанду, и я скажу из какой ты страны: Изложение беседы с зам. Председателя ГТК России // Известия.- 1994. - 25 янв. - С. 7.

*Описание стандартов*

ГОСТ 7.1 -Н4СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления. - М.: Изд-во стандартов, 1984. - 76 с.

*Описание патентных документов*

А.с. 1254421 СССР, МКИ G03G15/00. Электрографический микро-фильтрующий аппарат / А.Г. Арутюнов (СССР). Опубл. 23.06.1986. Бюл. №32.

*Описание автореферата диссертации*

Касимовский Н.И. Разработка оксидного катализатора: Автореф. дис... канд. техн. наук / ЛТИ им. Ленсовета. - Л., 1988. - 16 с.

*Описание диссертации*

Талмшинский Р.Р. Дис... канд. филол. наук / Моск. гос. ун-т. - М., 1986.- 203 с.



*Описание депонированных научных работ*

Кондратов Г.Н.: Обзор / Моск. полиграф, ин-т. - М., 1988. - 21 с. -Дсп. - В НИЦ "Информпечать" 25.07.1988, ФН 176.

*Описание электронного ресурса*

Образование: исследовано в мире [Электрон, ресурс]: Международный научный педагогический Интернет-журнал с библиотекой-депозитарием. М.:ОИМ.RU, 2000-2001. Режим доступа: World Wide Web. URL: <http://www.oim.ru>. 10.02.2001.

Подьяков А.Н. Исследовательское поведение: стратегии познания, помощь, противодействие, конфликт [Электрон, ресурс]: Монография / А.Н. Подьяков; Рек. кафедрой психологии и педагогики ф-та психологии МГУ им. М.В. Ломоносова. М.: ОИМ.RU, 2000-2001. Режим доступа: World Wide Web. URL: <http://www.oim.ru>.

Андреева Е.А. Возникновение и развитие епархиальных женских училищ в России (середина XIX - начало XX века): Автореф. дис... канд. пед. наук / Е.А. Андреева. М.: ОИМ.RU, 2000-2001. Режим доступа: World Wide Web. URL: <http://www.oim.ru>.

*Примечание.* Описание иностранных литературных источников подчиняется тем же правилам:

Zalopani Sydney A., Madinger John. Money laundering: a guide for criminal investigations. Florida, USA, 1999. - P. 445.

Quirk Peter J. Macroeconomic Implications of Money Laundering // Trends in Organized Crime. - 1977. - Vol. 2. - № 3. - P. 107.

## ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ

### ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Введение .....                                                                                      | 3  |
| Глава I. Международные транспортные операции как специфический<br>товар международной торговли..... | 5  |
| § 1. Транспортные операции во внешнеэкономической деятельности<br>и их классификация .....          | 5  |
| § 2. Посредничество во внешнеторговых транспортных<br>операциях .....                               | 10 |
| <b>(или 3 параграфа)</b>                                                                            |    |
| Глава II. Правовые основы организации международных<br>транспортных операций .....                  | 13 |
| § 1. Право, применимое к международным транспортным<br>операциям.....                               | 13 |
| § 2. Международные морские перевозки .....                                                          | 18 |
| § 3. Международные железнодорожные и автомобильные<br>перевозки.....                                | 21 |
| § 4. Международные воздушные перевозки .....                                                        | 24 |
| <b>(или 3 параграфа)</b>                                                                            |    |
| Заключение .....                                                                                    | 28 |
| Список источников .....                                                                             | 30 |
| Приложения .....                                                                                    | 31 |