

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО-ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ
РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»
(БАКАЛАВР)**

Москва 2017

Методические рекомендации по подготовке и оформлению курсовой работы по направлению «юриспруденция» (бакалавр). - М.: СФГА

В Методических рекомендациях изложены методология и методика подготовки курсовых работ по юриспруденции, а также требования к их оформлению; кроме того, определены основные обязанности кафедры гражданско-правовых дисциплин и научных руководителей по руководству, даны рекомендации студентам по их защите.

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. Требования к оформлению письменных работ	6
§ 1. Текстовый материал	6
§ 2. Нумерация глав и параграфов. Заголовки и подзаголовки	7
§ 3. Научный аппарат	9
§ 4. Цитирование	11
§ 5. Иллюстрации	12
§ 6. Таблицы	13
§ 7. Формулы.....	14
§ 8. Список использованных источников.....	15
§ 9. Приложения	17
§ 10. Оглавление	18
§ 11. Нумерация страниц.....	19
§ 12. Типичные ошибки при оформлении письменных работ	19
Глава II. Особенности правописания	21
§ 1. Употребление прописных и строчных букв	21
§ 2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний.....	24
§ 3. Написание дат и чисел.....	28
§ 4. Сочетание знаков препинания	30
Список источников.....	32
Приложения	34
Приложение 1. Пример оформления титульного листа курсовой работы.....	35
Приложение 2. Пример оформления списка источников.....	36
Приложение 3. Пример оформления оглавления.....	40
Приложение 4. Пример оформления списка сокращений.....	41

ВВЕДЕНИЕ

Одной из форм активизации и оптимизации учебного процесса, усиления его практической направленности является подготовка студентами письменных работ: курсовых, контрольных работ, эссе и рефератов. В процессе подготовки письменных работ (особенно курсовых) 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 специальности и программами учебных дисциплин.

Курсовые работы носят преимущественно исследовательский характер. Овладение элементами исследовательской деятельности, в соответствии с государственными образовательными стандартами, является частью профессиональной подготовки юристов.

Письменные работы должны оформляться с соблюдением определенных правил.

Основными факторами, влияющими на оценку курсовых работ, являются:

- актуальность темы, оригинальность и новизна исследования;
- 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.

Критерии оценки работы приведены в Приложении 1.

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

В основу Методических рекомендаций положены результаты изучения многолетней практики подготовки письменных работ во многих вузах России, а также требования нормативных документов по их оформлению.

Использование методики и положений, представленных в данном пособии, позволит повысить качество написания и оформления всех видов письменных работ, выполняемых студентами, обучающимися по специальности «Юриспруденция» в НОУ ВПО СФГА.

ГЛАВА II. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

При выполнении курсовых работ необходимо соблюдать идентичные требования к их оформлению. Правила оформления текстового материала, ссылок и сносок, иллюстраций, таблиц, списка использованных источников, оглавления, приложений и т.п. изложены ниже. Примеры оформления титульных листов письменных работ приведены в Приложениях 6-9.

§ 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 или на пишущей машинке с лентой черного цвета через два интервала и обычным размером литер. (Допускается написание текста письменной работы от руки пастой (чернилами) черного или синего цвета).

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 - 10 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: 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 буквами¹, а названия параграфов (подзаголовки) - строчными буквами (кроме первой прописной).

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

Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы 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.

Погрешности (опечатки, описки и графические неточности), допущенные в процессе оформления письменной работы, должны быть исправлены либо с использованием принтера (пишущей машинки), либо от руки черными чернилами (тушью, пастой) после аккуратной подчистки.

§ 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)

Внутри главы или параграфа письменной работы могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ъ) и тире).

Первый способ

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ

- а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ

- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем - второй, далее - третий.

Например:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.
3. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

§ 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...»¹.

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:

¹ 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:

² 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:

¹ 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 тренировку¹.

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

¹ 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 душевное 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. Иллюстрации

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

Иллюстрации могут быть цветными, в том числе выполненными с использованием компьютера.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

В письменных работах рисунки обозначаются сокращенным словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

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

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква - прописная). Примеры оформления рисунков приведены в Приложении 10.

В тексте письменной работы на все рисунки должны быть даны ссылки. При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например: в соответствии с рис. 2 или как видно

из рис. 2.1. Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например: см. рис. 2.1.

§ 6. Таблицы

В письменных работах таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения численных значений показателей. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) не ставится. Нумерация таблиц аналогична нумерации рисунков. Например: Таблица 2.3 (глава вторая, таблица третья). Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква - прописная) через одинарный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

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

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

Графа «Примечание» в таблице целесообразна в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству ее строк. Если

примечания даны только к одной или двум строкам таблицы, то они переносятся под таблицу в виде сносок.

Сверху, слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями, сверху и снизу отделяют от текста одним полуторным интервалом.

Таблицы в письменных работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (если позволяет оставшееся на странице место), или на следующей странице, а также в приложениях. При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «Таблица» пишется в сокращенном виде, например: в табл. 2.3.

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

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы не повторяется, а нумеруются ее вертикальные графы. На следующей странице пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера, например: Продолжение таблицы 2.3, и повторяется нумерация граф. При печатании текста на компьютере «шапку» переносимой таблицы допускается печатать на каждой странице (Приложение 11).

§ 7. Формулы

Формулы следует располагать на отдельной строке. Несложные нумерованные формулы допускается помещать внутри текста.

Сверху и снизу формулу отделяют от текста одним полуторным интервалом. Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков: сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

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

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

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Применяют либо сквозную нумерацию всех формул (кроме формул, приведенных в приложениях¹), либо нумерацию по главам. Нумерации подлежат формулы, на которые в тексте делаются ссылки. Номер формулы (в круглых скобках) помещают на правом поле строки формулы, к которой он относится. Например:

Исчисление товаров, облагаемых таможенной пошлиной по адвалорным ставкам, производится по формуле:

$$П = Ст * С, \quad (1)$$

где П - сумма таможенных платежей, руб.; Ст — таможенная стоимость товара, руб.; С — ставка таможенной пошлины, установленная в процентах к таможенной стоимости товара.

При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках. Например: в формуле (1) или в формуле (2.3).

§ 8. Список использованных источников

Использованные в письменной работе источники располагают в следующем порядке:

- нормативные документы, располагаемые по юридической силе;
- материалы судебной и арбитражной практики;

¹ Формулы, помещенные в приложениях, нумеруются в пределах каждого приложения.

- 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 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

четырёх 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 12.

§ 9. 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 письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения к работе могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к работе и далее приводится название работы и автор.

§ 10. 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 13.

§ 11. 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.

Если приложения к работе оформляются отдельной брошюрой, то ее страницы также нумеруются отдельно.

§ 12. 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.

Глава III. ОСОБЕННОСТИ ПРАВОПИСАНИЯ

§ 1. Употребление прописных и строчных букв

С прописной буквы пишутся собственные географические наименования. В составных названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных слов и родовых понятий: Южная Африка, Кавказское побережье, Европейская Россия, Берингов пролив, площадь Революции.

Названия сторон света, если они входят в состав территориальных названий или употребляются взамен территориальных названий, пишутся с прописной буквы: народы Востока, Дальний Восток, Крайний Север. В прямом значении названия сторон света пишутся со строчной буквы: восток, запад, юг, север.

В официальных названиях государств и субъектов Российской Федерации все слова, как правило, пишутся с прописной буквы: Российская Федерация, Республика Адыгея, Республика Алтай, Республика Башкортостан, Республика Бурятия, Республика Дагестан, Кабардино-Балкарская Республика, Республика Тыва, Чувашская Республика.

В административно-территориальных названиях слова, обозначающие родовое или видовое понятие (автономная область, округ, край, район), пишутся со строчной, остальные слова - с прописной буквы: Сахалинская область, Агинский Бурятский автономный округ, Ямало-Ненецкий автономный округ.

В названиях групп (объединений, союзов) государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых наименований: Закавказские республики, Скандинавские страны, Швейцарская Конфедерация, Союз государств Центральной Африки, Организация Объединенных Наций, Содружество Независимых Государств.

Названия частей государств, носящих терминологический характер, пишутся с прописной буквы: Восточное Забайкалье, Внутренняя Монголия, Правобережная Украина, Южный Китай.

В названиях административно-территориальных единиц зарубежных государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: графство Суссекс (Англия), земля Баден-Вюртемберг (Германия), префектура Хоккайдо (Япония), провинция Сычуань (Китай).

С прописной буквы пишутся названия исторических эпох и событий и собственные имена составных наименований: Древняя Русь, Смутное время, Петровская эпоха (но: допетровская эпоха), Куликовская битва, День Победы.

В названиях праздничных дней месяца после начальной цифры с прописной буквы пишутся: 1 Мая, 8 Марта, 9 Мая. Со строчной буквы пишутся названия постоянно проводимых массовых мероприятий: день встречи выпускников, день открытых дверей, день донора.

В китайских, корейских, вьетнамских, бирманских, индонезийских, японских фамилиях и именах все составные части пишутся отдельно с прописной буквы: Пан Су Ен, Манг Ренг Сап, Курахара Корэхито.

Частица «сан» в японских именах пишется со строчной буквы и присоединяется дефисом: Тояма-сан.

Имена прилагательные и наречия, берущие свое начало от индивидуальных названий, пишутся с прописной буквы, если они образованы от собственных имен лиц при помощи суффиксов -ов (-ев), -ин: Соломоново решение, Надины конспекты. Но в составе фразеологизмов и в составных терминах прилагательные на -ов (-ев), -ин пишутся со строчной буквы: прокрустово ложе, филькина грамота, рентгеновские лучи.

С прописной буквы пишутся прилагательные на -ский, входящие в состав названий, имеющих значение «имени такого-то»: Дашковские чтения, Нобелевская премия. То же в сочетаниях, имеющих значение собственного имени: Романовская династия, Суворовское училище.

Со строчной буквы пишутся прилагательные, обозначающие принадлежность и образованные от собственных имен лиц с помощью суффикса -ск- {пушкинский стих) или образованные от индивидуальных названий, но не обозначающие принадлежности в прямом смысле слова: пушкинский стиль, сизифов труд.

С прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия имена собственные, а также первое слово включаемых в них названий других учреждений и организаций, в официальных названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ, научных, учебных заведений и т.п.: Генеральная ассамблея ООН, Всемирный совет мира, Международный валютный фонд, Европарламент, Всемирная торговая организация, Государственный совет, Информационно-аналитический центр Федерации фондовых бирж России, Верхняя палата Государственной Думы, Администрация Президента Российской Федерации. В названиях Государственная Дума, Федеральное Собрание, Высший Арбитражный Суд РФ, Конституционный Суд РФ (но: федеральные суды) все слова пишутся с прописной буквы согласно Конституции РФ.

Названия учреждений во множественном числе и не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы: министерства РФ, комитеты Совета министров, но: Министерство культуры.

Со строчной буквы пишутся названия высших выборных учреждений зарубежных стран: парламент, рейхстаг, сейм, конгресс (сенат и палата представителей) США, меджлис.

С прописной буквы пишутся названия высших государственных должностей в официальных текстах: Президент Российской Федерации, Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами, Генеральный прокурор России, Канцлер Германии, Президент США. Однако в неофициальном тексте, при упоминании без указания на конкретное лицо, эти слова пишутся со строчной буквы.

С прописной буквы пишутся наименования правовых актов: Конституция Российской Федерации, но: конституции республик, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конституционный закон, но: проект федерального конституционного закона (наименование); Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, но: проект указа Президента Российской Федерации.

Со строчной пишутся: постановление Совета Федерации, постановление Государственной Думы, распоряжение Президента Российской Федерации и т.д.

§ 2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний

В письменных работах используются сокращения трех видов: графические, буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова. Допускается употребление без расшифровки только общепринятых сокращений, понятных читателю. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или даны списком сокращений в конце работы. При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие и все однотипные слова сокращать или не сокращать. Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

Сокращению подлежат различные части речи. Существительные, прилагательные, глаголы, а также наречия сокращаются одинаково во всех грамматических формах независимо от рода, числа, падежа и времени.

Имена существительные и другие части речи, кроме прилагательных и причастий, сокращают только в случае, если они приведены в списке сокращений слов и словосочетаний. Сокращения, принятые от имен существительных, распространяются на имена прилагательные и причастия, образованные от того же корня.

Прилагательные и наречия, оканчивающиеся на: -авский, -ний, -ный, -овский, -адский, -ольский, -орский, -нный, -анский, -арский, -ажнып, -

азский, -айский, -альный, -еский, -иальный, -кий, сокращают отбрасыванием этой части слова.

Прилагательные, оканчивающиеся на -графический, -логический, -номический, сокращают отбрасыванием следующих частей слова: -афический, -огический, -омический (географический -геогр., биологический -биол., астрономический -астрон.).

Если отбрасываемой части предшествует гласная буква или «й», то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную {калийный - калийн., крайний — крайн., ученый -учен., масляный -маслян.).

Если отбрасываемой части предшествует «ь», то при сокращении слово должно оканчиваться на стоящую перед ним согласную: польский -пол., сельский — сел. В том случае, если отбрасываемой части слова предшествует удвоенная согласная, то при сокращении слова следует сохранить одну из согласных: российский - рос, металлический - метал.

При наиболее кратком сокращении слова возможно затруднение в понимании текста, поэтому следует применять более полную форму сокращения: комический - комич., статический - статич., классический - классич.

В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждую составную часть сокращают в соответствии с общими правилами или как дано в списке: военно-политический - воен.-полит., профессионально-технический - проф.-техн.

В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращают вторую часть слова, если возможно применить общие правила или если сокращения этих слов приведены в списке: лесохозяйственный - лесохоз.

Однокоренные прилагательные и причастия, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково (напечатанный - напеч., перепечатанный - перепеч.).

В любом контексте самостоятельно употребляются пять общепринятых сокращений: т.е., и т.д., и т.п., и др., и пр. Не допускается использовать сокращения: т.о.- таким образом, т.н. - так называемый, т.к. -так как.

Условные графические сокращения следует выполнять таким образом, чтобы по оставшимся частям слов можно было достаточно просто и безошибочно восстановить полное слово.

В графических сокращениях отсеченная часть слова обозначена графически - точкой, дефисом, косой чертой, тире, а само слово при чтении произносится полностью:

- в., вв., г., гг. — при датах;
- г., д., обл., с. - при географических названиях;
- г-жа, г-н, им., т. — при фамилиях и названиях;
- гл., ч., п., подп., разд., рис., с, см., ср., табл. - при ссылках и сопоставлении;
- экз., тыс., млн., млрд. - при числах в цифровой форме (не ставится точка в конце сокращений в сочетании с однозначными и многозначными числительными: 7 кг, 27 см, 12 м, а также при сокращениях, если применяется форма единственного числа в именительном падеже: 1 млн);
- п/п (по порядку);
- руб. (рубль), долл. (доллар);
- ч (час), с (секунда), мин (минута), т (тонна), м (метр), мм (миллиметр), г (грамм), кг (килограмм), ц (центнер), га (гектар), атм (атмосфера), А (ампер).

После сокращений, установленных государственным стандартом размерностей (см, м, кг, т и др.) точка не ставится.

Нельзя сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП пишутся прописными буквами и падежное окончание в них не наращивается: по ГОСТ 7.5-98. Не допускается

при переносе отрывать часть сокращения от его регистрационного номера и употреблять его без номера.

Сокращенные наименования учреждений могут быть образованы:

- аббревиатурой: ФСБ, МВД (Федеральная служба безопасности, Министерство внутренних дел), составленной из первых букв полных наименований;
- по слоговому принципу: Минэкономразвития, Госкомохраны.

Помимо общепринятых аббревиатур в письменных работах могут применяться не общепринятые, а авторские узкоспециальные сокращения. При этом после их первого упоминания в тексте необходимо в скобках указать его аббревиатуру, например: средства вычислительной техники (СВТ).

В тех случаях, когда количество сокращений превышает 20 и они повторяются в тексте более 3-5 раз, в работе составляется список сокращений, который помещается после оглавления. В этом списке сокращения и их расшифровки располагаются столбцами: слева - сокращения, справа - расшифровка (Приложение 14).

Если общее количество применяемых в работе сокращений менее 20 и каждое из них повторяется в тексте не более 3-5 раз, их перечень включать в работу не следует. В этом случае достаточно их детальной расшифровки непосредственно в тексте при первом упоминании (в скобках) либо в сноске - подстрочном примечании.

Применять сокращения следует так, чтобы понимание сокращенных слов было однозначным и единообразным по всему тексту. Сокращение русских слов и словосочетаний должно соответствовать ГОСТ 7.12-9: «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Названия министерств, ведомств, комитетов целесообразно использовать в сокращенном виде.

Буквенные аббревиатуры склоняются, если читаются по слогам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры. При этом

падежное окончание пишется строчными буквами и слитно с аббревиатурой: МХАТа, вуза.

Географические названия, употребляемые с сокращенной формой родового понятия (слова город, река, улица), не склоняются, а пишутся в форме именительного падежа единственного числа: высшие учебные заведения г. Москва; живописные виды оз. Ханка; командировка в г. Ростов.

§ 3. Написание дат и чисел

В современных документах принята следующая форма написания дат: 19.08.2005 или 13 апреля 2004 г. Даты и календарные сроки в работах рекомендуется писать в одной строке.

Все виды некалендарных дат, то есть начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся через тире (2009-2010 учебный год). Десятилетия сокращенно обозначаются следующим образом: 90-е годы XX века; в 1999-2001 гг., но: в период за 1990-2000 годы.

Слово «год» опускается при его обозначении цифрами на обложке, титульном листе, контртитule, а также при датах в круглых скобках: Французская буржуазная революция (1789—1793).

Порядковые числительные пишутся словами со строчной буквы в словосочетаниях, например: делегаты на пятую научную конференцию.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением падежного окончания: 90-е годы, 5-й курс. Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть:

- однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная: 5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17 % -й;

- двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (4-го, 4-му, 60-ти). Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных

союзом, падежное окончание наращивается у каждого: 1-й, 2-й курс, в 3-ю и 2-ю группы.

Если подряд идут более двух порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание наращивается только у последнего из них: слушатели 1, 2, 3-х курсов.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, рисунков, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительному: в таблице 3, главе 4, на странице 7.

Римскими цифрами без наращивания падежного окончания принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, годовщин, спортивных состязаний: I квартал, XX век, III международная конференция, специалист I категории.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, рекомендуется писать цифрами: 5 тыс. рублей, 7 млн. долларов (но: 1 млн долл.). Денежные выражения в рублях и копейках следует писать так: 240 руб. 56 коп.

Названия единиц измерения в тексте рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 8 тонн, 80 кв. метров, 40 куб. метров, 5 млн. тонн; а в приложениях - сокращенно: 5 тыс. м, 8 т, 80 кв. м, 40 куб. м, 5 млн. т.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся через дефис: 100-летие, 2-месячный срок, 3-комнатная квартира, 10-процентный, 3-дневный.

Количественные числительные пишутся без наращения падежного окончания (в 2 экз.).

Многочисленные количественные числительные рекомендуется писать цифрами. Исключение составляют числительные, которыми начинается абзац. Их рекомендуется писать словами. Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число должно быть дано цифрами: 3 л, 500 г, 620 кг. Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и

многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах: необходимо разместить 15 мест груза в первом вагоне и 8 мест - во втором.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса, минут и секунд ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф таблиц. При нескольких числах их не удваивают, ставят только до или после ряда чисел: № 5, 7, 9, 50 – 60 % и т.д.

Если приводят ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры (5, 6 и 7 см, 100x10x50 мм). Между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел: 220 Вт.

Для обозначения диапазона значений между числами ставят тире: длиной 5-10 м. Во всех случаях, когда тире может быть принято за знак «минус», между предельными словами ставят предлоги от и до.

Математические знаки допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами равно, меньше, больше, умножить и т.д.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в письменной работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на языке письменной работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

§ 4. Сочетание знаков препинания

Если слово или группа слов, выделенные запятыми, стоят перед тире, то обе запяты сохраняются, например: Студент Иванов, автор этого проекта, - один из победителей конкурса.

Если после тире есть слово или слова, которые по правилам нужно выделить запятыми, то первая запятая не ставится: Шершеневич, Агарков, Суханов - словом, все юристы уделяли внимание этой проблеме.

Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся, даже при цитировании.

Многоточие, вопросительный и восклицательный знаки ставятся перед закрывающимися кавычками, если относятся только к словам, заключенным в кавычки, и после закрывающихся кавычек, если относятся ко всему предложению.

Если многоточие, вопросительный или восклицательный знаки стоят перед закрывающимися кавычками, то тот же знак не может быть повторен после кавычек.

Если в начале или в конце предложения, которое необходимо заключить в кавычки, стоит слово, заключенное в кавычки, то его следует заключить в кавычки другой формы (рисунка). Если по техническим причинам сделать это затруднительно, то дважды рядом одинаковые кавычки не ставятся.

Не ставятся знаки препинания перед открывающейся или закрывающейся скобкой, например: Многие азиатские страны, заинтересованные в развитии отношений с российским Дальним Востоком (Япония, Китай, Тайвань, Южная Корея), подтвердили свое участие в Международном инвестиционном форуме.

Многоточие, вопросительный или восклицательный знаки ставятся перед закрывающейся скобкой в том случае, если они относятся только к той части текста, которая заключена в скобки.

Точка перед скобкой ставится в том случае, если предложение, стоящее перед ней, представляет собой законченное целое и слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение.

Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в квадратные скобки и точка ставится после скобки. Если в конце предложения встречаются две скобки, то они должны быть разной формы (рисунка) или ставится только одна.

После цифровых перечислений с точкой абзацы следует начинать с прописных букв, а последние предложения абзацев заканчивать точками.

Если перечисление идет после двоеточия, абзацы следует начинать после арабских цифр или строчных букв алфавита со скобкой, без точки, со строчных букв. В конце таких абзацев должны стоять точки с запятой; в конце последнего абзаца перечисления - точка.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
2. ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.
3. ГОСТ 7.4-95. Издания. Выходные сведения.
4. ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам.
5. ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация. Общие требования.
6. ОСТ 29.115-88. Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования.
7. Бережнова Е.В. Требования к курсовым и дипломным работам: Методические рекомендации для студентов. - М.: Педагогическое общество России, 1999.
8. Гречихин А.А., Древе Ю.Г. Вузовская учебная книга. Типология, стандартизация, компьютеризация. - М.: Логос, 2000.
9. Иванов А.В. Информационные управленческие технологии в издательской деятельности. - СПб.: Изд-во СПбГТУ, 2000.
10. Методические указания автору вузовской книги / Под ред. А.В. Иванова. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб.: Изд-во СПбГТУ, 2001.
11. Попов Г.Г. Курсовая и дипломная работа: Методическое пособие. - Магнитогорск: МГПИ, 1999.

12. Правила выполнения и оформления письменных работ: Методические указания для преподавателей и слушателей ВФ РГА / Под общ. ред. В.Ю. Диановой, В.И. Дьякова. - 2-е изд., испр. и доп. - Владивосток: РИО ВФ РГА, 2003.
13. Рекомендации по оформлению диссертаций, дипломных и курсовых работ / Сост. В.С. Голодаев. – М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 1999. – 22 с.
14. Руководство по подготовке и оформлению рефератов, контрольных, курсовых и дипломных работ. – М.: РИО РГА, 2004. – 98с.
15. Стандарты по издательскому делу / Сост.: А.А. Джиги, СЮ. Калинин. -М.: Юрист, 1998.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**Негосударственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования**

СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО-ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра гражданско-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

2017 г.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

Описание нормативных актов

1. Конституция Российской Федерации. - М.: Юридическая литература, 1996.

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. Приказ ГТК России от 23.12.2003 № 1520 «Об утверждении Положения о порядке создания и обозначения зон таможенного контроля».

6. 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.

7. Письмо ГТК России от 19.04.1994 № 01-13/4234 «Об уточнении порядка определения и контроля таможенной стоимости товаров».

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 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.

Коутс Р.С., Влейминк И.В. Интерфейс «человек - компьютер»: Пер. с англ.-М., 1990.-501 с.

Описание книги трех авторов

Красовский П.А., Ковалев А.И., Стрижов С.Г. Товар и его экспертиза. - М.: Центр экономики и маркетинга, 1999. - 240 с.

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 четырех, пяти авторов

Кизеветтер В.Е., Шкуропат П.И., Тиходсов Н.Н. и др. Техника высоких напряжений. Физика газоразрядных процессов: Учеб. пособие. - СПб.: Изд-во СПбГТУ, 1999. - 140 с.

Виноградова Н.В., Жукова М.А., Кириллов Н.Б. и др. Металловедение. 4.1: Лаб. практикум. - СПб.: Изд-во СПбГТУ, 1998. - 92 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 микрофильрующий 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	4
Глава I. Международные транспортные операции как специфический товар международной торговли.....	9
§ 1. Транспортные операции во внешнеэкономической деятельности и их классификация	9
§ 2. Посредничество во внешнеторговых транспортных операциях	18
Глава II. Правовые основы организации международных транспортных операций	23
§ 1. Право, применимое к международным транспортным операциям.....	23
§ 2. Международные морские перевозки	28
§ 3. Международные железнодорожные и автомобильные перевозки.....	33

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА СОКРАЩЕНИЙ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

- ЕАИС - единая автоматизированная информационная система
- НСИ - нормативно-справочная информация
- ЦБД ЕАИС - центральная база данных ЕАИС
- НИОКР - научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа
- МЛО - межличностные отношения
- СПК - социально-психологический климат
- ВТО - Всемирная торговая организация
- ВЭД - внешнеэкономическая деятельность
- НТО - нетарифные ограничения
- КПС - комплекс программных средств
- ОЭСР - организация экономического сотрудничества и развития
- СУР - система управления рисками
- СЗИ - система защиты информации
- МРОТ - минимальный размер оплаты труда
- НДС - налог на добавленную стоимость