Требования к оформлению выпускных квалификационных работ

Текст работы набирается на компьютере (шрифт Times New Roman, размер 14), печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (размер – 297мм х 210 мм). Используемый межстрочный интервал - 1,5; поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – не менее 1 см, нижнее – 2,5 см.

Выпускные квалификационные работы открываются титульным листом, на котором указываются: наименование Университета (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения» (МГУПС (МИИТ)); название института (Юридический институт); название кафедры; полное наименование темы работы; фамилия, имя, отчество студента; номер группы; ученая степень и звание, фамилия и инициалы преподавателя, проверяющего работу или научного руководителя; город и год выполнения работы. На титульном листе выпускной квалификационной работы располагается также подпись заведующего выпускающей кафедры, его ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы. Титульный лист является первой страницей работы, включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

За титульным листом располагается оглавление. Оглавление отражает план (содержание) исследования. В оглавлении указываются наименования заголовков структурных частей работы с их обозначением по номерам страниц. К структурным частям работы могут относиться: введение, главы, параграфы внутри глав, заключение, список использованных источников, и приложения. Все заголовки в оглавлении набираются строчными буквами, за исключением первой (прописной).

Заголовки глав или разделов, слова «Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» печатаются полностью, как правило, прописными буквами и размещаются посередине строки. Точка в конце таких заглавий не ставится. В заглавиях не допустим перенос и подчеркивание слов.

Заголовки глав (разделов) должны быть, по возможности, краткими, и соответствовать содержанию соответствующих структурных частей. Название главы (раздела) отделяется от названия следующего за ней параграфа (подраздела или пункта) пустой строкой.

Заголовки параграфов, подразделов или пунктов набираются строчными буквам (первая – прописная) и располагаются в центре страницы. Точка в конце заглавий не ставится.

При *цитировании* следует придерживаться следующих правил:

* текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла.
* при выделении в цитате какого-либо слова (слов), необходимо после такого выделения в скобках оговорить об этом выделении. Например: (курсив мой. - *И. И*.). Также инициалы автора работы должны ставится и после иных пояснений, введенных в текст цитаты. Например: «Им (Л.С Талем – *И.И..*) была сформулирована концепция работодательской власти».
* каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов (см. далее).

При использовании в работе таблиц, они размещаются по мере их упоминания в тексте, сразу после ссылки на соответствующую таблицу в работе. Если таблиц несколько, они нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись "*Таблица…"* с указанием ее порядкового номера (без знака *№*). Например: *Таблица 4.* Если в тексте только одна таблица она не нумеруется. Перед размещением такого материала должен помещаться тематический заголовок (название, отражающее содержание этого материала), который располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце. Подчеркивать заголовок не следует. При переносе таблицы (схемы, диаграммы и т.п.) на другую страницу должно быть повторено название ее граф и над ней поместить надпись: «*Продолжение таблицы… (название таблицы)».*

Если в текст работы включаются иллюстрации, фотографии, графики и подобные материалы, они именуются рисунками. Если рисунков несколько, они нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки с указанием его порядкового номера (без знака №). Например, «Рисунок 1.», «Рисунок 6.» Рисунок должен располагаться сразу после упоминания его в работе. Каждый рисунок должен сопровождаться соответствующей подписью, отражающей содержание рисунка. Подпись должна располагаться в одну строку с номером.

При сокращенной записи слов в работах могут использоваться общепринятые условные графические сокращения по начальным буквам или по частям слов: *т.е.* - то есть; *и т.д*. – и так далее; *и т.п.* и тому подобное; *и др.* - и другое; *и пр. -* и прочее; *гг.* - годы; *гр.* – гражданин; «*см»* (смотри), *«ср»* (сравни), «*напр»* (например), *"ст.ст."* (статьи).

При использовании в тексте различных числительных, применяются следующие правила:

1) Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: "в четвертом пункте" (неправильно - в 4 пункте).

2) Многозначные количественные числительные пишутся цифрами. Например: 25 лет (неправильно - двадцать пять лет). *Исключения* в данном случае составляют числительные, которыми начинается абзац - такие числительные пишутся словами.

3) Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. например 250 руб..

4) Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например: в 7 пунктах (неправильно - в 7-ми пунктах).

5) Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами. Например: пятый. Исключения составляют случаи, когда написание порядкового номера обусловлено традицией.

6) Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами. Например: 25 - процентный рубеж.

7) Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания, состоящие из:

- одной буквы, если числительное оканчивается на две согласные, на "й" и на согласную букву;

- двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную букву.

8) Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому они относятся. Например: в ч.2. абз. 2.

9) При записи римскими цифрами порядковые числительные окончаний не имеют.

При написании выпускной квалификационной работы следует использовать учебную и научную литературу, нормативные правовые акты, действующие на момент подготовки текста работы, материалы судебной практики. Если в контексте работы рассматриваются исторические аспекты заявленной темы, допускается использование нормативных правовых актов СССР, РСФР и иных государств соответствующих исторических периодов.

При цитировании текста источников необходимо оформлять *библиографические ссылки* - так называемые сноски. Сноски целесообразнее использовать подстрочные, располагаемые внизу страницы, на которой расположен соответствующий текст. Для связи сносок с текстом используются порядковые числительные. В текстовом редакторе Microsoft Word для этого применяется функция «Ссылки» на панели инструментов, в ней - вкладка «Вставить сноску». Знак сноски располагается в том месте текста, где по смыслу заканчивается мысль автора. Например:

*В тексте:*

Ю.Н. Полетаев приходит к выводу о том, что в сфере трудового права правопорядок «…есть не что иное, как внутренний трудовой распорядок, то есть порядок поведения участников трудового правоотношения в процессе трудовой деятельности в каждой организации, определяемый правилами внутреннего трудового распорядка и регулируемый нормами трудового права².

*В сноске:*

² *Полетаев, Ю.Н.* Правопорядок и ответственность в трудовом праве. М., 2001. С. 20

При использовании источников, написанных коллективом авторов, указывается название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора, город и год издания, номер страницы.

Полное описание источника приводится только при первой сноске. В последующих сносках вместо названия литературного источника допускается использование сокращения «Указ. соч..». Однако, если в работе, на одной и той же странице, используются ссылки на несколько произведений одного и того же автора, следует указывать в сноске название каждого из них.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку необходимо начинать со слов «*Цит. по:»*.

Если источник, на который делается ссылка - один из многих, на который можно сослаться, то используются слова «*См., например», «См., в частности:».*

Например:

*В тексте:*

В работе разделяется позиция исследователей³, по мнению которых использование в России любых форм заемного труда на современном этапе развития законодательства является незаконным.

*В сноске:*

³ См., например: *Гладков, Н., Пелешенко, Ю.* К вопросу о правовом регулировании отношений трехстороннего характера в сфере труда. // Вопросы трудового права. 2006. № 3. С. 31; *Костян, И..* Вопросы легализации заемного труда. // Воросы трудового права. 2006. № 11. С. 22; *Потапова, Н. Д..* Дифференциация в правовом регулировании труда работников железнодорожного транспорта : Автореф…канд. дис. юрид. наук. М., 2007. С. 26

Если ссылка представляет дополнительную литературу, то нужно указывать «*См. также:»,* а когда ссылка приводится для сравнения - то поясняют «*Ср.»,* чтобы указать, что в ссылке приводится работа, более подробно освещающая затронутый предмет пишут «*Об этом подробнее см.».*

При первом упоминании нормативного правового акта (кроме Конституции РФ) следует в тексте или сноске указать его полное наименование, кем и когда принят, а в сноске обязательно дать источник.

Например:

*В тексте:*

Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта 1992 г. предусматривало такую меру дисциплинарного взыскания, как лишение машиниста свидетельства на право управления локомотивом³.

*В сноске:*

³ См. п. 16 Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 25.08. 92 №621 (с изменениями от 07.07.2003) // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 31. 08. 92. №9. С.608; Собрание актов Президента и Правительства РФ, 18.10.93. №8. С. 4008; Бюллетень Верховного Суда, 2004.№4

Допускается ссылка на информационно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», официальный Интернет-сайт «Российской газеты», а также на иные информационные ресурсы, размещенные в Интернете. При этом сноска на указанные ресурсы обязательна.

Например:

²Источник информации: официальный Интернет-сайт ОАО «РЖД»:  *http: //*  www. rzd.ru

Библиографический список представляет собой перечень использованных источников. При этом применяется определенные порядок расположения литературы в перечне: сначала указываются нормативные правовые акты и официальные документы, располагаемые следующим образом:

1. Международные правовые акты;
2. Нормативные правовые акты органов федеральной власти:

- Конституция Российской Федерации;

* федеральные конституционные законы Российской Федерации;
* кодексы;
* федеральные законы;
* подзаконные акты:

а) акты Президента Российской Федерации ;

б) акты Правительства Российской Федерации;

в) акты федеральных органов исполнительной власти

1. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
2. Постановления Пленумов Верховных Судов Российской Федерации;
3. Постановления Пленумов Верховных Судов субъектов Российской Федерации;
4. Официальная статистическая информация.

При составления перечня нормативных правовых актов указываются их статус (закон, постановление, указ и т.д.), дата утверждения, номер и название. Даты последних изменений указывать не нужно.

*Например:* Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Далее указывается научная и учебная литература. Данная литература сортируется по алфавитному признаку. Алфавитный способ сортировки характеризуется указанием фамилий авторов в алфавитном порядке. При этом не допускается смешение различных алфавитов: иностранные источники обычно располагаются по алфавиту после перечня всех источников.

При оформлении описания книги (учебника, монографии и т.п.) приводятся следующие сведения: фамилия автора, через запятую – инициалы, разделенные точкой, название книги, далее, через косую черту – инициалы и фамилия автора, разделенные точкой, место и год издания. *Например:* Таль, Л.С. Трудовой договор. Цивилистическое исследование. Ч.1. Общее учение / Л.С. Таль. Ярославль, 1913.

Если при написании работы использовалась книга (как правило, это относится к учебникам, учебным пособиям и комментариям законодательства), написанная коллективом авторов под редакцией какого-либо ученого, то в библиографическом списке такой источник оформляется следующим образом: указывается название книги, затем, через косую черту, после слов «под ред.», инициалы и фамилия ученого, осуществившего редактирование, разделенные точкой, и далее – место и год издания.

*Например:* Обеспечение экономической безопасности правоохранительными подразделениями таможенных органов: учебник / под ред. В.А. Жбанкова. М., 2007 или Комментарий к законодательству о службе в таможенных органах Российской Федерации / под ред. А.В. Зубача. М., 2014

Данные о статье из периодического издания указываются в следующем порядке: фамилия и через запятую инициалы автора, разделенные точкой, название статьи, далее через косую черту повторяются инициалы и фамилия автора, разделенные точкой, затем, через две косые черты – название издания, год выпуска и номер.

Например: Залов, А.Ф. Проблемы квалификации продолжающихся наркопреступлений / А.Ф. Залов // Законность. 2014. №2

Новиков, В.В. Цивилистические аспекты отношений с участием иностранных физических лиц в России / В.В. Новиков // Юрист. 2011. №2

Специальные правила применяются при оформлении содержащихся в работе *приложений* и *примечаний*.

Приложения обладают дополнительным значением по отношению к основному тексту работы, и применяются, как правило, для более полного освещения избранной темы. В приложения могут быть вынесены статистические данные, таблицы, образцы документов и т.д.

Оформляются приложения как продолжение письменной работы (как правило, курсового или дипломного исследования) на последних страницах, после списка использованных источников. Каждое приложение размещается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и соответствующего заголовка. Если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами («Приложение 1», «Приложение 2»). Номера страниц, на которых располагаются приложения, должны быть включены в общую нумерацию страниц основного текста работы.

Если содержание работы требует дополнительных разъяснений или включения в него справочной информации, то такой материал, во избежание излишнего загромождения основного текста, можно оформить как примечание. Текст примечаний можно вынести в подстрочную сноску, либо расположить в конце главы (раздела) или параграфа (подраздела) работы.