

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Е.В. МИЩЕНКО, Ж.А. БИКСИТОВА

ВЫПОЛНЕНИЕ РЕФЕРАТОВ, КОНТРОЛЬНЫХ И КУРСОВЫХ РАБОТ

МЕТОДИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
государственного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2009

УДК 34 (076.5)

ББК67я73

М71

Рецензент

Зам. начальника УМУ ГОУОГУ, кандидат технических наук, доцент
В.М. Нелюбов

Мищенко, Е.В.

М71 **Выполнение рефератов, контрольных и курсовых работ:
методические указания / Е.В. Мищенко, Ж.А. Бикситова. –
Оренбург: ГОУ ОГУ, 2009. - 26 с.**

В методические указания включены: введение, методические указания к выполнению контрольных работ, подготовка, написание и оценка рефератов, подготовка, написание, рецензирование и защита курсовых работ, общие требования к оформлению письменных работ студентов, приложения.

Методические указания предназначены для выполнения письменных работ студентами юридического факультета государственного образовательного учреждения «Оренбургский государственный университет» по специальности 030501 «Юриспруденция»

© Мищенко Е.В., Бикситова Ж.А., 2009

© ГОУ ОГУ, 2009

Содержание

Введение	3
1 Контрольная работа.....	6
2 Реферат.....	7
2.1 Подготовка и написание реферата.....	7
2.2 Оценка реферата.....	8
3 Курсовая работа.....	9
3.1 Подготовка и написание курсовой работы.....	9
3.2 Рецензирование и защита курсовой работы.....	12
4 Общие требования к оформлению письменных работ студентов.....	13
4.1 Титульный лист.....	14
4.2 Содержание.....	14
4.3 Введение.....	14
4.4 Основная часть.....	15
4.5 Заключение.....	15
4.6 Список использованных источников.....	15
4.7 Таблицы.....	16
4.8 Графики и схемы.....	17
4.9 Приложения.....	17
4.10 Нумерация страниц.....	17
4.11 Ссылки и сноски.....	18
Приложение А Образец оформления титульного листа.....	20
Приложение Б Образец содержания.....	21
Приложение В Образцы библиографического описания.....	22
Приложение Г Образец оформления списка использованных источников.....	25

Введение

Важной формой активизации процесса усвоения знаний при подготовке специалистов с высшим образованием является написание обучающимися различных видов письменных работ. К письменным работам в структуре учебного процесса относятся: контрольная работа, реферат, курсовая работа. Итоговой работой является выпускная квалификационная (дипломная) работа.

Письменные работы способствуют закреплению теоретических знаний, формируя у студентов дополнительные навыки к самостоятельному выявлению и анализу фактов. В письменных работах формулируются авторское понимание проблемы, а также предлагаемые выводы.

Обобщенная практика подготовки письменных работ показывает полезность соблюдения следующей логической последовательности:

- осмысление избранной темы (проблемы) для освещения в письменной работе и формирование соответствующего замысла;
- поиск информационных и документальных источников;
- систематизация материалов и выработка плана написания работы;
- написание текста работы;
- обработка рукописи, оформление научно-справочного аппарата, приложений, титульного листа.

При осмыслении проблемы и формировании замысла написания письменной работы важно четко определить: какая решается задача; какой вид письменной работы готовится; делается акцент на теоретическое обоснование проблемы или обобщается практика; какой справочный или иллюстративный материал должен быть представлен.

При поиске и сборе материалов, отборе документов используются, в зависимости от поставленной цели и отведенного времени, два основных подхода, сущность которых заключается в следующем: собрать максимальное количество различных источников и/или отобрать минимально необходимые источники для выполнения письменного задания (последнее более приемлемо при подготовке контрольной работы и реферата).

При формировании замысла параллельно отрабатывается структура работы. Поэтому целесообразно обсудить с руководителем работы несколько вариантов плана. Определившись с окончательной структурой, осуществляется группировка (разрозненные данные сводятся в удобные таблицы, схемы, тезисы и т.п.) и систематизация (раскладывание в определенной последовательности по частям работы) материалов. Рубрикация (деление) должна отвечать логически сопоставимым элементам (пунктам, параграфам, разделам, главам), отражающим содержание работы.

Написание текста рукописи (набор на электронном носителе) – сложная часть самостоятельной работы. Ни к одной из форм письменной работы не подходит путь переписывания или простой компиляции. Текст пишется самостоятельно на основе творческого (аналитического, научного)

анализа собранных и отобранных материалов.

Подготовленная рукопись требует авторской доработки: критической оценки логики и содержания текста, литературной правки, проверки правильности оформления и представления научно-справочного аппарата по тексту и в конце письменной работы. На завершающей стадии достигается единство стиля изложения, возможны подчеркивания, введение дополнительных рубрикаций, проверка орфографии и пунктуации.

Таковы общие положения подготовки и оформления письменных работ. Но существуют и особенности подготовки каждого из видов.

1 Контрольная работа

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение задачи или выполнение конкретного задания), который рассматривается в рамках одной учебной дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: показ автором знания теории вопроса и понятийного аппарата; понимание механизма реально осуществляемой управленческой практики; выделение ключевых проблем реализации государственной политики в соответствующих сферах общественной жизни. Структура (план) письменной контрольной работы может иметь соответствующую рубрикацию.

Контрольные работы в рамках предметных дисциплин предусматриваются учебным планом по выбранной студентом специальности. Дополнительные контрольные работы могут вводиться при обоснованной необходимости.

Объем контрольной работы, как правило, не должен превышать 10-12 страниц печатного текста. Контрольная работа имеет титульный лист (приложение А).

При проверке контрольной работы преподаватель-рецензент должен оценить работы критерием зачет/незачет.

Если контрольная работа полностью не отвечает требованиям написания работы, она возвращается студенту для переработки и при повторном рецензировании представляется в двух вариантах (первичном и повторном). Преподаватель обращается к первому варианту для проверки исправленных ошибок.

По результатам проверки контрольной работы может быть проведено собеседование. Цель собеседования - проверить знание теоретического материала, установить самостоятельность работы.

2 Реферат

2.1 Подготовка и написание реферата

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора. Главная задача, стоящая перед студентами при его написании - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Объем реферата должен составлять не менее 20 страниц формата А4.

Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой.

Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания дипломной работы. Лучшие рефераты могут быть (при доработке с помощью преподавателя) представлены к участию в конкурсе студенческих научных работ.

Процесс выполнения реферата начинается с выбора темы (примерные темы рефератов утверждаются кафедрами и доводятся до сведения студентов). Тема реферата согласовывается с преподавателем.

После выбора темы студент знакомится в общих чертах с ее проблематикой, основными понятиями. Для этого необходимо составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки ОГУ, других библиотек города, а также при необходимости провести поиск в сети *INTERNET* и изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

После систематизации материалов составляется подробный план реферата, и только затем можно приступить к литературному оформлению работы.

План - это основа работы, от его правильного построения во многом зависит содержание, логика изложения и вся дальнейшая работа над текстом. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуются брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

Как правило, реферат состоит из трех частей: введения, главной части и заключения.

Во введении перечисляется, какие вопросы и в каком порядке будут рассматриваться, очень кратко обосновывается актуальность и значимость темы. По возможности дается история разбираемого вопроса.

Главная часть должна состоять из 2-3 узловых вопросов. Именно в этой части раскрывается сущность проблемы, излагается основное содержание темы, дается освещение теоретических вопросов, обобщений, выводов.

Заключение должно содержать анализ вопроса, краткие выводы из основной темы.

На втором листе работы печатается оглавление реферата. Список использованной литературы и нормативного материала приводится после текста работы.

Вводная и заключительная части реферата не должны превышать одной пятой его объема¹.

Реферат представляется на кафедру не менее чем за 10 дней до экзамена/зачета.

2.2 Оценка реферата

При проверке реферата преподаватель-рецензент должен отметить ошибки, допущенные в работе, и разъяснить их.

Если реферат полностью не отвечает требованиям написания работы, он возвращается студенту для переработки и при повторном рецензировании представляется в двух вариантах (первичном и повторном). Преподаватель обращается к первому варианту для проверки исправленных ошибок.

По результатам реферата может быть проведено собеседование. Цель собеседования - проверить знание теоретического материала, установить самостоятельность работы.

¹При написании реферата не следует допускать:

- дословного переписывания текстов из книг и *INTERNET*;
- использования устаревшей литературы;
- подмены научно-аналитического стиля написания беллетристическим;
- подмены изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

3 Курсовая работа

3.1 Подготовка и написание курсовой работы

Курсовая работа отличается от реферата не только большим объемом, но и степенью изучения студентом предмета исследования. Уровень курсовой работы требует обоснования актуальности выбранной темы, анализа степени разработки соответствующей проблемы, собственных выводов и обобщений.

Курсовая работа - самостоятельное, творческое научное исследование студента, выраженное в письменной форме, дающее представление об определенной проблеме и свидетельствующее об уровне его знаний в соответствующей области. Курсовая работа может продолжать исследование, начатое в реферате.

Без написания курсовой работы и ее защиты студент не может быть допущен к экзамену и переведен на следующий курс.

Студенты младших курсов испытывают значительные трудности при написании курсовой работы. Это связано с тем, что у них отсутствуют навыки самостоятельной работы с научно-теоретическими источниками, а также с незнанием способов поиска необходимой литературы и, зачастую, неумением выявлять и анализировать факты с научных позиций.

Тематика курсовых работ дана в учебно-методических материалах по соответствующей дисциплине. Студентам предоставляется право свободного выбора темы, допускающее, по согласованию с преподавателем, выбор других тем.

Качество курсовой работы во многом зависит от правильного выбора темы, в связи с чем студент должен руководствоваться, прежде всего, личным интересом к тому или иному научному вопросу, желанием глубже его познать, высказать свое мнение при его исследовании. В то же время необходимо учитывать возможность подбора научной литературы и практического материала по избранной теме.

Выбрав тему и согласовав ее с научным руководителем, студент приступает к подбору и изучению литературы, освещающей вопросы избранной темы.

Подбор литературы - это обязанность студента. Научный руководитель лишь помогает ему определить основные направления работы, указывает наиболее важные научные источники, которые следует использовать при ее написании, разъясняет, где их можно отыскать.

При подборе литературы рекомендуется в первую очередь просмотреть каталоги и картотеки библиотеки ОГУ, других библиотек, провести при необходимости поиск в телекоммуникационной сети *INTERNET*. Систематический каталог библиотеки может дать представление об объеме литературы по теме исследования. Однако не следует ограничиваться только каталогом. Необходимо определить круг других библиографических источников, использовать справочную литературу, энциклопедии, конспекты

прослушанных лекций, материалы производственной практики, специальные источники: научные монографии, статьи, сборники, иные материалы. Пристальное внимание следует уделить периодической печати, другим средствам массовой информации, что будет способствовать расширению кругозора, эрудиции студента, дальнейшему развитию его творческого потенциала.

При подборе литературы целесообразно обращаться к источникам философского, юридического, социологического, экономического, исторического, психологического, культурологического характера. Исследованию подлежат не только отечественные, но и зарубежные работы. При чтении литературы нужно уделить внимание встречающимся в книгах и статьях ссылкам на работы других авторов. Эти ссылки ценны тем, что выделяют главы и страницы той или иной книги, имеющие отношение к исследуемой теме.

Рекомендуется с самого начала работы над темой завести личную библиографическую картотеку и тщательно заносить в нее сведения об изданиях. Картотека удобна тем, что в нее всегда можно добавить новые материалы, по ней легко контролируется полнота подбора литературы, быстро находятся нужные записи. Перечень литературы, необходимой для разработки темы, должен быть в пределах 15-20 наименований.

Составив список литературы, подлежащей изучению, и план курсового исследования, студент должен показать их научному руководителю, который может отметить пропущенные работы, дать совет по вопросу последовательности ознакомления с подобранной литературой, отметить допущенные в плане ошибки с точки зрения содержания, структуры и логичности построения, помочь устранить их, указать особенно важные в теоретическом и практическом отношении вопросы, на которые следует обратить особое внимание исходя из специфики выбранной темы.

Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме и плану.

Структура работы должна быть следующей:

- оглавление (порядок расположения отдельных ее частей);
- введение (в нем автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, свой личный интерес именно к этой теме, а также указывает цели и задачи курсового исследования; введение обычно состоит из 2-3 страниц);
- основной текст (по завершению раскрытия содержания каждой главы следует делать краткий вывод по рассмотренному вопросу; целесообразно, чтобы объем материала, излагаемого в главах, был равным);
- заключение (в нем подводятся итоги проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы; заключение обычно состоит из 2-3 страниц);
- список литературы (в него включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте);
- приложения (используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.).

Объем курсовой работы должен составлять 30-35 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

С первых шагов работы над темой студенту рекомендуется приучить себя к выписке необходимого материала из литературных источников. Желательно составлять краткий конспект каждой изученной статьи, монографии и т. д. Это позволит накопить материал и облегчит написание курсовой работы.

Накопленный в ходе изучения литературы материал подвергается обработке и анализу, приводится в определенную систему, классифицируется по группам применительно к выделяемым в работе главам и параграфам.

Анализ фактического материала активизирует творческую деятельность студента, способствует возникновению у него собственных взглядов по рассматриваемым вопросам. В результате складываются суждения, которые и образуют содержание курсовой работы.

Отсутствие в работе ссылок на источники расценивается как существенный недостаток, который может привести к принятию решения о недопуске работы к защите.

Обязательным требованием к курсовой работе выступает умелое и обоснованное сочетание раскрываемых студентом теоретических положений с данными юридической практики. Уместным будет приведение примеров, взятых из специализированных источников. Разрешение на доступ к архивным материалам дается в соответствующих учреждениях на основании ходатайства кафедры и при прохождении соответствующих практик.

Необходимым требованием к курсовой работе является самостоятельное выполнение ее студентом. Курсовая работа должна носить творческий характер, что означает отражение в ней способностей и стремления студента к максимально полному выражению своих интеллектуальных и профессиональных возможностей. Об отсутствии творчества в работе можно судить по следующим признакам: отсутствие ссылок на теоретические источники и нормативный материал; некритическое использование в тексте разного рода высказываний, положений, точек зрения и выводов других авторов; отсутствие собственных мыслей и интерпретаций каких-либо положений и позиций; отсутствие примеров из практики и данных ее обобщения и т. п.

В ходе выполнения курсовой работы студент по мере необходимости обращается за консультацией к научному руководителю. В отдельных случаях научный руководитель сам назначает студенту встречу для отчета о ходе написания работы.

Индивидуальные беседы руководителя со студентом являются необходимым условием, обеспечивающим успех написания работы.

3.2 Рецензирование и защита курсовой работы

Выполненная и оформленная курсовая работа в сброшюрованном виде и в плотной обложке сдается секретарю кафедры за две недели до начала экзаменационной сессии и после регистрации в журнале передается на рецензирование научному руководителю. Он знакомится с ней, определяет ее научный уровень, дает развернутый письменный отзыв, в котором раскрываются положительные и отрицательные стороны исследования.

Студент, автор работы, должен ознакомиться с письменным отзывом до защиты курсовой работы.

Порядок защиты устанавливается кафедрой. При защите работы студенту предоставляется 6-10 минут для краткого выступления, в котором необходимо сосредоточить внимание на главных вопросах темы или положениях, составляющих результат самостоятельных выводов.

Оценивается курсовая работа дифференцированной отметкой. Оценка объявляется сразу после защиты. Она выставляется в ведомости и зачетной книжке за подписью научного руководителя. Тема курсовой работы записывается научным руководителем в зачетную книжку студента.

В случае получения неудовлетворительной оценки по итогам защиты курсовой работы студент должен предоставить в установленный срок исправленную работу.

4 Общие требования к оформлению письменных работ студентов

Существуют универсальные требования к оформлению письменной работы, свойственные академическому миру в целом. Все работы должны иметь следующие составляющие:

- титульный лист;
- аннотацию;
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую из разделов и подразделов или только из разделов;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст работы отпечатывается через полтора интервала. Постраничные сноски оформляются через один интервал. При этом соблюдаются следующие размеры полей: верхнее – не менее 15 мм, правое – не менее 10 мм, левое – не менее 30 мм, нижнее – не менее 20 мм. Оформление материалов должно быть в следующем электронном формате: набор – Word 6.0, Word 7.0, шрифт: Times New Roman, 14 кегль. Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

На одной странице рукописи должно быть не более 30 строк. Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания оформляются на той странице, к которой они относятся.

Заголовки структурных элементов работы (аннотация, содержание, введение и заключение) печатаются с первой заглавной буквой, располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются полужирным шрифтом, размер шрифта 16 пт. Заголовки разделов, подразделов следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая, с первой прописной буквы. Шрифт заголовка раздела – полужирный, размер 16 пт, а подраздела – полужирный, размер 14 пт. Абзацный отступ равен 15 - 17 мм.

Названия разделов и подразделов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают

несколько предложений, объединенных общей мыслью.

Работа подписывается студентом с указанием даты ее подписания.

4.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы (номер страницы на титульном листе не указывается), на которой помещается следующая информация:

- наименование ведомства: университета, факультета, кафедры;
- вид письменной работы
- название дисциплины
- название работы;
- фамилия, имя, отчество студента, номер группы;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание научного руководителя;
- название города и год написания работы.

4.2 Содержание

Содержание (четвертая страница работы) включает перечень заголовков всех структурных элементов работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте: сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности не допускается (приложение Б).

4.3 Введение

Во введении:

- обосновывается актуальность выбранной темы исследования;
- выделяется основная цель письменной работы и определяются задачи, которые предполагается решить для ее достижения.

Начинается введение с обоснования актуальности выбранной темы. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно показать главное - суть проблемы, из чего и будет видна актуальность темы. Далее дается характеристика предмета исследования и оценка современного состояния решаемой научной проблемы.

От определения предмета исследования логично перейти к формулировке конечной цели, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с ней. Это обычно делается в форме перечисления: изучить, проанализировать, описать, выявить, исследовать и т. д.

4.4 Основная часть

Основная часть работы должна содержать существо, методику и основные результаты выполняемой работы. В ней обычно выделяются 2-4 раздела, в которых анализируются теоретические основы изучаемых вопросов, исследуется практика разработки проблемы, сообщаются результаты исследований и приводятся конкретные методы и способы решения проблемы.

Каждый раздел должна иметь свое название и состоять, как правило, из 2-3 подразделов, содержащих законченную информацию. Более дробное деление разделов не рекомендуется.

Содержание разделов основной части должно точно соответствовать теме научной работы и полностью раскрывать ее.

4.5 Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных в ней задач. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область ее настоящего или возможного будущего применения.

4.6 Список использованных источников

Важной составной частью письменной работы является список использованных источников. Он размещается в конце работы после заключения и составляется в соответствии с определенными библиографическими правилами. При этом студенты должны обратить особое внимание, что с 01. 07. 2004 введен новый стандарт библиографического описания ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления". Этот стандарт заменяет ГОСТ 7.1-84 и вносит существенные изменения в правила библиографического описания книг и статей, используемых при составлении списков литературы для научного исследования. Полный текст ГОСТа размещен на сайте Российской книжной палаты: <http://www.bookchamber.ru/gost.htm>

При большом количестве использованных источников возможна их разбивка на разделы, нумеруемые римскими цифрами (например: I. Нормативные и законодательные материалы. II. Монографии. III. Учебная литература. IV. Статьи из периодических изданий.), однако, и в этом случае нумерация, включенной в список литературы должна быть сквозной. При этом каждый вид источников включается в список с указанием идентифицирующих его данных.

Сведения о нормативных актах должны включать его наименование, вид, дату вступления в силу и источник официальной публикации.

Сведения о книгах должны содержать фамилию, инициалы автора, заглавие книги (по титульному листу), место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Если источником является не книга, а статья в сборнике, то после фамилии автора приводится полное название статьи, а затем название сборника, место издания, издательство, год издания, а также номера начальной и конечной страниц статьи по тексту.

При описании статьи из журнала приводятся следующие данные : автор статьи, полное название статьи, название периодического издания, год издания, номер журнала, номера начальной и конечной страниц статьи .

Если приводится описание статьи из газеты, обязательными являются следующие элементы описания: автор статьи, полное название статьи, название газеты, год издания, дата выхода газеты.

Образцы составления библиографического описания и порядок формирования списка см. в приложениях В,Г.

4.7 Таблицы

Цифровой материал в работе оформляется в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки, которые оформляются в виде заключенного в круглые скобки текста.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела. Номер таблицы помещается в правом верхнем углу над ее заголовком после слова «Таблица». Знак «№» перед цифрой и точка после нее не ставится. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например, Таблица 2.4 (раздел 2, таблица 4).

Текстовый заголовок таблицы располагается после номера таблицы и пишется с заглавной буквы без точки на конце.

Если таблица составлена на основании собственных исследований, это обязательно следует указать в примечании. Если же она заимствована из каких-либо источников, то необходимо сделать ссылку на источник с указанием страницы, на которой она в нем помещена.

При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение таблицы (номер)». Если шапка громоздкая, то допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице, а заголовок таблицы не повторяют.

4.8 Графики и схемы

Графики и схемы должны быть органически связаны с текстом работы. Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, номер состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации. Все графики, схемы, диаграммы, иллюстрации оформляются как рисунки. Подписываются рисунки под самим рисунком. Например, Рисунок 1.3 (раздел 1, график 3). Текстовый заголовок рисунка располагается после номера рисунка и пишется с заглавной буквы без точки на конце.

Например, Рисунок 2.1 - Название

4.9 Приложения

В приложения включаются материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть представлены в основной части, такие как:

- таблицы вспомогательных и цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения научной работы.

Приложения как элемент работы оформляются на последних страницах и располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте работы, данных в круглых скобках. Например: Содержание (Приложение Г) включает перечень заголовков.

Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет содержательный заголовок, напечатанный посередине страницы прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами печатается слово «Приложение».

Если приложений в работе более одного, то они нумеруются арабскими цифрами (без знака №).

В случае необходимости текст приложений разбивается на разделы, подразделы, которые нумеруются в пределах каждого приложения в соответствии с общими требованиями.

При использовании в качестве приложения документа, имеющего самостоятельное значение, его вкладывают в работу в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «Приложение» и проставляют его номер.

4.10 Нумерация страниц

В работе используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая список использованной литературы и приложения. Титульный лист и задание включаются в общую нумерацию страниц, однако номера страниц на них не проставляются.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

Структурные части работы (введение, каждый раздел, заключение, список использованных источников, приложения) начинаются с новой страницы.

4.11 Ссылки и сноски

В работах ценятся цитаты. Цитата - дословное приведение выдержки из какого-либо произведения - выделяется кавычками и снабжается ссылкой или сноской на источник (не рекомендуется ссылаться на неопубликованные источники). Если в цитату берется часть текста, т. е. не с начала фразы, а также с пропусками внутри цитируемой части источника, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора при этом не искажается.

Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения не выделяется кавычками, но также снабжается ссылкой или сноской на источник.

В тексте работы при упоминании какого-либо автора указываются сначала его инициалы, затем фамилия (например, по мнению А.П. Гайдара; как подчеркивает К.П. Сидоров, и т. д.). В сноске, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора.

В конце цитаты ставится цифра, обозначающая ее порядковый номер на странице. Внизу страницы, под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним идет описание источника, из которой взята цитата, с полными ее реквизитами и через точку-тире - номер цитируемой страницы.

Цитата:

... По мнению А.С. Комарова, в гражданском праве ряда стран понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обстоятельства¹.

Сноски оформляются на тех страницах, где расположена цитата, и имеют постраничную нумерацию.

Сноски на книги:

¹ Комаров А.С. Практика составления гражданских договоров. – М.: Юриздат, 1999. – С. 17.

² Аяцков Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки. – Саратов: ПАГС, 2001. – С. 58.

³ Управленческая деятельность : структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. - М.: Приор, 1999. - С. 115.

Если на одной и той же странице цитируется один и тот же источник, то во второй сноске можно не повторять полностью его название, а ограничиться следующим:

¹Комаров А.С. Практика составления гражданских договоров. – М., Юриздат, 1999. – С. 17.

²Там же. - С. 24.

Если тот же источник цитируется не на той же странице, то указывается его автор, а вместо названия пишется «Указ. соч.»:

¹Комаров А.С. Указ. соч. – С. 43.

Сноски на газетные и журнальные статьи оформляются следующим образом:

¹Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений // Азия и Африка сегодня. – 2002. – № 4. – С. 4.

²Козырев Г. И. Конфликты в организации // Социально-гуманитарные знания. – 2001. – № 2. – С. 142.

В использовании цитат необходимо соблюдать меру. Нагромождение цитат свидетельствует о неспособности автора научной работы излагать мысли своими словами.

Приложение А
(справочное)

Образец оформления титульного листа контрольной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Юридический факультет

Кафедра теории государства и права и конституционного права

Контрольная работа
по коллизионному праву

Тема _____

Руководитель работы
канд.юр. наук Бикситова Ж.А.

« ____ » _____ 200 г.

Исполнитель

студент Иванов И.И.

« ____ » _____ 200 г.

Оренбург 200_

Приложение Б
(справочное)
Образец оформления структурного элемента «Содержание»

Содержание

Введение.....	3
1 Понятие и причины появления коллизий в праве.....	5
2 Виды юридических коллизий.....	12
3 Функции юридических коллизий.....	17
Заключение.....	22
Список использованных источников.....	24
Приложение А Заголовок	27

Приложение В
(справочное)
Образцы библиографического описания

Нормативные акты:

1 Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации. Государственные символы России. – Новосибирск: Сиб. Унив. Изд-во, 2007. – 64 с. – (кодексы и законы России) – ISBN – 10 5-94087-675-7.

2 Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (по состоянию на 22 июня 2007 года). – Москва: Изд-во «Экзамен», 2007. – 288 с. – (кодексы и законы России) – ISBN – 978-5-377-00975-7.

3 Российская Федерация. Законы. О безопасности дорожного движения: федер. закон [принят Гос. Думой 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ] // Собрание Законодательства РФ. - 1995. - № 50. - Ст. 4873.

4 Российская Федерация. Законы. О принципах и порядке разграничения предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации: федер. закон [принят Гос. Думой 24 июня 1999 г. № 52-ФЗ] // Собрание Законодательства РФ. - 1999. - № 26. - Ст. 3176.

5 Российская Федерация. Законы. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: федер. закон [принят Гос. Думой 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ] // Собрание Законодательства РФ. - 2002. - № 30. - Ст. 3032.

6 О мерах по развитию федеративных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: указ Президента РФ от 27 ноября 2003 г. N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003 . – № 48. – Ст. 4660.

7 О Правительственной комиссии по проведению административной реформы: постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – N 31. – Ст. 3150.

Книги с одним автором

1 Атаманчук, Г.В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г.В. Атаманчук. – М. : изд-во РАГС, 2003. – 268 с. - ISBN

2 Игнатов, В.Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа : науч.-практ. пособие / В.Г. Игнатов. – Ростов-на Дону : МаРТ, 2000. – 319 с. - ISBN

3 Holland, John H. Induction: process of inference, learning and discovery. Cambridge, MA: MIT Press, 1986. – 302 p.

Книги с двумя авторами

1 Ершов, А.Д. Информационное управление в таможенной системе / А.Д. Ершов, П.С. Копанева. – СПб. : Знание, 2002. – 232 с. - ISBN

2 Игнатов, В.Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В.Г. Игнатов, В.К. Белолипецкий. – Ростов-на Дону : МарТ, 2000. – 252 с. - ISBN

Книги трех авторов

1 Агафонова, Н.Н. Гражданское право : учеб. пособие / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрист, 2002. – 542 с. - ISBN

2 Аяцков, Д.Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д.Ф. Аяцков, С.Ю. Наумов, Е.Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. – Саратов : изд-во ПАГС, 2001. – 135 с.

3 Журавлев, П.В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников / П.В. Журавлев, М.Н. Кулаков, С.А. Сухарев. – М.; Екатеринбург : Рос. экон. акад.; Деловая книга, 1998. – 232 с. - ISBN

4 Кибанов, А.Я. Управление персоналом: регламентация труда : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, Г.А. Мамед-Заде, Т.А. Родкина. – М. : Экзамен, 2000. – 575 с. - ISBN

Книги более трех авторов

1 Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. – М. : Приор, 1999. – 189 с. - ISBN

Книги, описанные под заглавием

1 Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего : учеб. пособие / А.А. Брасс [и др.]. – Минск : УП "Технопринт", 2002. – 387 с.

2 Управление персоналом : учеб пособие / С.И. Самыгин [и др.]; под ред. С.И. Самыгина. – Ростов-на Дону : Феникс, 2001. – 511 с.

Статьи из сборников

1 Бакаева, О.Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О.Ю. Бакаева, Г.В. Матвиенко // Таможенное право. – М. : Юристъ, 2003. – С. 51-91. - ISBN

2 Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А. Е. Когут.– СПб. : Наука, 1993. – С. 79-82. - ISBN

3 Hahn, Frank. The Next Hundred Years / Frank Hahn // Economic Journal, January, 1991, 101 (404) – Pp. 47-50.

Статьи из газет и журналов

- 1 Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – № 4. – С. 2-6. - ISSN
- 2 Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. – 2001. – № 2. – С. 136-150. - ISSN
- 3 Громов, В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. - ISSN

Электронные ресурсы

- 1 Электронный учебник по статистике. – М.: 1999. – Режим доступа: <http://www.statsoft.ru/home/texlbook>.

Приложение Г (справочное)

Образец формирования списка использованной литературы

1 Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации. Государственные символы России. – Новосибирск: Сиб. Унив. Изд-во, 2007. – 64 с. – (кодексы и законы России) – ISBN – 10 5-94087-675-7.

2 Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (по состоянию на 22 июня 2007 года). – Москва: Изд-во «Экзамен», 2007. – 288 с. – (кодексы и законы России) – ISBN – 978-5-377-00975-7.

3 Российская Федерация. Законы. О безопасности дорожного движения: федер. закон [принят Гос. Думой 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ] // Собрание Законодательства РФ. - 1995. - № 50. - Ст. 4873.

4 Российская Федерация. Законы. О принципах и порядке разграничения предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации: федер. закон [принят Гос. Думой 24 июня 1999 г. № 52-ФЗ] // Собрание Законодательства РФ. - 1999. - № 26. - Ст. 3176.

5 Российская Федерация. Законы. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: федер. закон [принят Гос. Думой 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ] // Собрание Законодательства РФ. - 2002. - № 30. - Ст. 3032.

6 О мерах по развитию федеративных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: указ Президента РФ от 27 ноября 2003 г. N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003 . – № 48. – Ст. 4660.

7 О Правительственной комиссии по проведению административной реформы: постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – N 31. – Ст. 3150.

8 Агафонова, Н.Н. Гражданское право : учеб. пособие / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрист, 2002. – 542 с. - ISBN –

9 Атаманчук, Г.В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г.В. Атаманчук. – М.: изд-во РАГС, 2003. – 268 с. - ISBN –

10 Аяцков, Д.Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д.Ф. Аяцков, С.Ю. Наумов, Е.Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. – Саратов: изд-во ПАГС, 2001. – 135 с. - ISBN –

11 Бакаева, О.Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О.Ю. Бакаева, Г.В. Матвиенко // Таможенное право. – М.: Юристь, 2003. – С. 51-91. - ISBN –

- 12 Ершов, А.Д. Информационное управление в таможенной системе / А.Д. Ершов, П.С. Копанева. – СПб.: Знание, 2002. – 232 с. - ISBN –
- 13 Журавлев, П.В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников / П.В. Журавлев, М.Н. Кулаков, С.А. Сухарев. – М.; Екатеринбург: Рос. экон. акад.; Деловая книга, 1998. – 232 с. - ISBN –
- 14 Игнатов, В.Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: научно-практ. пособие / В.Г. Игнатов. – Ростов-на Дону: МарТ, 2000. – 319 с. - ISBN –
- 15 Игнатов, В.Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В.Г. Игнатов, В.К. Белолипецкий. – Ростов-на Дону: МарТ, 2000. – 252 с. - ISBN –
- 16 Кибанов, А.Я. Управление персоналом: регламентация труда : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, Г.А. Мамед-Заде, Т.А. Родкина. – М.: Экзамен, 2000. – 575 с. - ISBN –
- 17 Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А.Е. Когут.– СПб.: Наука, 1993. – С. 79-82. - ISBN –
- 18 Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего : учеб. пособие / А.А. Брасс [и др.]. – Минск: УП "Технопринт", 2002. – 387 с. - ISBN –
- 19 Управление персоналом : учеб пособие / С.И. Самыгин [и др.]; под ред. С.И. Самыгина. – Ростов-на Дону: Феникс, 2001. – 511 с. - ISBN –
- 20 Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К.Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 1999. – 189 с. - ISBN –
- 21 Holland, John H. Induction: process of inference, learning and discovery. Cambridge, MA: MIT Press, 1986. – 302 p.
- 22 Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – № 4. – С. 2-6. - ISSN –
- 23 Козырев, Г.И. Конфликты в организации / Г.И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. – 2001. – № 2. – С. 136-150. - ISSN –
- 24 Громов, В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. - ISSN –
- 25 Hahn, Frank. The Next Hundred Years / Frank Hahn // Economic Journal.– 1991. – January, 101 (404) – Pp. 47-50.
- 26 Электронный учебник по статистике. – М.: 1999. – Режим доступа: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.