

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Петровский колледж»  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

---

**ОФОРМЛЕНИЕ**  
**КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**  
**ЮРИДИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ**

*Методические рекомендации*

Методические рекомендации предназначены для преподавателей и студентов специальностей 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» с целью оказания помощи в оформлении курсовых и дипломных работ.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 Общие требования.....	5
2 Оформление структурных элементов текстового документа.....	7
2.1 Титульный лист.....	7
2.2 Содержание.....	7
2.3 Введение.....	8
2.4 Основная часть текстового документа.....	12
2.5 Заключение.....	13
2.6 Список использованных источников.....	14
2.6.1 Оформление ссылок.....	14
2.6.2 Оформление сносок.....	15
2.6.3 Общие правила оформления использованных источников.....	16
2.6.4 Примеры оформления использованных источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.....	17
2.7 Приложения.....	18
3 Оформление основного текста документа.....	20
3.1 Требования к тексту документа.....	21
3.2 Оформление перечислений.....	22
3.3 Оформление сокращений и аббревиатур.....	22
3.4 Правописание названий организаций.....	23
3.5 Оформление иллюстраций.....	25
3.6 Оформление таблиц.....	27
Список использованных источников.....	29
Приложение А Примеры оформления титульных листов.....	30
Приложение Б Пример оформления содержания.....	32
Приложение В Пример оформления использованных источников.....	33
Приложение Г Пример оформления использованных источников.....	34

## **ВВЕДЕНИЕ**

Методические рекомендации предназначены для преподавателей и студентов юридических специальностей колледжа в качестве пособия при работе над курсовыми и дипломными работами.

Рекомендации составлены в соответствии с документами, регламентирующими требования к оформлению письменных работ:

- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе». Структура и правила оформления;

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание текст. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;

- ГОСТ 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2017 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. N 1494-ст);

- Рекомендации по организации и защите выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846;

- Положение о выпускной квалификационной работе студентов Петровского колледжа;

- Положение об организации выполнения и защиты курсовых проектов и курсовых работ Петровского колледжа.

## 1 Общие требования

Работа выполняется с помощью средств вычислительной техники, распечатывается на принтере с одной стороны листа бумаги белого цвета формата А4 (210 х 297 мм) с полями:

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- левое – 30 мм.

Требования к формату шрифтов и абзацев представлены соответственно в таблицах 1.1 и 1.2.

Таблица 1.1 – Требования к формату шрифтов

Строка	Шрифт
<b>Заголовки:</b> СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ	Times New Roman, 14 пт, обычный шрифт, прописные буквы
<b>Заголовки:</b> разделы, подразделы, пункты	Times New Roman, 14 пт, полужирный шрифт, строчные буквы
<b>Основной текст</b>	Times New Roman, 14 пт, обычный шрифт, строчные буквы

Таблица 1.2 – Требования к формату абзацев

Строка	Абзац		
	Выравнивание	Отступ, см	Интервал
<b>Заголовок раздела</b> (не более 40 знаков, без переносов, точка в конце не ставится)	По центру	0	Перед – 0 После – 2 пустых строки Межстрочный – 1,5
<b>Заголовок подраздела, пункта</b> (не более 40 знаков, без переносов, точка в конце не ставится)	По центру	0	Перед – 2 пустых строки После – 1 пустая строка Межстрочный – 1,5
<b>Основной текст</b>	По ширине	1,25 (1,27)	Межстрочный – 1,5

Требования к тексту документа, не указанные в таблицах 1.1 и 1.2, но необходимые для его качественного оформления показаны в таблице 1.3.

Таблица 1.3 – Дополнительные требования к форматированию документа

Атрибут текста	Правило применения
Длинный заголовок	Делится по смыслу на два предложения, разделенных точкой
Цвет шрифта	Черный
Выделение терминов	Курсив
Переносы	Включен автоматический режим. Наличие переносов, расставленных вручную, <i>не допускается</i> .
Межзнаковый интервал между словами	Не должен превышать один пробел
Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие и т.п.)	<p>Набираются сразу после текста без пробела, отделяются от следующего слова одним пробелом. При этом следует различать <i>дефис</i> и <i>тире</i>.</p> <p><i>Тире</i> – длинная черта, обычно используемая в пределах предложения, отделяется от слов пробелами. Например, <i>век живи – век учись</i>.</p> <p><i>Дефис</i> – короткая черта, которая обычно используется в пределах одного слова, не отделяется пробелами от частей слова. Например, <i>кое-что</i>.</p>
<i>Висячие строки</i> (одна из строк абзаца – первая или последняя – переходит на отдельную страницу)	<p>Следует избегать.</p> <p>Для выполнения этого требования в Word 2013 следует на вкладке <i>Главная</i>, в группе <i>Абзац</i> выбрать команду <i>Положение на странице</i> и установить флажок <i>Запрет висячих строк</i>.</p>
Номера листов	Арабские цифры в центре нижней части листа без точки, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.
Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа	Допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов документа, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Основными структурными элементами текстового документа являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Каждый структурный элемент текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

## 2 Оформление структурных элементов текстового документа

### 2.1 Титульный лист

Титульный лист является первым листом текстового документа. На титульном листе указывают следующие сведения:

- *наименование вышестоящей организации;*
- *полное и сокращенное наименование колледжа;*
- *наименование отделения;*
- *форма работы;*
- *наименование темы работы;*
- *фамилия, имя, отчество студента;*
- *номер группы;*
- *специальность;*
- *инициалы и фамилия руководителя работы;*
- *инициалы и фамилия консультанта (при необходимости);*
- *инициалы и фамилия нормоконтролера;*
- *наименование города, год выполнения работы.*

Подписи и даты подписания должны быть выполнены *черными чернилами* или *тушью*.

Для юридических специальностей курсовое проектирование и выпускная квалификационная работа выполняются в форме *курсовой и дипломной работы*.

Тема работы приводится *прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом*. В наименовании темы не допускаются сокращения.

Для создания титульного листа (рисунок 2.1) в Word необходимо выполнить следующие действия:

- 1 Создать таблицу, содержащую 1 столбец и 25 строк;
- 2 Поставить курсор в таблицу;
- 3 На вкладке **МАКЕТ** в группе **Таблица** щелкнуть кнопку **Отобразить сетку**;
- 4 На вкладке **КОНСТРУКТОР** в группе **Обрамление** раскрыть список **Границы** и выбрать пункт **Нет границы**;
- 5 Ввести текст из шаблона (ПРИЛОЖЕНИЕ А) в таблицу в соответствии с индивидуальными данными. Слова-подсказки «заменить» и «оставить необходимый вариант» исключить;
- 6 Выделить с 12 по 22 строки таблицы;

<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА</b> <b>КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ</b> Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение <b>«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b> (СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)			
Отделение финансов, экономики и права			
<b>ДИПЛОМНАЯ РАБОТА</b>			
<b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКОННОСТИ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ</b>			
3,5 см	Выполнил:		
	Иванова Анна Ивановна		
	студент (ка)	1532	группы
	специальность	40.02.02 Правоохранительная деятельность	
	Руководитель:		
		А.С. Жуковский	
		<i>личная подпись</i>	
	Консультант:		
		О.В. Григорьева	
		<i>личная подпись</i>	
Нормоконтролер:			
	П.Ф. Семенов		
	<i>личная подпись</i>		
Санкт-Петербург, 20			

Рисунок 2.1 – Титульный лист ВКР



7 На вкладке **МАКЕТ** щелкнуть кнопку **Разделить ячейки** и выполнить разбиение ячеек на 3 столбца и 11 строк;

8 Установить ширину левого сформированного столбца – 3,5 см;

9 Внести данные в средний и правый сформированные столбцы.

Регулирование высоты титульного листа в зависимости от длины наименования темы ВКР может осуществляться путем добавления или удаления пустых строк.

Примеры оформления титульных листов приведены в *приложении А*.

## **2.2 Содержание**

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список сокращений, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Заголовки, включенные в содержание, записываются строчными буквами, начиная с прописной буквы, а соответствующие им номера страниц располагаются в крайнем правом положении на строке. При написании заголовков на нескольких строках номер страницы ставится на уровне последней строки.

Пример оформления содержания приведен в *приложении Б*.

## **2.3 Введение**

Введение представляет собой наиболее ответственную часть научно-исследовательской работы. Оно включает в себя актуальность выбора темы, обоснование практической значимости, формулировку цели и задач работы, определение объекта и предмета исследований. Объем введения обычно 2–3 страницы.

Актуальность темы исследования – важнейший вопрос, который должен ставиться еще до начала выполнения курсовой или дипломной работы. Если тема исследования не актуальна, то выполнение работы не будет иметь никакого смысла и практического применения. *Актуальность темы* – это степень важности исследования в настоящий момент и в данной ситуации для решения конкретной задачи, вопроса или проблемы. Примеры обоснования актуальности тем дипломных работ по юридическим специальностям отделения приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Обоснование актуальности тем дипломных работ

Специальность	Тема	Пример обоснования актуальности
Право и организация социального обеспечения	Правовое регулирование социальной защиты военнослужащих по российскому законодательству	Актуальность проблемы обеспечения социальной защиты военнослужащих определяется тем, что современный этап развития Вооруженных сил Российской Федерации требует качественно нового отношения к проблеме реализации установленных законодательством гарантий военнослужащих, повышения их социального статуса, реализующегося в том числе и посредством социальной защиты военнослужащих.
Правоохранительная деятельность	Обеспечение законности в правоохранительной деятельности органов внутренних дел	Актуальность темы исследования обусловлена теоретической и практической значимостью формирования гражданского общества, правового государства, укрепления правопорядка, утверждения прочной законности на всех уровнях российского общества.

Важнейшим аспектом дипломной работы является правильное определение *объекта и предмета исследования*.

*Объект исследования* – это процесс или явление, которое создает изучаемую исследователем проблемную ситуацию и существует независимо от него.

*Предмет исследования* – это целостная составляющая объекта исследования, определенный аспект его рассмотрения, одна или несколько сторон, та точка зрения, с которой исследователь познает целостный объект, выделяя при этом наиболее существенные свойства, признаки, отношения, характеризующие объект исследования. Предмет исследования часто включается в формулировку темы работы.

Примеры определения объекта и предмета исследования для дипломных работ юридической направленности даны в таблице 2.2.

Таблица 2.2 – Определение объекта и предмета исследования

Специальность	Тема	Объект	Предмет
Право и организация социального обеспечения	Правовое регулирование социальной защиты военнослужащих по российскому законодательству	Общественные отношения в сфере социальной защиты военнослужащих в РФ	Нормативно-правовые акты, регулирующие социальную защиту военнослужащих в РФ
Правоохранительная деятельность	Обеспечение законности в правоохранительной деятельности ОВД	Общественные отношения в сфере деятельности ОВД по обеспечению законности	Исследование механизма обеспечения законности в правоохранительной деятельности ОВД

Во введении также необходимо правильно и четко определить основную *цель и задачи* исследования.

*Цель исследования* – это прогнозирование конечного результата, который должен быть получен при завершении работы. Цель обычно формулируется в самом обобщенном, сжатом виде. Задачи исследования определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы решения обозначенной проблемы для достижения основной цели.

Следует обратить внимание на то, что цель исследования должна прямо соотноситься с формулировкой темы исследования, так как в теме уже заложены представления о главной, конечной цели работы. Задачи исследования конкретизируют способы достижения общей исследовательской цели и должны соответствовать основным пунктам структуры исследования (то есть названиям разделов и подразделов работы).

Примеры формулировок целей и задач исследования дипломных работ отдельных специальностей приведены в таблице 2.3.

Таблица 2.3 – Формулировка цели и задач исследования

Специальность	Цель исследования	Задачи исследования
Право и организация социального обеспечения	Анализ правового регулирования социальной защиты военнослужащих в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) проанализировать нормативно-правовую базу, связанную с понятием и структурой правового статуса военнослужащих; 2) дать общую характеристику социальной защиты военнослужащих; 3) исследовать особенности социального обеспечения военнослужащих в период прохождения военной службы по призыву, по контракту и после прекращения военной службы; 4) выявить проблемы социального обеспечения военнослужащих и определить возможные направления их устранения.
Правоохранительная деятельность	Анализ новых подходов в правоохранительной деятельности ОВД по обеспечению законности	1) дать общую характеристику правоохранительной деятельности ОВД по обеспечению законности; 2) изучить нормативно-правовую основу правоохранительной деятельности ОВД; 3) проанализировать правоохранительную деятельность ОВД по обеспечению законности в МО «Нарвский»; 4) выявить факторы, влияющие на правоохранительную деятельность ОВД по обеспечению законности; 5) предложить пути совершенствования организации правоохранительной деятельности ОВД по обеспечению законности.

Во введении целесообразно указывать использованные *научные методы* исследования, так как выбор наиболее результативных методов во многом определяет успешное выполнение исследовательской работы.

***Пример обоснования применения методов исследования:***

При решении задач, поставленных в дипломной работе, были использованы следующие методы: библиографический, аналитический, системный, нормативно-правовой, а также описательный метод.

Кроме того, при необходимости может быть обращено внимание на специальные методы исследования.

**Пример:** Для адаптации к специфике юридико-психологической реальности применялись методы сбора фактической информации, такие как анкетирование, интервьюирование, психологическое наблюдение, хронометраж, неоконченные предложения, психологический анализ и некоторые другие.

Особое внимание во введении следует уделить *практической значимости*. Практическая значимость заключается в возможности использования результатов исследования в практической деятельности колледжа или профильной организации. Примеры обоснования практической значимости работ иллюстрирует таблица 2.4.

Таблица 2.4 – Обоснование практической значимости

<b>Специальность</b>	<b>Практическая значимость состоит</b>
Право и организация социального обеспечения	в определении механизмов реализации социальных гарантий, требующие улучшения, на основе структурированного анализа основных аспектов социальной защиты военнослужащих в Российской Федерации и использовании этого материала на занятиях по профессиональному модулю «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»
Правоохранительная деятельность	в использовании органами внутренних дел Кировского района Санкт-Петербурга выявленных путей совершенствования организации правоохранительной деятельности ОВД по обеспечению законности

## **2.4 Основная часть текстового документа**

Основную часть текстового документа следует делить, как правило, на два раздела (теоретический и практический), а каждый раздел разбивать на два-три подраздела. В свою очередь подраздел может быть разделен на пункты. В этом случае важно помнить, чтобы пункт содержал законченную информацию.

В практической части документа должны быть представлены материалы преддипломной практики и примеры из судебной практики. Для включения таких примеров в текст используются предложения-связки: «Проиллюстрируем сделанные выводы примером из судебной практики», «Приведем пример из судебной практики», «Рассмотрим пример из судебной практики». При цитировании судебного решения, следует использовать следующие связки: «Суды исходят из того, что ...», «Как указал Высший Арбитражный Суд, ...», «По мнению Конституционного Суда, ...» и др.

Для сокращения объема документа допускается выделять примеры судебной практики уменьшением шрифта до 12 пт.

Рассмотрим пример из обзора судебной практики Верховного Суда РФ от 04.07.2018 г., связанный с распоряжением средствами материнского (семейного) капитала. Судом вынесено следующее определение: «За счет средств материнского (семейного) капитала владелец сертификата вправе приобрести загородный дом, соответствующий требованиям, предъявляемым к жилым помещениям».

Суть дела:

М. обратилась в суд с иском к пенсионному органу, в котором просила признать решение об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала незаконным, обязать удовлетворить заявление истца и направить средства материнского капитала, удостоверенного государственным сертификатом, на погашение основного долга и уплату процентов по кредитному договору с банком.

Требования мотивированы тем, что истец имеет троих детей, и ею получен государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

М. заключила с банком кредитный договор с целью приобретения объектов недвижимости. На заемные средства М. приобрела земельный участок с расположенным на нем жилым домом.

Решением пенсионного органа в удовлетворении заявления М. о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала с целью улучшения жилищных условий на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту на приобретение жилья отказано в соответствии с п. 3 ч. 2 ст. 8 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (далее - Закон о государственной поддержке семей).

Решением районного суда решение пенсионного органа признано незаконным. Ответчик обязан направить средства материнского (семейного) капитала М. в размере 428 026 руб. в счет погашения основного долга и процентов по кредитному договору, заключенному с банком.

Отменяя решение суда первой инстанции и принимая по делу новое решение об отказе в удовлетворении исковых требований, суд апелляционной инстанции исходил из того,

что приобретение истцом жилого дома не является улучшением жилищных условий семьи, поскольку имущество приобретено в другом населенном пункте, по благоустройству существенно отличается от имеющегося, работа супругов и посещаемые детьми школьные и дошкольные учреждения расположены в городе, дом приобретен не для постоянного проживания с целью удовлетворения потребности в жилье, а для временного проживания и отдыха в летний период. Расходование средств материнского (семейного) капитала на погашение долга по кредиту на приобретение указанного дома не отвечает цели, установленной Законом о государственной поддержке семей, поскольку отсутствует улучшение жилищных условий семьи, решение пенсионного органа об отказе в удовлетворении заявления М. о распоряжении средствами материнского капитала является законным.

Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации признала выводы суда апелляционной инстанции основанными на неправильном толковании и применении норм материального права [12].

Разделы, подразделы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

*Пример – 1, 2, 3 и т.д.*

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

*Пример – 1.1, 1.2, 1.3; 1.1.1, 1.1.2 и т.д.*

После номера раздела, подраздела, пункта в тексте точку не ставят.

Раздел или подраздел не следует нумеровать, если он имеет только один пункт.

Примеры оформления разделов, подразделов и пунктов показаны в таблице 2.5.

Таблица 2.5 – Примеры оформления частей документа

Часть документа	Пример
Раздел	<b>1 Правоохранительная деятельность как основа укрепления законности и правопорядка</b>
Подраздел	<b>1.1 Правоохранительная деятельность: понятие, сущность, цели, задачи</b>
Пункт	<b>1.1.1 Признаки правоохранительной деятельности</b>

*Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы (это правило не относится к подразделам и пунктам).*

Заголовки отделяются от основного текста пустой строкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – пустая строка. Заголовок подраздела отделяется от предшествующего текста двумя пустыми строками.

Заголовок оставлять на листе без текста не допускается.

*Заголовки пунктов* могут оформляться в подбор к тексту. Такие заголовки пишутся строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца в подбор к тексту. В конце заголовка, напечатанного в подбор к тексту, ставится точка.

*Пример:*

**Адвокатура.** Представляет добровольное профессиональное сообщество юристов, создаваемое для оказания квалифицированной юридической помощи физическим и юридическим лицам. Она является самостоятельным институтом гражданского общества и не входит в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления.

## 2.5 Заключение

Исследовательская работа заканчивается *заключением*. В нем содержатся основные выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования. Заключение – это последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Например, если во введении сформулированы четыре задачи исследования, то в заключении предполагаются четыре обобщающих вывода. Эти обобщения вытекают из положений и выводов, содержащихся в конце каждого раздела основной части работы, *но не дублируют их*. Кроме того, в заключении может быть указана перспектива использования полученных результатов, возможность их внедрения в практику, а также представлены рекомендации по устранению выявленных недостатков.

Необходимыми требованиями к выводам и предложениям является их обоснованность, доказательность, лаконичность. Они должны отражать содержание работы, ее теоретическое и практическое значение без повторения основного текста и без механического суммирования выводов в конце глав. Обычно выводы излагаются в форме тезисов, где даются краткие и четкие формулировки результатов исследования.

Объем заключения составляет примерно обычно 2–3 страницы текста работы. Заключение размещают с новой страницы.

## 2.6 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении текстового документа. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

### 2.6.1 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают *в квадратные скобки*. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. При этом ссылки могут оформляться следующим образом:

1 По мнению доктора юридических наук профессора заслуженного юриста Российской Федерации Степаненко Ю.В. «Проблема исследования понятия и содержания правоохранительной деятельности уходит своими корнями в те времена, когда возникла потребность в праве как регуляторе, когда, благодаря разделению труда, охрана сталкивающихся между собой интересов отдельных индивидов перешла в руки немногих, то есть государства, и тем самым исчез варварский способ осуществления права [9, с. 336 – 337];

2 Аврутин Ю. Е., Братко А. Г., Туманов Г. А. и др. [10] считают вопрос об отнесении к функциям государства охранительной (правоохранительной) функции очевидным, не вызывающим сомнений фактом;

3 М. И. Байтин и И. А. Кузнецов в [11, с. 162, 163] писали ...;

4 Исследованиями ряда авторов [5; 8; 12] установлено, что ...;

5 Как видно из работ [6; 7, с. 4–9; 8, с. 18–23]....

Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций самого документа.

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью.

*Примеры:*

1 «...в соответствии с разделом 3»;

2 «...по пункту 4».

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, разделенных точкой, наименование этой части не указывают.



### *Примеры*

1 «...по 4.10»;

2 «... в соответствии с 2.12».

## **2.6.2 Оформление сносок**

При необходимости дополнительных пояснений в тексте документа, разъяснения значений терминов, словосочетаний и др. могут использоваться *сноски (подстрочные библиографические ссылки)*. Знак сноски ставят непосредственно после того элемента текста, к которому дается пояснение, и выполняют надстрочно арабскими цифрами. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Нумерацию сносок ведут постранично, на каждой новой странице нумерация сносок выполняется заново.

Для отображения текста сносок используется шрифт *Times New Roman*, размер 10 пт.

### *Пример оформления сноски для дополнительных пояснений*

#### *В тексте:*

Объективная потребность в совершенствовании организации деятельности органов внутренних дел обуславливает необходимость поиска путей повышения эффективности управления системой МВД России, приоритетным направлением которой является совершенствование организации собственно управленческой деятельности<sup>1</sup>.

#### *Внизу страницы:*

---

<sup>1</sup> Исследуя понятие «управленческая деятельность» следует иметь в виду, что данный термин содержит определенное ограничение общего понятия «деятельность», а именно речь идет не вообще о деятельности, а только о деятельности, связанной с управлением.

## **2.6.3 Общие правила оформления списка использованных источников**

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «Список использованных источников». Государственного стандарта, регламентирующего оформление списка использованных источников нет, однако существует общепринятая практика, которая предусматривает следующую структуру:

- нормативные акты;
- остальные источники на русском языке в алфавитном порядке;
- источники на иностранных языках в алфавитном порядке.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- Конституция России;
- международные акты, ратифицированные Российской Федерацией, причем сначала идут документы ООН;
- федеральные конституционные законы;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (постановления Верховного и прочих судов России).

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия.

В библиографическом описании книги фамилию автора указывают в именительном падеже.

Название книги или статьи пишется без кавычек и сокращений.

Место издания пишется с прописной буквы. Наименования городов Москва, Санкт-Петербург (Ленинград), Ростов-на-Дону и Нижний Новгород пишут сокращенно (М., СПб., Л., Ростов н/Д, Н.Новгород), а названия других городов – полностью.

Наименование издательства пишут так, как оно приведено в книге.

Год издания указывают цифрами без дополнительных пояснений, например: 2014, 2018 и т.п.

Сведения, касающиеся периодической литературы (газеты, журналы и т.п.) приводят в следующем порядке: автор, наименование статьи, знак (/), наименование издания, дата издания, число или месяц (только для газет), номер выпуска (только для журналов), страницы (кроме газет объемом восемь и менее страниц).

Независимо от назначения ссылки правила представления элементов библиографического описания, применение знаков предписанной пунктуации в ссылке осуществляются в соответствии с ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.82 с учетом следующих особенностей:

- допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой;

- сокращение отдельных слов и словосочетаний применяют для всех элементов библиографической записи, за исключением основного заглавия документа. Слова и словосочетания сокращают по ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12.

#### 2.6.4 Примеры оформления использованных источников

Примеры оформления использованных источников различного характера показаны в таблице 2.6. При описании материалов законодательного характера обязательна ссылка на официальный государственный источник информации – Российскую газету или Собрание законодательства Российской Федерации. Дополнительно указываются принятые государственными органами изменения и дополнения.

Таблица 2.6 – Примеры оформления использованных источников

Характер источника	Примеры
1	2
Законодательные материалы	Конституция (Основной Закон) Российской Федерации: [принята общенародным голосованием в 1993г.] // Российская газета. 1993. №248.
	Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1: [принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по сост. на 10 декабря 2011 г.] // Собрание законодательства РФ. 1994. № 22. Ст. 2457.
	О судебной системе Российской Федерации: федер. конституц. закон РФ от 31 дек. 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 05 фев. 2014 г.) // Собр. законодательства РФ. 2014. № 6. Ст. 551.
	Жилищный кодекс Российской Федерации: федер. закон РФ от 29 дек. 2004 г. № 188-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 2005. № 1, ч.1. Ст.14.
	О полиции: федер. закон РФ от 7 фев. 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 14 окт. 2014 г. № 307-ФЗ) // Собр. законодательства РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
	О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: федер. закон РФ от 30 нояб. 2011 г. № 342-ФЗ (ред. от 25 нояб. 2013 г.) // Собр. законодательства РФ. 2011. №49, ч. 1. Ст. 7020.
	Вопросы прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации: Указ Президента РФ от 22 нояб. 2012 г. №1575 // Собр. законодательства РФ. 2014. № 27. Ст.3754.
	О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы: Указ Президента РФ от 11 апр. 2014 г. № 226 (ред. от 15 июл. 2015 г.) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (дата обращения: 08.12.2016).

Продолжение таблицы 2.6

Законодательные материалы	О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года: Распоряжение Правительства РФ от 17 нояб. 2008 г. № 1662-р (ред. от 08 авг. 2009 г.) // Справочно-правовая система «Гарант» (дата обращения: 08.12.2016).
	Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге: закон Санкт-Петербурга от 31 мая 2010 г. № 273-70 (ред., действ. с 1 сен. 2016 г.). Режим доступа: <a href="http://docs.cntd.ru/document/891831166">http://docs.cntd.ru/document/891831166</a> .
	Об организации социальной работы с членами семей сотрудников органов внутренних дел, погибших при выполнении служебных обязанностей, и сотрудниками, ставшими инвалидами вследствие военной травмы: приказ МВД России от 24 сент. 2007г. № 824 (ред. от 25 июля 2013 г.). // Справочно-правовая система «Гарант» (дата обращения: 03.12.2016).
Описание стандартов	ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения. Взамен ГОСТ 2.316-68; введ. 01.02.2009. М.: Стандартиформ, 2009. 20 с.
Книги одного автора	Калыгин В.Г. Промышленная экология. М.: Академия, 2004. 431с.
Книги не более чем трёх авторов	Коноплев С.П. Менеджмент продаж. М.: Инфра-М, 2009. 303 с.
Книги более чем трёх авторов	Маркетинговые исследования в строительстве / О.В. Михненко и др. М.: Гос.ун-т управления, 2005. 59 с.
Книга под редакцией	Основы менеджмента / под ред. А.И. Афоничкина. СПб.: Питер, 2007. 522 с.
Описание диссертации	Вербицкая Н.А. Злоупотребления при эмиссии корпоративных ценных бумаг: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.08 / Вербицкая Наталья Александровна. Красноярск, 2007. 192 с.
Описание статьи из журнала	Борисевич В. В. Государственная тайна под прицелом СМИ // Юриспруденция. 2011. № 3. С. 54–61.
Описание статьи из газеты	Вислогузов В. Регионы просят налогов // Коммерсант. 2011. 19 сент. С. 14.
Электронные ресурсы (локальный доступ)	Основы менеджмента [Электронный ресурс]: электронный учебник / Л.В. Плахова, Т.М. Анурина, С.А. Легостаева и др.; StarForce, ИНФО-ФОНД. М.: Кнорус, 2008. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
Электронные ресурсы (удаленный доступ)	Любашевский Ю. Брендинг в России [Электронный ресурс] // Маркетолог. 2011. 21 окт. Режим доступа: <a href="http://www.marketolog.ru">http://www.marketolog.ru</a> . 10.12.2011.
	Исковые заявления в суд // Правовой центр «Логос». URL: <a href="http://logos-pravo.ru/articles/iskovye-zayavleniya-v-sud">http://logos-pravo.ru/articles/iskovye-zayavleniya-v-sud</a> . 18.12.2018.
	The American Historical Association [Electronic resource]. Washington, 2004. Mode access: <a href="http://www.historians.org/members/benefits.htm">http://www.historians.org/members/benefits.htm</a> . 15.12.2011.

Общий вид страницы текста с примерами оформления использованных источников, показанными в таблице 2.2, приведен в *приложении В*.

## 2.7 Приложения

Приложение оформляют как продолжение основного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложение или несколько приложений могут быть оформлены в виде отдельной книги выпускной квалификационной работы, при этом на титульном листе под номером книги следует писать слово «Приложение». При необходимости такое приложение может иметь раздел «Содержание».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков (*см., например, Приложение Б*).

Пример оформления приложения приведен в *приложении Г*.

### 3 Оформление основного текста документа

#### 3.1 Требования к тексту документа

В текст научно-исследовательской работы помимо самого текста обычно включают таблицы, рисунки, диаграммы, схемы и т.п.

Текст работы должны отличать такие черты, как подчеркнутая строгость изложения, точность, ясность, объективность, информационная (смысловая) емкость, логическая последовательность изложения.

Требования, ограничивающие использование отдельных элементов текста, приведены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Ограничения по использованию отдельных элементов текста

<b>В тексте не допускается применение</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ метафор, гипербол, художественных эпитетов и сравнений, пословиц и т. п., а также оборотов разговорной речи;</li><li>▪ математического знака минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус») за исключением формул, таблиц и рисунков;</li><li>▪ без числовых значений математических знаков, например, &gt; (больше), &lt; (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), № (номер), % (процент).</li></ul>

Ограничения при переносе из одной строки в другую иллюстрирует таблица 3.2.

Таблица 3.2 – Ограничения при переносах

<b>При переносе из одной строки в другую <i>не допускается</i></b>	
<b>отделение</b>	<b>использование переносов</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ фамилии от инициалов или одного инициала от другого (А.А. Иванов);</li><li>▪ сокращенных слов от имен собственных, к которым они относятся (тов. Иванов, г. Кемерово, ул. Московская);</li><li>▪ цифр и букв со скобкой (при перечислении) от следующего за ним слова, <i>например</i>: 1) внутренний туризм; а) социально-экономические ресурсы;</li><li>▪ римских или арабских цифр от их сокращенных или полных наименований (2011 г., 1000 р., XX век);</li><li>▪ чисел от их наименования (250 кг);</li><li>▪ знаков номера, параграфа и процента от относящихся к ним чисел (№ 25, § 3, 75%).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ приводящим к неблагозвучностям, искажению смысла;</li><li>▪ для сокращений, набираемых прописными буквами (ГОСТ), прописными с отдельными строчными (КЗоТ) и с цифрами (ФА 1000);</li><li>▪ для чисел за исключением соединенных знаком тире (1985–1990);</li><li>▪ для сокращенных выражений (т.е., т.д., т.п.).</li></ul>

Порядок разделения пробелом элементов текста показан в таблице 3.3.

Таблица 3.3 – Использование пробелов при разделении элементов текста

Не разделяются пробелом	Разделяются пробелом
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ точки или запятые от предыдущего текста (от последующего – отделяются пробелом);</li> <li>▪ многоточие от предшествующего и следующего за ним слова;</li> <li>▪ тире между цифрами, обозначающими пределы величины;</li> <li>▪ тире от запятой и кавычки;</li> <li>▪ знак дефис между союзами и при переносе;</li> <li>▪ кавычки и скобки от заключенных в них слов;</li> <li>▪ знаки сноски от предшествующей точки или запятой;</li> <li>▪ знаки процентов, градусов, минут, секунд от цифры;</li> <li>▪ знаки плюс, минус и плюс-минус.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ тире между словами с обеих сторон;</li> <li>▪ тире в прямой речи в начале абзаца;</li> <li>▪ знак дефис внутри текста, набранного в разрядку;</li> <li>▪ знак сноски (цифры) от следующего за ним текста;</li> <li>▪ знаки номера и параграфа от следующей за ними цифры.</li> </ul>

Правила записи числительных представлены в таблице 3.4.

Таблица 3.4. – Запись числительных в текстовом документе

Числительные	
Количественные	Порядковые
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (<i>пять</i> машин, на <i>двух</i> маршрутах);</li> <li>▪ многозначные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, с которых начинается абзац (15 машин, на 10 маршрутах);</li> <li>▪ числа с обозначением единиц физических величин пишутся цифрами (7 л, 24 кг).</li> </ul> <p>Количественные числительные при записи арабскими цифрами <i>не имеют падежных окончаний</i>, если они сопровождаются существительными (на 30 страницах, а не на 30-ти страницах).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами (третий, тридцать пятый, четырехсотый);</li> <li>▪ порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами (15-тонный грузовик, 10-процентный раствор);</li> <li>▪ порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания: <ul style="list-style-type: none"> <li>а) из одной буквы, если они оканчиваются на две гласные или на гласную и согласную буквы (вторая – 2-я, пятнадцатый – 15-й, тридцатых – 30-х, в 53-м году);</li> <li>б) из двух букв, если они оканчиваются на согласную и гласную буквы (десятого класса – 10-го класса).</li> </ul> </li> </ul> <p>Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов, партийных съездов падежных окончаний не имеют (XX век, а не XX-й век).</p> <p>При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз (водители 1 и 2-го классов).</p>

### 3.2 Оформление списков

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить *тире*. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо *тире* ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы *а* (за исключением букв *ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь*). Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

#### *Пример 3.1*

Сущность ориентирования на местности состоит в:

- опознавании местности по характерным ее признакам и ориентирам;
- определении своего местоположения и наблюдаемых объектов;
- отыскании и определении нужных направлений на местности.

#### *Пример 3.2*

Очаг ядерного поражения характеризуется:

- а) количеством пораженных людей;
- б) размерами площадей поражения;
- в) зонами заражения с различными уровнями радиации;
- г) зонами пожаров, затопления, разрушения и повреждения зданий и сооружений;
- д) частичным разрушением, повреждением или завалом защитных сооружений.

#### *Пример 3.3*

По физиологическому действию на организм отравляющие вещества подразделяются на:

- 1) нервно-паралитического,
- 2) кожно-нарывного,
- 3) общедовитого,
- 4) удушающего,
- 5) психохимического,
- б) раздражающего действия.



### *Пример 3.4*

Виды пенсий в Российской Федерации можно классифицировать:

- по обязательному пенсионному страхованию:
  - 1) страховые пенсии;
  - 2) накопительные пенсии;
- по государственному пенсионному обеспечению:
  - 1) за выслугу лет;
  - 2) по старости;
  - 3)....

### *Пример 3.5*

В целях укрепления гарантий защиты прав военнослужащих и членов их семей и во избежание массовых обращений военнослужащих в суды представляется необходимым осуществить следующее [9]:

– принять меры нормативного характера, которыми предусмотреть право на получение выходного пособия:

а) супругам военнослужащих женского пола, заменив в Постановлении Совета Министров РСФСР от 5 ноября 1991 г. № 585 и в Приказе Министра обороны Российской Федерации от 11 июля 2002 г. № 265 слово «жены» словом «супруги» в соответствующем падеже;

б) супругам военнослужащих, проходящих военную службу за пределами Российской Федерации, при переводе к новому месту военной службы в другую местность;

в) ...

## **3.3 Оформление сокращений и аббревиатур**

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ Р 7.0.12-2011.

В тексте работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами. Примеры таких сокращений показаны в таблице 3.5.

Таблица 3.5 – Некоторые общепринятые сокращения слов (словосочетаний)

Сокращение	Слово (словосочетание)	Сокращение	Слово (словосочетание)
в.	век (при обознач. цифрами)	млн	миллион
вв.	века, веков	млрд	миллиард
г.	год	обл.	область
гг.	годы	р.	река
г.	город (при названии)	р.	рубль (при цифрах)
и др.	и другие	с.	страница
и пр.	и прочие	см	сантиметр
и т.д.	и так далее	ср.	сравни
и т.п.	и тому подобное	т.е.	то есть
м	метр	тыс.	тысяча

Номенклатурные сокращения, обозначающие юридический статус предприятий, демонстрирует таблица 3.6.

Таблица 3.6 – Номенклатурные сокращения

Сокращение	Словосочетание
АООТ	Акционерное общество открытого типа
АОЗТ	Акционерное общество закрытого типа
ОАО	Открытое акционерное общество
ЗАО	Закрытое акционерное общество
ООО	Общество с ограниченной ответственностью
ТОО	Товарищество с ограниченной ответственностью
ГП	Государственное предприятие
МП	Муниципальное предприятие
ЧП	Частное предприятие
ИЧП	Индивидуальное частное предприятие
СП	Совместное предприятие
НПО	Научно-производственное объединение
ОО	Общественное объединение

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «...индивидуальный предприниматель (далее – ИП)...».

Не допускается использование сокращений в заголовках текстового документа, разделов и подразделов.

### 3.4 Правописание названий организаций

С прописной буквы пишется:

1) первое слово официального названия и входящие в его состав собственные имена:

- международных и российских органов власти (Государственная дума, Генеральная прокуратура России, Международный валютный фонд и др.);
- центральных учреждений и общественных организаций (Центральный банк РФ, Министерство иностранных дел и др.).

В форме множественного числа или в качестве несобственного имени названия указанного типа пишутся со строчной буквы (республиканские министерства, главные управления министерства и др.);

- международных и зарубежных центральных общественных и профессиональных организаций и государственных учреждений (Всемирная федерация профсоюзов, Национальное собрание Франции и др.).

Названия высших выборных учреждений зарубежных стран обычно пишутся со строчной буквы (палата лордов, рейхстаг, бундесрат, сейм и др.);

- всех политических партий (Партия экономической свободы, Крестьянская партия России, Индийский национальный конгресс и др.).

Некоторые названия партий, не носящие характера официального наименования, пишутся со строчной буквы (партия консерваторов в Англии, лейбористская партия, гоминьдан, дашнакцутюн, партия кадетов и др.);

- учреждений местного значения (Законодательное собрание Санкт-Петербурга, Главное управление внутренних дел по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Московский областной исполнительный комитет Совета народных депутатов (слово *Совет* в качестве названия органа власти пишется с прописной буквы, за исключением тех случаев, когда оно входит в состав сложносокращенных слов: горсовет, райсовет, сельсовет), Территориальное управление Государственного комитета по антимонопольной политике России по Санкт-Петербургу и др.);

- научных учреждений и учебных заведений (Российская академия наук, Православный университет, Институт международных отношений, Государственное хоровое училище и др.);

- зрелищных предприятий и учреждений культуры (Большой театр, Театр Ленком, Государственный центральный театр кукол, Дом-музей А.П. Чехова, Политехнический музей, Дворец культуры Метростроя, Дом офицеров, Кунсткамера и др.);

- промышленных и торговых предприятий (Волгоградский тракторный завод, Государственный универсальный магазин, Дом книги, Дом обуви, Первый московский часовой завод).

2) сокращенное название органов власти (Дума – ср. Государственная дума, Прокуратура России – ср. Генеральная прокуратура России и т.п.);

3) традиционное название организаций (Организация Объединенных Наций, Совет Безопасности, Общество Красного Креста и Красного Полумесяца и др.);

4) начальное слово (помимо первого слова и собственных имен) той части, которая сама по себе употребляется в функции того же названия (Государственный Исторический музей – ср.: Исторический музей, Государственная Третьяковская галерея – ср.: Третьяковская галерея, Государственный академический Большой театр – ср.: Большой театр, Центральный Дом журналиста – ср.: Дом журналиста и др.);

5) первое слово и собственные имена в выделяемых кавычками названиях предприятий, фирм, банков и т. д. (фабрика «Трехгорная мануфактура», коммерческий банк «Российский кредит», акционерное общество «Исполин», турфирма «Меридиан» и др.).

*Выделяются кавычками:*

Названия предприятий, фирм, бирж, банков, компаний, товариществ, кооперативов, общественных организаций, средств массовой информации, гостиниц, театров и т.д. (концерн «Газпром», банк «Менатеп», кооператив «Этна», издательство «Просвещение», спортивное общество «Динамо», фирма «Сони», концерн «Дженерал моторс корпорейшн», телевизионная компания «Коламбия бродкастинг систем»).

*Не выделяются кавычками:*

▪ собственные наименования, если они не имеют условного характера (Российский государственный гуманитарный университет, Московский театр кукол, Институт языкознания Российской академии наук и др.);

▪ названия предприятий, учреждений, управлений и т. д., представляющие собой сложносокращенное слово, образованное из полного официального наименования (Автоваз, Днепрогэс, Гидропроект и т.п.);

▪ названия, в состав которых входит слово имени (Московский художественный академический театр имени А.П. Чехова, Клуб имени Горбунова);

▪ названия информационных агентств (Информационное телеграфное агентство России – ТАСС (ИТАР-ТАСС), агентство Франс Пресс).

### 3.5 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы и др.) целесообразно располагать в текстовом документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрация отделяется от последующего текста пустой строкой.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте документа.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. В этом случае, если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки без абзацного отступа. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, «Рисунок 1.1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (легенду или подрисуночный текст). Легенда размещается справа от рисунка, подрисуночный текст – ниже рисунка.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных, точка в конце названия не ставится (рисунок 3.1).



Рисунок 3.1 – Структура распределения туристов по маршрутам

В том случае, если на рисунке отражены показатели, но единица измерения не указана на осях, то она показывается после заголовка рисунка через запятую (рисунок 3.2).

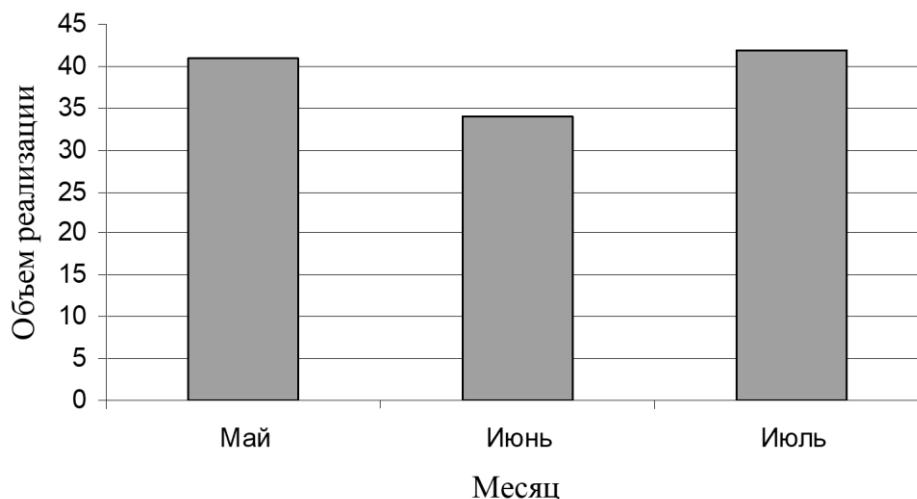


Рисунок 3.2 – Объем реализации товара, шт.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

### 3.6 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица ее обозначают «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела, тогда номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Название таблицы, при наличии его, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (таблица 3.7). Точка в конце названия не ставится.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы, название помещают только над первой частью таблицы.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовка точки не ставят, заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф центрируют, заголовки строк размещают от левого края. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблица 3.7 – Состав и структура персонала администрации Петровского колледжа по уровню образования

Уровень образования	2016 г.	
	чел.	в % к итогу
1 Высшее		
2 Среднее специальное		
Итого		

При переносе таблицы над ее первой частью слева указывают слово «Таблица», ее номер и название, а над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы (таблица 3.8).

Таблица 3.8 – Основные показатели развития Ленинградской области

Показатель	2015 г.	2016 г.
1	2	3
1 Валовой региональный продукт, млрд руб.		
2 Доходы домашних хозяйств, руб.		

-----  
Продолжение таблицы 3.8

1	2	3
3 Расходы домашних хозяйств, руб.		
4 Средняя продолжительность жизни, лет		
5 Обеспеченность жильём, %		

В случае, если таблица не входит на формат листа по ширине, то при переносе повторяется ее левая графа, а правая часть дополняется графами, выходящими за ширину листа (таблица 3.9).

Таблица 3.9 – Динамика валового регионального продукта

Регионы	2008 г.	2009 г.	2010 г.	2011 г.
Вологодская область				
Ленинградская область				

-----  
Продолжение таблицы 3.9

Регионы	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.
Вологодская область				
Ленинградская область				



## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. М.: ИПК изд-во стандартов, 2004. 48 с.
2. ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. М.: ИПК Издательство стандартов, 2001. 22 с.
3. ГОСТ 7.82-2001 СИБИБД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. М.: ИПК Издательство стандартов, 2001.
4. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. М.: Изд-во стандартов, 1995. 123 с.
5. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка: общие требования и правила составления. М.: Стандартинформ, 2008.
6. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. N 1494-ст).
7. Положение о выпускной квалификационной работе. СПб.: Петровский колледж, 2018. 30 с.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Примеры оформления титульных листов

#### А.1 Пример оформления титульного листа дипломной работы

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

Отделение финансов, экономики и права

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

### ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКОННОСТИ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Выполнил:

Иванова Анна Ивановна

студент (ка)                      1532                      группы

специальность                      40.02.02 Правоохранительная  
деятельность

Руководитель:

А.С. Жуковский

*личная подпись*

Консультант:

О.В. Григорьева

*личная подпись*

Нормоконтролер:

П.Ф. Семенов

*личная подпись*

Санкт-Петербург, 20\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Б.1 Пример оформления содержания

#### СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Теоретические основы экономического анализа.....	5
1.1 Предмет, цели и задачи анализа.....	5
1.1 Методы анализа.....	9
1.2 Содержание анализа.....	14
2 Характеристика закрытого акционерного общества «Полином».....	17
2.1 Организационно-правовая форма и история создания.....	17
2.2 Характеристика деятельности предприятия.....	18
2.3 Характеристика современного состояния предприятия.....	20
3 Оценка эффективности хозяйственной деятельности закрытого акционерного общества «Полином».....	23
3.1 Анализ использования капитала.....	23
3.2 Анализ эффективности использования трудовых ресурсов.....	28
4 Анализ финансового состояния закрытого акционерного общества «Полином».....	37
4.1 Оценка состава и структуры баланса.....	37
4.2 Анализ финансовой устойчивости.....	42
4.3 Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия.....	47
5 Анализ финансовых результатов деятельности закрытого акционерного общества «Полином».....	50
5.1 Анализ рентабельности предприятия.....	50
5.2 Возможные пути увеличения прибыли.....	54
Заключение.....	56
Список сокращений .....	59
Список использованных источников.....	60
Приложение А Показатели прибыли и убытков.....	62
Приложение Б Показатели бухгалтерского баланса.....	64
Приложение В Показатели финансового состояния.....	66

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### В.1 Пример оформления использованных источников

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция (Основной Закон) Российской Федерации: [принята общенародным голосованием в 1993г.] // Российская газета. 1993. №248.
2. О судебной системе Российской Федерации: федер. конституц. закон РФ от 31 дек. 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 05 фев. 2014 г.) // Собр. законодательства РФ. 2014. № 6. Ст. 551.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1: [принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по сост. на 10 декабря 2011 г.] // Собрание законодательства РФ. 1994. № 22. Ст. 2457.
4. Жилищный кодекс Российской Федерации: федер. закон РФ от 29 дек. 2004 г. № 188-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 2005. № 1, ч.1. Ст.14.
5. О полиции: федер. закон РФ от 7 фев. 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 14 окт. 2014 г. № 307-ФЗ) // Собр. законодательства РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
6. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: федер. закон РФ от 30 нояб. 2011 г. № 342-ФЗ (ред. от 25 нояб. 2013 г.) // Собр. законодательства РФ. 2011. №49, ч. 1. Ст. 7020.
7. Вопросы прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации: Указ Президента РФ от 22 нояб. 2012 г. №1575 // Собр. законодательства РФ. 2014. № 27. Ст.3754.
8. О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы: Указ Президента РФ от 11 апр. 2014 г. № 226 (ред. от 15 июл. 2015 г.) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (дата обращения: 08.12.2016).

9. О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года: Распоряжение Правительства РФ от 17 нояб. 2008 г. № 1662-р (ред. от 08 авг. 2009 г.) // Справочно-правовая система «Гарант» (дата обращения: 08.12.2016).

10. Об организации социальной работы с членами семей сотрудников органов внутренних дел, погибших при выполнении служебных обязанностей, и сотрудниками, ставшими инвалидами вследствие военной травмы: приказ МВД России от 24 сент. 2007г. № 824 (ред. от 25 июля 2013 г.). // Справочно-правовая система «Гарант» (дата обращения: 03.12.2016).

11. ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения. Взамен ГОСТ 2.316-68; введ. 01.02.2009. М.: Стандартинформ, 2009. 20 с.

12. Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге: закон Санкт-Петербурга от 31 мая 2010 г. № 273-70 (ред., действ. с 1 сен. 2016 г.). Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/891831166>.

13. Решение Верховного Суда Российской Федерации от 25.04.2014 г. №АКПИ14-105 // Правовая информационная система «Консультант Плюс. Версия Проф.».

14. Постановление Семнадцатого арбитражного апелляционного суда от 15 января 2010 г. 17АП-12524/2009-ГК [Электронный ресурс]: по делу А60-9258/2009. М., 2011. Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

15. Борисевич В. В. Государственная тайна под прицелом СМИ // Юриспруденция. 2011. № 3. С. 54–61.

16. Вербицкая Н.А. Злоупотребления при эмиссии корпоративных ценных бумаг: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.08 / Вербицкая Наталья Александровна. Красноярск, 2007. 192 с.

17. Вислогузов В. Регионы просят налогов // Коммерсант. 2011. 19 сент. С. 14.

18. Исковые заявления в суд // Правовой центр «Логос». URL: <http://logos-pravo.ru/articles/iskovye-zayavleniya-v-sud>. 18.12.2018.
19. Калыгин В.Г. Промышленная экология. М.: Академия, 2004. 431с.
20. Коноплев С.П. Менеджмент продаж. М.: Инфра-М, 2009. 303 с.
21. Любашевский Ю. Брендинг в России [Электронный ресурс] // Маркетолог. 2011. 21 окт. Режим доступа: <http://www.marketolog.ru>. 10.12.2011.
22. Маркетинговые исследования в строительстве / О.В. Михненко и др. М.: Гос.ун-т управления, 2005. 59 с.
23. Основы менеджмента / под ред. А.И. Афоничкина. СПб.: Питер, 2007. 522 с.
24. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: электронный учебник / Л.В. Плахова, Т.М. Анурина, С.А. Легостаева и др.; StarForce, ИНФОФОНД. М.: Кнорус, 2008. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
25. The American Historical Association [Electronic resource]. Washington, 2004. Mode access: <http://www.historians.org/members/benefits.htm>. 15.12.2011.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Г.1 Пример оформления приложения

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Расчет затрат на проект мероприятий

Таблица А.1 – Бюджет затрат на мероприятия

№	Мероприятия	Стоимость тыс. руб.	Период проведения
1	Экскурсионные услуги	100	Три месяца
2	Транспортные услуги	280	Три месяца
3	Спортивные соревнования	30	Два раза в неделю
4	Дискотека	25	Три раза в неделю
5	Театральные постановки	20	Два раза в неделю
	Итого	455	



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Д.1 Пример оформления приложения

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Государственное пенсионное обеспечение

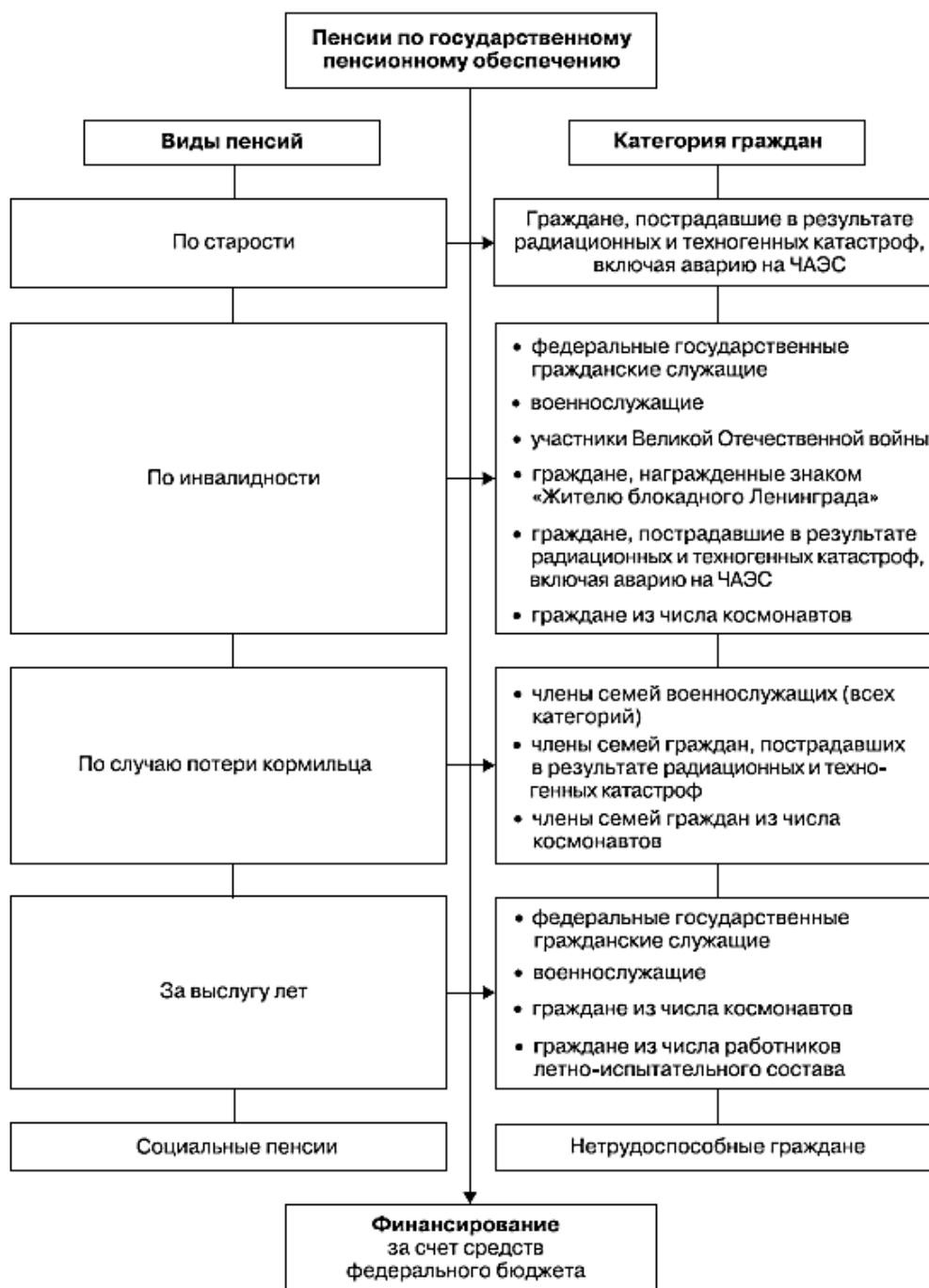


Рисунок Б.1 – Виды государственных пенсий