

**МОСКОВСКИЙ ПОГРАНИЧНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**О.Ю. Кузнецов  
И.В. Кузурманова**

**СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ И ПРОЦЕДУРНЫЕ  
ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ  
И НАУЧНЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Учебно-методическое пособие

Москва  
2008

Кузнецов, О.Ю., Кузурманова, И.В. Содержательные и процедурные особенности подготовки учебных и научных работ по специальности «Юриспруденция»: учебно-методическое пособие для образовательных учреждений ФСБ России / О.Ю. Кузнецов, И.В. Кузурманова. — М.: МПИ ФСБ России, 2008. — 96 с.

**Рецензенты:**

Мирзоев Г.Б., доктор юридических наук, профессор, ректор Российской Академии адвокатуры, заслуженный юрист Российской Федерации;

Чеканов В.Е., кандидат юридических наук, профессор, заместитель начальника Департамента правового управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации, заслуженный юрист Российской Федерации, генерал-майор юстиции;

Винниченко А.Г., кандидат юридических наук, начальник кафедры правовых основ пограничной деятельности и борьбы с трансграничной преступностью Пограничной академии Федеральной службы безопасности Российской Федерации, полковник юстиции;

Кафедра педагогики и кадровой работы Академии Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Данное учебно-методическое пособие предназначено для ознакомления курсантов и слушателей, обучающихся по специальности «Юриспруденция», с требованиями, предъявляемыми к их учебным и научным работам в системе современного высшего профессионального образования России. В нем в предельно сжатой и доступной для свободного понимания форме излагаются понятия различных видов учебных и научных работ, требования к их содержанию, стилю и языку изложения изученного материала, оформлению внешнего вида работ в соответствии с существующими на этот счет ГОСТами и требованиями защиты государственной тайны.

В случае грамотного применения курсантами и слушателями содержащихся в этом пособии правил и рекомендаций, они без лишних усилий смогут выработать устойчивые навыки, необходимые в учебной и учебно-научной деятельности, а также сформировать общую культуру делопроизводства и умение эффективно работать с нормативными и теоретическими источниками.

© О.Ю. Кузнецов, И.В. Кузурманова, 2008

© МПИ ФСБ России, 2008

## ПРЕДИСЛОВИЕ

В современной системе высшего профессионального образования подготовку курсантами и слушателями учебных и научных работ следует рассматривать с двух точек зрения, которые не только не противоречат друг другу, но и находятся в диалектическом единстве. С одной стороны, любая учебная или научная работа — это форма учебно-методического воздействия на обучающегося, направленная на формирование у него практических навыков самостоятельной работы, способности логически оперировать ранее приобретенными профессиональными знаниями, умения творчески применять их на практике. С другой стороны, подготовка и написание курсантом (слушателем) той или иной работы, предусмотренной учебным планом вуза, является формой контроля его знаний по определенной дисциплине или ее части, а также группе учебных дисциплин. В этом случае оценивается широта знаний обучающегося, глубина его профессиональных умений и навыков, но, в первую очередь, — умение творчески осмыслить, проанализировать проблему и логически изложить ее, а также способность сделать самостоятельные выводы из обобщенного учебного или научного материала.

Именно сочетание учебно-методического и контролирующего начал делает учебные и научные работы одним из важнейших элементов учебного процесса в современной многоуровневой системе профессионального образования, в соответствии с которой выпускникам высшего учебного заведения присваивается квалификация и специальность.

Присвоение квалификации «юрист» предполагает умение юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства общественной жизни, принимать правовые решения, осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, разрабатывать документы правового характера.

Указанное требование наиболее полно может быть реализовано в процессе подготовки и написания работ промежуточного контроля и итоговой квалификации, а также при их защите.

В связи с этим подготовка письменных работ различного уровня сложности становится обязательным условием для формирования специалиста в области юриспруденции и проводится на протяжении всего периода обучения. Следовательно, чем раньше и адекватнее курсант (слушатель) поймет, что именно требуют от него Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования и учебный план образовательного учреждения на этом участке его интеллектуального труда, тем быстрее и легче он сможет адаптироваться к новым для него условиям учебной и научной деятельности. И чем раньше для него завершится процесс адаптации, тем быстрее он сможет начать успешно осваивать комплекс необходимых ему профессиональных знаний, умений и навыков.

Данное учебно-методическое пособие имеет цель ознакомить курсантов (слушателей), обучающихся по специальности «Юриспруденция», с требованиями, предъявляемыми к их учебным и научным работам, в системе современного высшего профессионального образования России. В нем в предельно сжатой и доступной для свободного понимания форме излагаются понятия различных видов учебных и научных работ, требования к их содержанию, стилю и языку изложения изученного материала, оформлению внешнего вида работ в соответствии с существующими на этот счет ГОСТами и требованиями защиты государственной тайны Российской Федерации. В случае грамотного применения курсантами (слушателями) содержащихся в данном пособии правил и рекомендаций, они без лишних усилий смогут выработать устойчивые навыки учебного и научного познания, а также сформировать общую культуру делопроизводства и умение грамотно работать с нормативными и теоретическими источниками.

Думается, что эта брошюра поможет ее читателям не только подробно ознакомиться с нормативными требованиями к содержанию и порядку оформления письменных работ, но и сформировать навыки учебной и учебно-научной деятельности, являющиеся составной частью профессиональной подготовки будущих юристов.

## 1. ВИДЫ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ РАБОТ

В настоящее время в сфере высшего профессионального образования существует многоуровневая система учебных и научных работ, в которую входят контрольные, контрольно-курсовые, курсовые работы, реферативные работы и работы текущего контроля различного уровня, а также дипломная работа, являющаяся письменной работой итоговой аттестации, и кандидатская и докторская диссертации как работы научной квалификации. Особенность рассматриваемых видов учебной и научной деятельности при обучении по специальности «Юриспруденция», в первую очередь, заключается в необходимости использования при подготовке письменных работ специфических источников — нормативных правовых актов. Также объективно существует необходимость формирования у курсанта (слушателя) умений четко и недвусмысленно выражать свою точку зрения на рассматриваемое явление, анализировать существующие общественные отношения и их формальное закрепление. Требования юридической техники предполагают лаконичность и правильность письменной речи, учет всех имеющихся норм и стандартов. Эти задачи наиболее полно решаются при подготовке различных письменных работ.

Охарактеризуем основные виды учебных и научных работ курсантов и слушателей.

**Реферат** представляет собой краткое изложение сущности какой-либо научной или научно-методической проблемы в рамках одной учебной дисциплины (одной отрасли права), а также может быть посвящен анализу различных точек зрения на отдельные дискуссионные вопросы в пределах одной научной проблемы (в том числе междисциплинарного характера). Как правило, подготовка, написание и защита реферата подразумевает учебно-исследовательскую деятельность, поэтому его тема должна иметь проблемный характер, рассматривать оригинальный или малоизвестный вопрос.

По своей сути реферат представляет творческий пересказ исследований нескольких авторов, посвященных одной узкой проблеме. Поэтому при работе над ним необходимо четко выделить основные идеи этих авторов, объяснить степень новизны и оригинальности их работ, актуальность их выводов и результатов исследований, а также ясно и сжато изложить собственную аргументацию, логично представить весь материал реферируемого вопроса. Таким образом, работа над рефератом должна носить творческий, поисковый характер; при его подготовке помимо учебной литературы, как правило, используются 5-10 источников научного характера.

Типичной ошибкой референтов (авторов рефератов) является их формальный подход к подготовке работы, обычно выражающийся в механическом переписывании отдельных положений из учебно-методической

литературы, отвечающих по содержанию заданной им теме. В этом случае курсант (слушатель) не только повторяет чужие оценки, не выработав при этом своих, но зачастую ставит знак равенства между противоположными взглядами на существо вопроса, тем самым демонстрируя или непонимание его сути, или формальный подход к выполнению учебного задания.

Объем реферата, как правило, составляет 25-30 рукописных страниц стандартного формата или 20-25 страниц машинописного текста и, как работа текущего контроля, может быть защищен в индивидуальной беседе с преподавателем или публично в форме выступления на семинарском занятии, если его тема совпадает с тематикой вопросов, рассматриваемых на нем, а также на заседании научного кружка.

**Контрольная работа** представляет собой письменную работу по одному из разделов определенного учебного курса (отрасли права), имеющего профильный характер по специальности «Юриспруденция». Нормативные требования к содержанию и оформлению контрольной работы принципиально отличаются от требований, предъявляемых к реферату. Контрольная работа должна иметь, прежде всего, репродуктивный характер. Слушателю в ней необходимо показать общее понимание предмета всего учебного курса и в контексте этого — специфики рассматриваемой им части учебной дисциплины (отрасли права).

Автору контрольной работы необходимо продемонстрировать умение комплексно осуществлять анализ и синтез материалов из различных источников (например, нормативного правового материала, учебной и научной литературы). В ней также требуется осуществить элемент творческой деятельности, направленной на систематизацию и неформальное осмысление совокупности различных знаний, полученных слушателем. При подготовке контрольной работы принято использовать помимо учебной литературы 6–10 различных публикаций, имеющих научно-исследовательскую или научно-методическую направленность.

Наиболее распространенной ошибкой авторов контрольных работ является неумение вычленить частный вопрос из общего контекста научной или профессиональной проблемы, что приводит к неспособности сформулировать цель и задачи своей работы, следовательно, к несоответствию излагаемого им материала теме работы.

Как правило, объем контрольной работы составляет 20-25 листов рукописного текста или 15-20 машинописных страниц.

**Курсовая работа** является формой текущей отчетности по определенному учебному курсу (отрасли права), а поэтому в ней обучающемуся необходимо изложить свои знания с наибольшей полнотой, раскрыть тему всесторонне и глубоко, показав определенные навыки научного исследования. Следует особо подчеркнуть, что эти работы готовят курсантами (слушателями) по учебным дисциплинам общепрофессионального характера или профессиональной специализации, итоги аттестации по которым могут заноситься в приложение к диплому об образовании. Поэтому

курсовая работа должна носить *проблемно-поисковый* характер, т.е. отражать различные подходы к решению главной задачи определенной научной проблемы. Ее объектом должен быть спектр *отношений*, входящих в объем содержания изучаемого предмета, рассматриваемый с одной определенной точки зрения.

Одним из важных методических требований к автору такой письменной работы является умение продемонстрировать объем и степень изученности им учебной литературы, исследований (монографий, научных статей и т.д.) и источников (нормативной правовой базы, материалов судебной практики, архивного материала и др.). При этом он должен аргументировано и убедительно показать и доказать собственную точку зрения. Вполне возможно, что по отдельным дисциплинам профессиональной специализации тематика работы позволяет привлечение практического опыта ее автора, полученного им во время прохождения войсковой практики (в этом случае «опытный» материал обычно представляется в виде отдельного структурного элемента работы — приложения).

Главной ошибкой авторов курсовых работ является неспособность определить место и роль рассматриваемой ими темы в содержании курса той учебной дисциплины, степень освоенности которой они должны продемонстрировать своей работой. В этом случае она фактически превращается из курсовой работы в контрольную, тем самым уменьшается ее методическая зрелость и содержательная ценность.

При подготовке курсовой работы обычно принято использовать кроме базовой учебной и учебно-методической литературы до 30-40 различных источников, причем следует обратить внимание на время опубликования каждой отдельной работы. Это особенно важно для отечественной научной, учебной и методической полиграфической продукции, т.к. происходящие в стране социально-политические преобразования частично изменили сами методологические принципы научной деятельности, что особо ярко проявилось в гуманитарных науках, к которым относится и юриспруденция. Так, например, в законодательстве нормативно осуществился переход от партийности и классовости к либерализации общественных отношений, повышению роли прав и свобод человека и гражданина. Это отразилось на подходах к теории и практике правового регулирования общественных отношений в различных сферах жизнедеятельности личности, общества и государства.

Объем курсовой работы составляет 40–50 стандартных машинописных листов и определяется особенностями раскрытия темы.

**Дипломная работа** является одним из видов выпускной квалификационной работы научного содержания, которая выполняется по одному из направлений профессиональной подготовки обучающегося. Она представляет собой теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных проблем в области юриспруденции, в котором выпускник демонстрирует уровень овладения теоретическими знаниями

ми и практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи. Работа должна иметь *научно-исследовательский* характер, соответствовать современному уровню развития науки, а ее тема — быть актуальной, в первую очередь, для будущей профессиональной деятельности выпускника.

Дипломная работа юриста показывает уровень освоения выпускником методов научного анализа сложных социальных явлений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию правового регулирования общественных отношений в изучаемой области.

Дипломная работа должна представляться в виде, который позволяет судить, насколько полно отражены и обоснованы содержащиеся в ней положения, выводы и рекомендации, какова их новизна и значимость. В этой связи основной задачей автора должно быть стремление продемонстрировать уровень своей профессиональной квалификации и, прежде всего, умение самостоятельно вести поиск необходимой научной, правовой и методической информации, а также решать конкретные профессиональные задачи. Содержание работы должно характеризоваться:

- оригинальностью системы приводимых сведений: ее основой должен быть или новый материал, включающий описание новых факторов, явлений и закономерностей, или обобщение ранее известных положений с иных научных (научно-методологических) позиций;

- прикладной направленностью: автор обязан акцентировать внимание на прикладной значимости выводов для будущей профессиональной деятельности юриста и сотрудника федеральной службы безопасности;

- творческим характером с одновременным учетом формальных требований к использованию новейших статистических данных, действующих нормативных правовых актов и, в целом, всей совокупности источников;

- обоснованным применением различных приемов и методов поиска, отбора, обработки и систематизации необходимой информации;

- логичностью и четкостью изложения материала, доказательностью и достоверностью фактов.

- правильностью оформления (четкой структурой, завершенностью, правильным оформлением библиографических ссылок, библиографии или списка литературы и источников, аккуратностью исполнения и т.п.).

Содержание дипломной работы фиксирует как исходные предпосылки исследования, так и весь его ход и полученные результаты, причем здесь не просто описываются факты, но и приводится их всесторонний анализ, рассматриваются типичные ситуации их существования, обсуждаются имеющиеся альтернативы и причины выбора одной из них.

При подготовке дипломной работы должны использоваться все доступные автору источники, количество которых может достигать 100 и более. Они в обязательном порядке должны быть подвергнуты критиче-



скому анализу и систематизации. Как и в случае с курсовой работой, особое внимание необходимо обратить на сроки выхода в свет исследований отечественных авторов, а также на работы зарубежных исследователей.

Объем дипломной работы составляет от 50 до 80 страниц машинописного текста, не считая приложений, и зависит от особенностей и количества источников и исследовательского материала, использованного при ее подготовке и написании.

## 2. СТРУКТУРА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

Исходя из того, что любая письменная работа позволяет оценить качество подготовки ее автора, внимание необходимо уделять не только ее теоретической или научной ценности, актуальности темы и значимости полученных выводов, но и методической составляющей, что, прежде всего, находит отражение в структуре работы.

Структура любой письменной работы определяется комплексом требований к ее содержанию и оформлению в зависимости от предмета, темы, наличия источников и исследовательской базы, методических особенностей подготовки автора, но, в первую очередь, — от требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования к содержанию знаний при итоговой аттестации выпускника по специальности и ведомственных квалификационных требований.

В современной высшей школе сложилась определенная композиционная структура учебных и научных работ, основными элементами которой являются следующие (приведем их в порядке структурной последовательности):

- титульный лист;
- оглавление / содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиография / список использованной литературы и источников;
- приложения (если таковые имеются и являются необходимыми для конкретизации содержания работы);
- вспомогательные указатели (если они необходимы для полноты раскрытия темы работы).

Остановимся максимально подробно на характеристике содержания каждого указанного выше композиционного элемента письменной работы.

**Титульный лист** является ее первой страницей и служит источником информации, необходимой для ее обработки и поиска. Он содержит в себе сведения о полном наименовании учебного заведения, фамилии, имени и отчестве автора, теме учебной или научной работы, а также ее виде (контрольная, курсовая, дипломная или реферат), названии учебной дисциплины, а также ученой степени, научном и воинском (специальном) звании, фамилии и инициалах руководителя работы, месте и дате ее подготовки и защиты. (Образец оформления титульного листа письменной работы приведен в приложении 1).

Представляется необходимым сказать несколько слов о формулировке названия письменной работы. Как правило, она заранее определяется преподавателем и изменению не подлежит. Но если курсанту (слуша-

телю) определена только проблематика работы с правом самостоятельного формулирования темы, то следует дать несколько рекомендаций по этому поводу (в первую очередь, это относится к работам итоговой аттестации).

Во-первых, короткие названия в два-три слова обычно свидетельствуют о максимальной изученности излагаемой проблемы или темы, однако в работах, освещающих узкие или частные вопросы профессиональной деятельности, название должно быть более конкретным, а поэтому более многословным. Во-вторых, не следует допускать в названии работы неопределенных формулировок, например: «Анализ некоторых вопросов...», а также наукообразных литературных штампов типа: «К вопросу...», «К изучению...», «Материалы к...» и т.д. *Не допускается написание работ несколькими курсантами или слушателями по одной и той же теме* (за исключением написания работы в соавторстве).

**Оглавление** или **содержание** помещается сразу же после титульного листа письменной работы. При использовании наименования «Оглавление» такой его элемент, как основная часть, состоит из глав и параграфов. В содержании в основную часть включаются разделы и при необходимости подразделы. Оглавление или содержание включает в себя все заголовки композиционных элементов работы с указанием страниц, на которых они начинаются (примеры их составления и оформления приведены в приложениях 2 и 3). Заголовки в содержании должны точно повторять все заголовки в тексте, сокращать и давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в основном тексте работы категорически недопустимо (именно поэтому оглавление / содержание целесообразно составлять после написания основной части работы и оформления библиографическо-справочного аппарата и приложений).

**Введение** обычно включает в себя обоснование актуальности темы письменной работы, цель и содержание поставленных задач, объект и предмет, теоретическую основу и нормативную базу исследования, новизну, теоретическую и прикладную ценность работы.

Рассмотрим основные структурные элементы введения.

Актуальность — обязательное требование к любой письменной работе, именно поэтому ее введение обязательно должно начинаться с обоснования актуальности темы. Умение автора понять и оценить тему работы с точки зрения современности и социальной значимости характеризует его профессиональную подготовку и зрелость. Освещение актуальности избранной темы должно:

- указывать на конкретные факты, свидетельствующие о важности темы в настоящее время;
- представлять аргументацию необходимости изучения избранной темы с позиции теории и практики правоприменительной деятельности;
- содержать указание на целесообразность исследования вопросов и проблем в рамках темы с точки зрения необходимости использования по-

лученных результатов для эффективной деятельности по обеспечению национальной безопасности Российской Федерации (ее видов).

Следует отметить, что актуальность соотносится с одним из философских вопросов науки — взаимосвязью между вопросом и проблемой. Коротко содержание его можно определить так: специфической, определяющей чертой *проблемы* в науке является то, что для ее решения необходимо выйти за рамки старого, уже достигнутого знания, тогда как для ответа на *вопрос (информационный)* вполне достаточно старого знания, и для ответа на него необходимо использовать уже имеющиеся результаты исследований.

Этим определяется понятие актуальности для каждого вида письменных работ. Для реферата актуальной будет нетрадиционная компиляция — выборка и сопоставление — содержания нескольких источников и исследований по отдельному вопросу науки. Это же будет определять актуальность и контрольной работы, если иного не будет предложено курсанту или слушателю учебным заданием. Однако для курсовой, а тем более — дипломной работы основным требованием к содержанию является наличие проблемно-поискового характера с присущими ему элементами самостоятельности научно-исследовательской деятельности.

Цель и задачи учебной или научной работы в краткой форме указывают, чему конкретно посвящено ее содержание. Цель представляет собой предполагаемый образ результата исследования (изучения), то, что автор планирует достичь в процессе разработки темы. Задачи определяются на основании обозначенной цели и являются конкретными этапами ее достижения. Формулируются они, как правило, в виде перечисления нескольких императивов: «изучить...», «выявить...», «установить...», «проследить...», «описать...», «рассмотреть...», «определить...» и т.д. Задачи должны ставиться точно, максимально емко и конкретно, поскольку описание их решения составляет содержание основной части любой письменной работы. В связи с этим также следует обращать внимание на соответствие содержания параграфов или разделов (подразделов) формулировкам решаемых в них задач. При этом, как правило, для параграфа или подраздела ставится одна задача, для раздела — 2-3.

Объект и предмет исследования также являются обязательными элементами введения (особенно курсовой и дипломной работы). Под объектом принято понимать процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию в науке или практике и избранные для изучения. Для исследований по специальности «Юриспруденция» это, как правило, общественные отношения в различных сферах жизнедеятельности, регулируемые нормами какой-либо отрасли права. Предмет — то проявление объекта, которое исследуется в работе, и, соответственно, всегда находится в границах объекта. Объект и предмет любой письменной работы как категории философии науки соотносятся между собой как общее и частное, поэтому курсанту или слушателю изначально необходимо выделить в объекте ту его часть, которая и будет являться предметом его работы.

Например, если объектом исследования в работе избраны общественные отношения, складывающиеся в процессе защиты и охраны Государственной границы России, предметом могут являться нормативные акты, теория и правоприменительная практика в сфере реализации мер по защите и охране Государственной границы России пограничными органами федеральной службы безопасности. Такая формулировка предмета сразу ограничивает область исследования только деятельностью пограничных органов федеральной службы безопасности, исключая при этом возможность рассмотрения деятельности иных органов государственной власти в этой же сфере.

В конце вводной части необходимо в краткой форме раскрыть структуру работы, т.е. обозначить перечень композиционных элементов ее основной части и при необходимости обосновать последовательность их соподчинения. При описании структуры следует обозначить содержание работы по главам или разделам и основным смысловым единицам, указать количество диаграмм, схем, таблиц, рисунков и прочих элементов работы.

Для дипломной работы обязательными являются не только перечисленные элементы введения, но также теоретическая основа и нормативная база, новизна, практическая значимость.

Так, после предмета необходимо выявить теоретическую основу работы, которая может быть представлена исследованиями отраслевого и общетеоретического плана отечественных и зарубежных авторов. При упоминании трудов, которые легли в основу работы, обязательны ссылки на них с указанием всех исходных библиографических данных (оформляются в соответствии с правилами оформления библиографических ссылок).

Нормативную базу (основу) работы составляют конкретные правовые установления, регламентирующие отношения в рамках объекта и предмета исследования.

Новизна работы является результатом решения актуальных на современном этапе задач учебно-методического или научного характера. Она состоит, как правило, в комплексном изучении вопросов, возникающих в исследуемой области, с выявлением проблем теории и практики, значимых для деятельности органов федеральной службы безопасности, и возможных путей их решения.

Практическая значимость работы заключается в возможности использования представленных материалов для дальнейшей выработки предложений по совершенствованию положений действующего законодательства в исследуемой сфере.

**Основная часть** любой письменной работы рассматривает содержание изучаемого вопроса или проблемы, методику исследования, обобщает его результаты. Содержание основной части должно четко соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Для всестороннего и полного изложения автором сути изучаемого им вопроса или проблемы, представления сделанных им выводов и достиг-

нутых результатов исследования есть несколько способов текстуальной передачи материалов и фактов. Как известно, существует три основных типа организации текста: повествование, описание и рассуждение.

В повествовательных текстах, излагающих ряд последовательных событий или явлений (событие — факт, явление — процесс), объединенных общими причинно-следственными связями, порядок изложения фактов чаще всего определяется сюжетом — хронологической последовательностью и смысловой связью разнородных предметов и явлений друг с другом. Причем, в тексте обычно приводятся только узловые события, однако при этом учитывается их продолжительность во времени и смысловая значимость для существования самого объекта исследования.

В описательных текстах, когда предметы или явления раскрываются путем перечисления и анализа их свойств и признаков, вначале принято давать общую характеристику описываемого факта, взятого в целом, и только затем — характеристику отдельных его составных частей, в их логической взаимосвязи и соподчиненности. Причем, порядок перечисления и описания структурных элементов определяется степенью их значимости для существования этого факта как целостного предмета или явления. Отличительной чертой описательных текстов является дедуктивный подход к анализу объекта исследования, при котором характеристика изучаемого явления или предмета осуществляется от общих суждений к частным или другим общим выводам.

В текстах-рассуждениях, отличительной чертой которых является умозрительная трактовка автором содержания и структуры определенного предмета или явления, главной целью выступает формулировка всестороннего и целостного определения рассматриваемого факта путем сведения частных описаний отдельных его качеств в единое целое. Исходной точкой любого рассуждения выступает совокупность схожих фактов, нуждающихся в осмыслении, как некое типологическое единство. Текстам-рассуждениям свойственен индуктивный подход к рассмотрению заданного вопроса или проблемы, в основе которого лежит переход от частных умозаключений к общему выводу.

Особое внимание при написании основной части работы следует обратить на вычленение ее главных смысловых компонентов, т.е. рубрикации текста — выделение глав, параграфов, разделов и т.д. Разбивку текста на крупные части недопустимо производить путем только механического расчленения. Делить текст на структурные элементы следует с обязательным учетом логических правил деления понятия.

Первое правило логического деления понятия заключается в том, чтобы перечислить все виды делимого понятия. Поэтому объем членов деления должен быть равен всему объему делимого понятия. Это означает, например, что содержание главы должно полностью охватываться составляющими ее параграфами, а вся тема — содержанием имеющихся глав или разделов. Соблюдение этого правила позволит четко и точно определить структуру работы.

Второе правило логического деления понятия предусматривает, что избранный признак деления должен оставаться одним и тем же и не подменяться другим признаком. Деление должно быть непрерывным, т.е. в процессе деления нужно переходить к ближайшим видам, не перескакивая через них. Ошибка, возникающая при нарушении этого логического правила, имеет название «скачок в делении» (примером такого рода ошибки может быть следующая градация судов по их юрисдикции: Конституционный суд Российской Федерации, Верховный Суд Российской Федерации и суды общей юрисдикции, Высший Арбитражный Суд Российской Федерации и поднадзорные ему суды, военные суды; в этом случае в одном ряду смешиваются понятия разной рубрикации, т.к. военные суды относятся к судам общей юрисдикции).

Таким образом, заголовки структурных элементов работы должны точно отражать содержание относящегося к ним текста, а никак не расширять или сокращать объем заключенной в главе или параграфе информации. Однако не следует стремиться максимально точно изложить в заголовке все смысловое наполнение конкретной части письменной работы, поскольку в этом случае наименование растягивается на несколько строк, что существенно затрудняет его смысловое восприятие. Нежелательна чрезмерная краткость (крайностью являются однословные заголовки), т.к. чем короче заглавие композиционной части, тем шире она по своему содержанию. Не допускается включать в заголовки слова, являющиеся терминами узкоспециального или местного характера, а также сокращенные слова и аббревиатуры.

Каждый из композиционных элементов основной части должен содержать выводы, в которых бы отражались основные результаты работы по решению поставленных задач. При этом не допускается механическое перенесение выводов по параграфам в выводы по главе, а выводов по главам — в заключение (кроме случаев выработки новых дефиниций (понятий, категорий)).

**Заключение** — финальная часть текста любой учебной или научной работы, которая представляет собой синтез накопленной в основной части работы информации. Заключение — это последовательное, логически стройное изложение полученных итогов с выявлением их соотношения с общей целью и задачами работы, сформулированными во введении к ней. Именно здесь содержится так называемое «выводное» знание, которое является новым по отношению к исходным данным. Оно должно включать содержание выводов, сделанных в структурных элементах письменной работы, и представлять собой краткое резюме их содержания с выявлением того нового, что составляет итоговые, а не промежуточные результаты исследования. Выводы, как правило, оформляются в виде нескольких пронумерованных абзацев.

В связи с тем, что заключение предполагает подведение итогов проделанной работы и показывает уровень профессиональной зрелости и

квалификации автора, необходимо уделять большое внимание его написанию. Как правило, от качества заключения напрямую зависит впечатление от всей работы в целом. Его текст должен отличаться ясностью, лаконичностью и смысловой законченностью, без которых невозможно определение и уяснение теоретических и прикладных результатов интеллектуального труда автора письменной работы.

**Примечания** представляют собой неотъемлемую составную часть основного текста работы, в которую выносятся необходимая информация, не имеющая непосредственного отношения к содержанию ее основной части, но наличие которой может существенно способствовать конкретизации и детализации излагаемого материала. Не секрет, что при написании работы часто возникает необходимость с нужной полнотой сделать разъяснения, привести дополнительные факты, побочные рассуждения и уточнения, описать источники и их особенности, сделать библиографические ссылки на приведенные в основном тексте факты, цифры, цитаты и т.д. В этих случаях, чтобы не загромождать основной текст подобным материалом, его помещают в сносках или выносят в конец письменной работы и располагают вслед за заключением.

По своему содержанию примечания делятся на несколько видов:

- 1) смысловые пояснения основного текста или дополнения к нему;
- 2) перевод иноязычных слов, словосочетаний, предложений, цитат;
- 3) определение специальных и узкопрофессиональных терминов или объяснение значений устаревших слов и слов местных диалектов;
- 4) справки о лицах, событиях, произведениях, упоминаемых или подразумеваемых в основном тексте письменной работы;
- 5) перекрестные ссылки, связывающие данное место работы с другими его частями, содержащими более детальные или дополнительные сведения;
- 6) ссылки на документы и прочие источники, в том числе на неотраженные в библиографии или списке использованной литературы и источников;
- 7) цитаты, заимствования и т.д.

**Библиография** или **список использованной литературы и источников** помещается после заключения или затекстового примечания, составляет одну из существенных частей работы и отражает самостоятельную творческую работу ее автора; кроме того, он является выражением научной этики и культуры его научного труда. Именно по нему со всей определенностью можно судить о степени осведомленности автора об имеющейся литературе по изученному вопросу или проблеме.

**Библиография** включает все источники, которые использовались автором при написании работы, в том числе и те, на которые нет ссылок в ее основной части. При формировании и оформлении **списка использованной литературы и источников** необходимо помнить, что помимо нормативных правовых актов в него должны быть включены использо-



вавшиеся автором материалы судебной практики и научные исследования ученых-правоведов, а также следить, чтобы каждый включенный в него юридический источник, материал или издание имели отражение в подстрочных примечаниях — в сносках, сделанных в основной части письменной работы, а также в затекстовых примечаниях и приложениях, размещаемых после основной части работы.

Следует помнить, что если автор упоминает о каких-либо фактах и данных, цитирует работы других авторов, он должен обязательно сделать ссылку в основном тексте на источник, в котором содержатся приведенные сведения.

Не следует указывать в библиографии или списке использованной литературы и источников на те материалы, которые не были фактически использованы при подготовке работы. Также не рекомендуется включать энциклопедии, справочники и словари. Если есть необходимость в использовании таких изданий, следует привести их только в подстрочных примечаниях к тексту работы.

Существуют несколько вариантов расположения источников в библиографии или списке использованной литературы и источников: 1) по алфавиту авторов или заглавий; 2) по тематике; 3) по видам изданий; 4) по характеру содержания; 5) по хронологии изданий; 6) списки смешанного построения. Как показывает практика, наиболее часто встречающимися являются библиографические списки по алфавиту авторов и по видам изданий.

**Приложения** представляют собой часть основного текста, которая имеет дополнительное, справочное значение, но является необходимой для полного и всестороннего раскрытия темы. В связи с этим в тексте работы должны содержаться указания на имеющиеся в приложениях материалы. При этом целесообразность их приведения не должна вызывать сомнений.

По своему содержанию приложения могут быть чрезвычайно разнообразны: представлять собой предлагаемые автором или малодоступные нормативные правовые акты, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, ранее неопубликованные тексты и др. По форме они могут являться текстами, таблицами, графиками, рисунками, фотографиями, ксерокопиями и т.д.

Главной отличительной особенностью содержания любого приложения является то, что оно представляет собой самостоятельный, логически законченный по содержанию материал, который может использоваться независимо от основного текста работы. В противном случае эта пусть даже и систематизированная информация должна быть внесена в примечания.

### 3. ЯЗЫКОВЫЕ СРЕДСТВА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

Важным моментом в подготовке работы является выбор стиля изложения материалов, ведь стилистико-языковая культура наглядно представляет общий уровень интеллектуальной культуры ее автора. Язык и стиль любой учебной и научной работы как часть научной речи традиционно складывались под влиянием так называемого научного этикета. Рассмотрим наиболее общие его принципы.

Стиль учебной и научной работы имеет некоторые особенности, отличающие его от художественного, публицистического текста, а также производных его форм. В частности, почти не употребляется форма местоимения первого лица и совершенно не употребляется форма второго лица местоимений единственного числа — авторское «я» в письменной работе как бы отступает на второй план. Сейчас стало академической традицией, когда автор выступает во множественном числе и вместо «я» употребляет местоимение «мы», полагая, что выражение авторства как формального коллектива придает больший объективизм изложению. Действительно, авторское «мы» позволяет отразить свое мнение как мнение определенной группы людей, научной школы или научного направления, ведь, как правило, курсанты (слушатели) готовят свои работы в контексте традиций определенной научной школы. Это вполне объяснимо, так как для современной науки характерен коллективный творческий подход к решению проблем. Став фактом научной речи, местоимение «мы» обусловило целый ряд новых значений в производных от него оборотов, в частности, с притяжательным местоимением, типа «по нашему мнению», что означает «по мнению автора». Однако наиболее целесообразным следует признать использование безличных форм выражения собственного мнения автора. Примером могут служить такие обороты, как «представляется...», «следует согласиться...» и т.п.

Особенностью письменной научно-учебной речи является формально-логический способ изложения материала, что находит свое выражение во всей системе речевых средств. Научное изложение состоит, главным образом, из рассуждений, целью которых является доказательство истин, выявленных в результате исследования. Поэтому основными критериями научного текста являются смысловая законченность, целостность и связность.

Основными качествами, определяющими уровень культуры научной речи, являются ее точность, ясность и краткость.

Смысловая точность — одно из главных условий, обеспечивающих научную и практическую ценность заключенной в тексте работы информации. Неправильно выбранное слово может исказить существенно

смысл написанного, дать возможность двоякого толкования отдельного положения или вывода, придать всему тексту нежелательную тональность.

Научный или учебный текст характеризуется тем, что в него включаются только точные, полученные в результате творческих наблюдений сведения и факты. Это обуславливает конкретность их словесного выражения, и, следовательно, специальной терминологии. Благодаря общепринятым терминам у автора появляется возможность в краткой и экономайной форме давать развернутые определения и характеристики научных понятий, процессов, явлений. Установлено, что количество терминов, применяемых в современной науке, в текстах научных исследований значительно превышает общее количество слов, употребляемых в литературно-художественных произведениях и разговорной речи. Отсюда становится понятным, почему эмоциональные языковые элементы в письменных работах не могут играть особой роли.

Следует помнить, что научный термин — это не просто слово, а выражение сущности определенного явления или факта. Следовательно, при подготовке письменной работы необходимо с большим вниманием выбирать термины и определения. Нельзя произвольно смешивать в одном тексте разную терминологию, помня, что каждая наука имеет специфическую, только ей присущую терминологическую систему. Более того, в разных отраслях знания понятия, обозначающиеся одним и тем же словом, могут иметь и имеют различное содержание. Нельзя также использовать вместо принятых в данной науке терминов различные профессионализмы — слова, не являющиеся обозначением научных понятий, а представляющие условные наименования реалий, используемых в среде узких специалистов и понятных только им. Профессионализмы представляют собой своеобразный корпоративный жаргон, а в основе жаргона лежат бытовые представления о научном понятии. Все это не может не снизить общего впечатления от содержания письменной работы.

Особенностью языка научной прозы является факт отсутствия экспрессии, а поэтому доминирующей формой оценки в письменной работе должна стать констатация признаков, присущих определяемому слову. Сугубо деловой и конкретный характер описания изучаемых явлений, фактов и процессов почти полностью исключает индивидуальные особенности слога, эмоциональность и образительность.

Обязательным условием изложения научного материала является указание на источник сообщения, т.е. кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. Все это тесным образом связано с такой стилистической чертой научной речи, как объективность изложения материала, которая вытекает из специфики научного познания, стремящегося установить научную истину.

Еще одним необходимым качеством научной письменной работы является такой критерий, как «читаемость» или, выражаясь более академически, простота восприятия текста работы. Это означает, что текст дол-

жен иметь ясную логическую структуру, а мысли автора работы — восприниматься без затруднений. Однако не следует путать простоту с примитивностью, нельзя также отождествлять ее с общедоступностью научного языка. Главное условие при стилистико-языковом оформлении письменной работы заключается в том, что ее содержание по форме своего изложения должно быть доступно тому кругу читателей (преподаватели, курсанты, слушатели), на который она рассчитана.

Существует определенный набор признаков, по которым рецензент легко может определить, насколько ясно автор представляет себе содержание материала, который стремится изложить в письменной работе. Укажем типичные ошибки в стилистико-языковом оформлении учебной или научной работы, свидетельствующие о неспособности ее автора не только изложить отобранный им материал, но даже понять смысл предложенной ему темы исследования.

Очень часто курсанты (слушатели) придают своим работам видимость научности, что еще именуется, как «научообразность». Прежде всего, это выражается в стремлении дать известным предметам усложненное наименование (так, нередко понятие «законодательство» без особой необходимости подменяется более пространной формулировкой «федеральная нормативная правовая база»).

Особенно мешает ясности злоупотребление иностранными словами, которому часто сопутствует элементарное незнание их смысла. О низком уровне культуры речи свидетельствует употребление без надобности иностранных слов, дублирующих слова русского языка, например: ординарный — вместо обыкновенный, детерминировать — вместо определять, диверсификация — вместо разнообразие и т.д. Другой крайностью является подмена профессиональных терминов, заимствованных из иностранного языка, русскими словами, что приводит к отрицательным последствиям двоякого свойства: во-первых, расплывчатости или текстуальному укрупнению формулировок; во-вторых, выхолащиванию сути явления или предмета, содержание и свойства которых изначально присутствуют в общепринятом иноязычном термине (например: замена понятия «реституция» определением «возвращение незаконно отчужденного имущества» будет неполным, т.к. в этом случае не перечислены условия и формы этого процесса, тогда как в смысловой нагрузке термина они присутствуют, исходя из международного опыта правоприменения).

Распространенной ошибкой является неумение автора в элегантной форме скрыть границы своей информированности об излагаемом вопросе. Нередко курсанты и слушатели пишут «и т.д.», когда не знают, как продолжить перечисление, а также в том случае, когда все элементы перечисления уже упомянуты, но нет связанного по смыслу перехода к дальнейшему повествованию. Неуклюжесть такого приема практически всегда бросается в глаза и порождает стремление выяснить, что именно скрывается за этим. Практика показывает, что особенно много неясностей возникает

там, где авторы употребляют вводные слова и предложения с неопределенным значением. Так они вводят в текст фразу «вполне очевидно», когда не могут аргументировано изложить свои доводы. Обороты «известным образом» или «специальное устройство» нередко указывают на то, что обучающийся в первом случае не знает каким образом, а во втором — какое именно устройство.

Краткость — третье необходимое и обязательное качество письменной научной или учебно-научной речи, более всего характеризующее ее культуру. Наличие этого качества показывает умение автора избежать ненужных повторений, излишней детализации. Каждое слово и выражение должно служить следующему принципу: как можно не только точнее, но и короче передать суть научной проблемы или вопроса. Поэтому слова и словосочетания, не имеющие никакой смысловой нагрузки, однозначно должны исключаться из текста работы. Типичной ошибкой курсантов (слушателей) является многословие или речевая избыточность, которая проявляется в употреблении лишних слов, чаще всего — качественных определений. Чтобы бороться с этим явлением, прежде всего, необходимо избегать плеоназмов — ненужных по смыслу слов, вкрапливающихся в текст и зачастую искажающих его смысл (примером является устоявшееся, на первый взгляд, словосочетание «нормы действующего законодательства» — законодательство не может быть не действующим, у недействующего законодательства не может быть норм). Другой разновидностью многословия является тавтология — повторное определение одного и того же понятия другими словами, многие курсантские работы бывают ими просто переполнены (пример: «в мае месяце», когда слово «май» уже само обозначает месяц года).

Помимо лексических форм многословия в письменных работах нередко встречаются стилистические недочеты речевой избыточности, среди которых преобладают канцеляризмы, придающие повествованию казенный оттенок (например: «подакцизные товары допустимы к продаже только после соответствующей сертификации» или «проблема имеет место быть»). Особенно они проникают в научную речь в результате неумелого использования так называемых отыменных предлогов — в деле, по линии, в части, в связи, за счет, которые лишают эмоциональности и краткости (например: «В части рассмотрения жалоб и обращений граждан»).

В настоящее время уже выработались определенные особенности научной речи, которые могут быть представлены как совокупность лексических, морфологических и иных норм русского языка, закрепленных традицией.

Важнейшим средством выражения логических связей внутри основного текста работы являются специальные функционально-синтаксические средства в виде слов и словосочетаний, указывающих на последовательность развития мысли автора («прежде всего», «затем», «во-первых», «во-вторых», «значит» и др.), на противоречивые отношения

предметов или явлений между собой («однако», «тем не менее», «в то время, как», «между тем» и т.д.), на причинно-следственные связи между различными блоками информации («следовательно», «благодаря этому», «кроме того», «поэтому» и т.п.), на переход от одной мысли к другой («обратимся к...», «рассмотрим», «остановимся на...», «прежде чем перейти к...» и др.), на вывод или итог («итак», «таким образом», «значит», «подводя итоги», «резюмируя» и т.д.). В качестве средства связи могут использоваться местоимения, имена прилагательные и причастия, указывающие на предмет или явление, а также на взаимосвязь между ними («данный», «этот», «такой», «указанный», «названный» и т.п.).

Не всегда подобные слова и словосочетания украшают слог, но в научной речи они являются специфическими знаками, предупреждающими о поворотах мысли автора, логике его рассуждений и умозаключений. В некоторых случаях они не только помогают обозначить переходы мысли, но и способствуют улучшению рубрикации основного текста: например, словосочетание «приступим к рассмотрению» может заменить заглавие рубрики. Играя роль невыделенной рубрики, оно разъясняет внутреннюю последовательность изложения материала, а поэтому в учебно-научном тексте может быть полезно.

С точки зрения морфологии необходимо отметить преобладающее наличие в письменной работе имен существительных с абстрактным значением, а также отглагольных существительных (исследование, рассмотрение, изучение, выявление и т.д.). В научной прозе широко представлены относительные прилагательные, поскольку именно они способны с предельной точностью выражать достаточные и необходимые признаки понятий (качественные прилагательные используются при крайней необходимости в случае аналитического сопоставления предметов или явлений). Глаголы и глагольные формы должны нести информационную нагрузку, они служат для выражения постоянного свойства предмета или явления в научных законах, закономерностях, взаимосвязях, установленных ранее или в ходе подготовки работы, а также широко употребляются при описании доказательства и т.д. Основное место в научной прозе занимают формы несовершенного вида и настоящего времени глагола, т.к. они не выражают отношение описываемого действия к моменту высказывания. Также должны широко использоваться возвратные глаголы, что обусловлено необходимостью подчеркнуть объект действия или предмет исследования (например: «В данной работе рассматриваются...»).

Остановимся подробнее на синтаксисе научной речи. Так как она характеризуется логической последовательностью, предложения и блоки информации в тексте должны быть тесно связаны друг с другом, при этом каждый последующий должен вытекать из предыдущего или являться следующим шагом в повествовании или рассуждении. Поэтому для текста, требующего аргументации и выявления причинно-следственных связей, характерны сложные предложения. Среди них преобладают сложные союзные

предложения, в конструкции которых широко представлены составные подчинительные союзы: «благодаря тому, что», «между тем, как», «вместо того, чтобы», «ввиду того, что», «в то время, как», «вследствие того, что» и др. Особенно широко употребительны отыменные предлоги — «в течение», «в соответствии», «в результате», «в связи», «наряду» и т.д.

В научном тексте чаще встречаются сложноподчиненные, а не сложносочиненные предложения. Это объясняется тем, что подчинительные конструкции выражают причинные, временные, условные и иные отношения, а также тем, что части сложноподчиненного предложения логически гораздо более тесно связаны друг с другом, чем в сложносочиненном. Сложные предложения используются, как правило, в рассуждениях и повествованиях, когда необходимо соблюсти хронологическую или смысловую последовательность предметов или явлений, а также показать взаимосвязь между ними.

Безличные, неопределенно-личные предложения чаще всего используются при описании фактов, явлений и процессов, когда объектом описания становится процесс и условия его возникновения и протекания.

У письменной научной речи имеются свои стилистические особенности. Объективность изложения — основная стилевая черта такой речи, которая вытекает из специфики научного познания, стремящегося установить научную истину. Это обуславливает обязательное наличие в письменных работах (особенно итоговой аттестации) вводных слов и словосочетаний, указывающих на степень достоверности сообщения. Благодаря этим словам тот или иной факт можно представить или как вполне достоверный («действительно», «разумеется», «конечно»), или как вероятный («видимо», «надо полагать»), или как возможный («возможно», «вероятно»).

Обязательным условием объективности изложения материала является указание на то, каков источник сообщения, кем высказана та или иная мысль. В тексте учебной и научной работы это условие можно реализовать, используя специальные вводные слова и словосочетания («по сообщению...», «по сведениям...», «по мнению...», «по данным...», «по нашему мнению» и др.). Для того, чтобы подчеркнуть собственную позицию по какому-либо вопросу, можно к указанным словосочетаниям прибавлять такие выражения, как «справедливо», «обоснованно» и т.п.

Завершая рассмотрение вопроса о стилистических особенностях оформления письменной работы, еще раз подчеркнем, что язык изложения материала должен быть сугубо деловым и конкретным, описание изучаемых явлений, фактов и процессов должно почти полностью исключать слишком яркие индивидуальные особенности слога, эмоциональность и изобразительность.

#### **4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КОМПОЗИЦИОННЫХ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ИЛИ НАУЧНОЙ РАБОТЫ**

Правильное оформление любой учебной или научной работы является одним из квалификационных требований, предъявляемых к ней. Правила оформления являются типовыми и содержатся в государственных стандартах, определяющих порядок представления текстовых и графических материалов научного или научно-исследовательского характера.

В соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе: Структура и правила оформления» текст письменной работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А 4 (297 x 210 мм) через два интервала для пишущей машинки и текстовых редакторов компьютеров с операционной системой MS-DOS или с полуторным интервалом для компьютерного текстового редактора Word операционной системы Windows и с полями вокруг текста. Размер левого поля — 30 мм, правого — 10 мм, верхнего и нижнего — по 20 мм (левое поле оставляется для переплета). При таких полях и межстрочных интервалах каждая страница должна содержать приблизительно 1800 знаков — 30 строк по 60 знаков в строке, считая каждый знак препинания и пробел между словами. Во всех письменных работах применяется сквозная нумерация композиционных элементов работы. Категорически запрещается начинать собственную нумерацию для приложений, располагающихся после основного текста или заключения. Не допускаются разного рода текстовые вставки и добавления, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, а также механические переносы текста из одного места в другое.

Письменная работа брошюруется исключительно с левой стороны специальными скобами или нитками, при этом ориентация бумаги должна быть книжная, т.е. строки текста должны располагаться перпендикулярно наиболее длинной стороне листа бумаги. Никакие другие виды брошюровки не допускаются.

Каждая новая глава основной части работы начинается с новой страницы. Это же правило относится и к ее основным композиционным элементам — введению, заключению, библиографии или списку использованной литературы и источников, приложениям и т.д. Расстояние между наименованием главы и последующим текстом должно составлять три строчных интервала. Такое же расстояние выдерживается между названием главы и заголовком параграфа (три строчных интервала отделяют также текст предыдущего параграфа и заголовок последующего).

В заголовках структурных элементов письменной работы (если их название пространно и напечатано в несколько строк) межстрочные расстояния должны быть такими же, как и в тексте. Точку в конце заголовка,



располагаемого по середине строки (в компьютерных текстовых редакторах — «от середины»), не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в них не допускается. Также запрещается использование для более наглядного отделения одной композиционной части работы от другой разного рода графику (рисунки, вивьетки и т.п.).

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки (для компьютеров — «отступ»), печатают с абзацным отступом от начала строки, равным пяти знакам (для компьютеров — 10-12,5 мм).

Таблицы, рисунки, чертежи, графики, как в основной части письменной работы, так и в приложениях, должны быть выполнены на стандартных листах бумаги формата А4 (при наличии большеформатных таблиц допускается использование бумаги формата А3, такой лист считается за одну страницу), подписи и пояснения к ним должны быть с лицевой стороны. Сам текст работы, рисунки, графики, чертежи должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен и загибов.

Перечислив основные общие требования к оформлению учебных и научных работ, подробнее рассмотрим требования к внешнему виду их структурных элементов.

#### **4.1. Оформление титульного листа**

Титульный лист является первой страницей любой учебной и научной работы. При переплете он не нумеруется (единственный из всей работы). Правильность его оформления является показателем культуры автора работы.

В верхней части титульного листа указываются ведомственная принадлежность и полное наименование высшего учебного заведения. Например, на первой строке — «Московский пограничный институт», на второй строке — «Федеральной службы безопасности Российской Федерации». Поле с указанным текстом отделяется от остальной части титульного листа сплошной чертой. Далее пишется наименование кафедры, под руководством преподавателя которой курсантом (слушателем) подготовлена учебная или научная работа. В дипломных работах указывается полное название структурного подразделения образовательного учреждения, в рамках деятельности которого курсантом (слушателем) готовится работа — факультет и кафедра. Затем через две строки по центру располагается указание наименования учебной дисциплины.

Ниже по центру строки указывается вид письменной работы — реферат, контрольная, курсовая или дипломная работа. Название вида работы печатается прописными (заглавными) буквами (Шрифт Times New Roman, кегль 20).

В среднем поле титульного листа дается заглавие работы, которое приводится без слова «тема» и в кавычки не заключается. Заглавие печатается прописными (заглавными) буквами (Шрифт Times New Roman, кегль 20). Уточнение заглавия, которое дается автором и также относится

к названию темы, печатается тем же шрифтом и, если в скобках, строчными буквами.

Вслед за этим после слова «Выполнил:» от центра помещаются данные о должности, подразделении, курсе, фамилии и инициалах имени и отчества курсанта или слушателя в именительном падеже.

Ниже, от центра титульного листа после слов «Научный руководитель:» в именительном падеже указываются должность, имеющиеся почетное звание, ученая степень, ученое (специальное) и воинское звание, фамилия и инициалы преподавателя, под научным руководством которого подготовлена и выполнена работа.

В нижнем поле титульного листа от середины строки помещается информация о месте исполнения работы и через тире — где ее написания (без слова «год»).

В конце элементов титульного листа точки не ставятся.

Особо следует обратить внимание на недопустимость украшения титульного листа рамками, рисунками и т.д.

Образец его оформления приведен в Приложении 1.

#### **4.2. Оформление оглавления или содержания**

Оглавление включает в себя наименование таких композиционных элементов учебной или научной работы, как глава и параграф. Содержание состоит из разделов и, при необходимости, подразделов. В обоих случаях обязательными структурными элементами также являются введение, заключение, библиография или список использованной литературы и источников, приложения — с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Оформление оглавления или содержания письменной работы непосредственно связано с рубрикацией ее текста, а также с нумерацией — числовым, а также буквенным обозначением последовательности расположения ее составных частей. В настоящее время в отечественной высшей профессиональной школе приняты две системы нумерации композиционных элементов письменных работ:

- использование знаков различных типов — римских и арабских цифр, прописных и строчных букв, сочетающихся с абзацными отступами;
- использование только арабских цифр, расположенных в определенном сочетании.

В первом типе нумерации принято порядковые номера частей указывать словами (например, часть первая), разделов — прописными буквами русского алфавита (раздел Б), глав — римскими цифрами (глава III), параграфов — арабскими цифрами (параграф 4).

При использовании знаков различных типов система цифрового и буквенного обозначения композиционных элементов работы строится по нисходящей.

Например:

*A...Б...В...Г...*  
*I...II...III...IV...*  
*1...2...3...4...*  
*а)...б)...в)...г)...*

При использовании второго типа нумерации, именуемого индексным, номера самых крупных частей письменной работы (первая степень деления) состоят из одной цифры, номера составных частей (вторая степень деления) — из двух цифр, отделенных друг от друга точкой, третья степень деления — из трех цифр и т.д. Использование такой системы нумерации позволяет не употреблять слова «том», «часть», «раздел», «глава», «параграф» и т.д.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом, наименования каждой последующей ступени деления должны быть смещены на 3–5 знаков вправо (5 мм) по отношению к заголовкам предыдущей ступени рубрикации. Все заголовки начинаются с прописной буквы и не имеют точки в конце, последнее слово соединяется отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

Нумерация структурных элементов оглавления письменной работы делается с использованием знаков различных типов — римских и арабских цифр, прописных и строчных букв, сочетающихся с абзацными отступами. При этом указывается вид элемента — глава, параграф (§).

Образец оформления оглавления учебной или научной работы приведен в Приложении 2.

Нумерация композиционных элементов содержания письменной работы делается по индексной системе, то есть с цифровыми номерами, содержащими во всех степенях рубрикации текста (кроме первой) номер как своей рубрики, так и структурного элемента, которому она подчинена.

Например:

*1. ...*  
     *1.1. ...*  
     *1.2. ...*  
         *1.2.1. ...*  
         *1.2.2. ...*  
*2. ...*  
     *2.1. ...* и т.д.

Образец оформления содержания учебной или научной работы приведен в Приложении 3.

### **4.3. Оформление текста основной части**

В современной отечественной системе высшего профессионального образования сложились очень высокие требования к уровню оформления учебных и научных работ, и, в первую очередь, к оформлению работ итоговой аттестации — дипломных работ, а также к оформлению дис-

сертификатов. Достаточно сказать, что каждая дипломная работа, кандидатская или докторская диссертация по оформлению должна соответствовать требованиям, предъявляемым к рукописям, направляемым в печать. А поскольку эти требования сегодня достаточно жестки, имеет смысл подробно рассмотреть порядок оформления отдельных видов текстового, табличного, графического и иного материала.

Прежде всего мы подробно остановимся на правилах представления и описания в тексте работ нормативных правовых актов, поскольку, как показывает практика, именно в этом деле наиболее часто курсанты и слушатели совершают ошибки, которые снижают общее впечатление от содержания их учебно-научных произведений. В отечественной юридической науке сложились следующие нормы академического этикета, которые являются обязательными и для будущих юристов.

При первом упоминании в тексте работы какого-либо законодательного или нормативно-распорядительного акта обязательно указывается его вид, делопроизводственные реквизиты — дата принятия и номер, название (в кавычках). Например:

... специализированным источником в этом вопросе является Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации».

При этом в сноске помещается указание на источник опубликования. Например, в сноске к указанному федеральному конституционному закону:

<sup>1</sup> *Собрание законодательства Российской Федерации. — 1999, № 26. — Ст. 3170.*

В случае упоминания в тексте только вида и номера нормативного правового акта, его полные реквизиты вместе с указанием источника опубликования вносятся в ссылку:

<sup>1</sup> *О военных судах Российской Федерации: федеральный конституционный закон [принят ГД ФС 20 мая 1999 г. : одобрен СФ ФС 23 июня 1999 г.]: № 1-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1999, № 26. — Ст. 3170.*

Если в рассматриваемый правовой документ впоследствии были внесены изменения или дополнения, то этот факт также может быть отражен в тексте письменной работы. В этом случае вслед за указанным выше развернутым упоминанием акта помещается (в круглых скобках) ссылка на источник, согласно которому первоначальное содержание было изменено. Как правило, на практике это выглядит так:

... на что прямо указывает норма ст. 10 Федерального конституционного закона от 23 октября 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (в редакции Федерального конституционного закона от 15 декабря 2001 г. № 5-ФКЗ).

При этом в случаях, когда автор работы впервые упоминает правовой акт, имеющий значительное число изменений и дополнений, в сноске указываются все опубликованные на период написания работы источники, содержащие изменения к нему:

<sup>1</sup> *Вопросы Федеральной службы безопасности Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации [подписан 11 августа 2003 г.]: № 960: по состоянию на 11 июля 2004 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2003, № 33. — Ст. 3254; 2004, № 28 — Ст. 2883.*

Во всех перечисленных случаях вслед за первым упоминанием законодательного или нормативно распорядительного акта в тексте учебной и научной работы должна быть ссылка в виде сноски на официальный источник опубликования этого юридического документа (правила представления содержания сноски см. в п. 4.5. «Оформление библиографии или списка использованной литературы и источников»). Сноска в этом случае, согласно правилам академического этикета отечественной юридической науки, должна быть подстрочной (т.е. помещаться в конце страницы).

#### **4.3.1. Правила представления цитат и заимствований**

Текстовый материал любой письменной работы весьма разнообразен. К нему (помимо рассмотренных выше элементов композиции и рубрикации) относят цитаты, ссылки, примечания и другие элементы. В тексте письменной работы цитаты приводятся, как правило, для точного воспроизведения мысли автора того или иного исследования, норм законодательства, определения контекста содержания какого-либо научного положения, для подтверждения доводов автора ссылкой на авторитетный источник или для критического разбора того или иного научного произведения.

При цитировании каждая заимствованная фраза должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно производиться в библиографии или списке использованной литературы и источников. Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, ибо малейшее искажение слов в нем может изменить его смысл. Допустимы лишь следующие отклонения:

– модернизация орфографии и пунктуации, если написание слов и расстановка знаков препинания не является индивидуальной особенностью стиля цитируемого автора (это особенно актуально для текстов, написанных до реформы русского языка 1918 года);

– развертывание произвольно сокращенных слов до полных с заключением дополнительной части слова в прямые скобки, например: с[казать], т[ак];

– пропуск отдельных слов и фраз в цитате при условии, если мысль автора цитаты не будет искажена пропуском и этот пропуск будет обозначен многоточием;

– изменение падежа цитируемых слов и словосочетаний для подчинения их синтаксическому строю фразы, в которую они включены.

При непрямом цитировании, т.е. при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами (это называется заимствованием), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении чужих мыслей и корректным при оценке излагаемого, давать при этом соответствующие ссылки на источники. В этом случае все ссылки оформляются в виде сноски и начинаются со «СМ. :» или «См., напр.:».

Существуют следующие технико-орфографические правила оформления цитат в основном тексте работы. Текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного, — когда она представляет собой часть предложения автора письменной работы (в этом случае цитата начинается всегда со строчной буквы, независимо от того, как она начиналась в источнике). Если цитата воспроизводит только часть предложения, то после открывающихся кавычек ставится отточие, а сама цитата также начинается со строчной буквы. Проиллюстрируем эти правила несколькими примерами:

*Еще Г.В. Плеханов в свое время отмечал: «Все изменение отношений производства есть изменение отношений, существующих между людьми».*

*С.И. Вавилов требовал «... всеми мерами избавлять человечество от чтения плохих, ненужных книг».*

*М. Горький писал, что «в простоте слова — самая великая мудрость: пословицы и песни всегда кратки, а ума и чувства вложено в них на целые книги».*

Цитируемый текст на иностранных языках должен быть целиком напечатан или вписан от руки печатными буквами (примесь частично напечатанных символов — букв и цифр — не допускается). Правда, для компьютеров, имеющих полиязычные текстовые редакторы, это требование не является актуальным.

Следует сказать несколько слов об оформлении общепотребимых в юриспруденции фраз на латинском языке — профессиональном языке юристов. Сначала принято писать русский перевод фразы, заключаемый в кавычки, а затем — ее оригинальный текст, помещаемый в скобки и также в кавычках. Например: «закон суров, но это закон» («*dura lex, sed lex*»).

Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи явной полемики (в этих случаях употребляется выражение «так называемый»). Подчеркнем особенно важное для юристов правило: при рассмотрении и анализе законодательства терминология работы должна соответствовать содержанию понятий, излагаемому в преамбуле к каждому закону или в соответствующих его статьях.

В тексте работы курсанту (слушателю) часто приходится ссылаться на факты, установленные другими авторами, или включать в текст за-

имствованный материал, используя лишь смысл, а не форму его изложения — это называется заимствованием. Чтобы не быть обвиненным в плагиате или в отсутствии культуры научного труда, следует обязательно указывать в сноске источник, откуда была взята информация, как это принято и при оформлении цитат (правила см. в пункте 4.4. «Оформление сносок»).

Практика показывает, что цитирование и заимствование являются самыми распространенными способами подготовки курсантами (слушателями) письменных работ текущего контроля — рефератов и контрольных работ, и именно в них наиболее часто встречаются ошибки, связанные с неправильным оформлением, а поэтому необходимо обратить особое внимание на изложенные выше требования.

Что касается работ итоговой аттестации, прежде всего, дипломных, то в этом случае следует помнить правило: цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, ибо и одно и другое снижает уровень работы. В первом случае, избыточное цитирование создает впечатление ее компилятивности, что свойственно и естественно только для реферата; во втором — снижает ценность излагаемого материала. Именно использование различных источников позволяет сделать заключение о научности работы и достоверности ее выводов.

#### **4.3.2. Правила представления сокращений и аббревиатур**

Одним из важнейших требований к оформлению письменных работ является передача максимума информации при минимальном объеме текста. Этому в немалой степени способствуют сокращения, которых бывают несколько видов, к числу наиболее распространенных из них относятся:

- буквенные аббревиатуры;
- сложносокращенные слова;
- условные графические сокращения по начальным буквам слова;
- условные графические сокращения по частям слова и начальным буквам.

Буквенные аббревиатуры состояются из начальных букв полных наименований и делятся на две группы: читаемые по названиям букв (например: ФРГ, ГПК РФ, ОАО) и читаемые по звукам, обозначаемым буквами (например: вуз — высшее учебное заведение): первые из них пишутся с прописной буквы, вторые — со строчной. В письменных работах, кроме общепринятых аббревиатур, курсант (слушатель) может использовать собственные буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания.

В любом варианте использование аббревиатур и сокращений должно оговариваться после полного написания слова при первом его упоминании, т.е. обязательно указывается на то, что слово в дальнейшем будет использоваться в сокращенном виде, например: «политико-правовая доктрина (далее — ППД)». Стоит обратить внимание на требование однородности в использовании аббревиатур и сокращений — если они введе-

ны автором, то до конца работы должны применяться только в том виде, как это было оговорено.

Другим вариантом сокращений являются сложносокращенные слова, которые составляются из сочетания усеченных слов и полных слов (профсоюз — профессиональный союз), а также из одних усеченных слов (завхоз — заведующий хозяйством). В научных текстах, кроме общепринятых сложносокращенных слов, могут употребляться аналогичные слова, рассчитанные на узкий круг специалистов (лицо бомж — лицо без определенного места жительства).

Условные графические сокращения по начальным буквам отличаются от буквенных аббревиатур тем, что читаются полностью, сокращаются только при письме и пишутся с точками на месте сокращения (например: к.ю.н. — кандидат юридических наук).

В юриспруденции особое место занимают так называемые общепрофессиональные аббревиатуры, которыми обозначаются целые нормативно-правовые категории или понятия. В первую очередь, это касается сокращения названий актов отраслевого законодательства — кодексов (например, ГПК РФ — Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации), организационно-правовых форм юридических лиц (ООО — общество с ограниченной ответственностью), а также официальных источников опубликования нормативных правовых актов (СЗ РФ — Собрание законодательства Российской Федерации) некоторых федеральных органов исполнительной власти (ФСИН России — Федеральная служба исполнения наказания Российской Федерации). Также к числу подобного рода аббревиатур могут быть отнесены такие: ФЗ — федеральный закон, ФКЗ — федеральный конституционный закон, СИЗО — следственный изолятор и др. Развернутый перечень общеупотребительных в правоведении аббревиатур, не требующих какого-либо дополнительного объяснения, для профессиональных юристов приведен в Приложении 4.

Практика показывает, что в письменных работах наиболее часто используются условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов. Они делятся на общепринятые условные сокращения, а также на сокращения, принятые в специальной литературе, в том числе в библиографии. Сокращение отдельных слов и словосочетаний производят в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11–2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках» и ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». Типологически все сокращения можно разделить на несколько групп:

- сокращения, которые делаются после перечисления: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и пр. (и прочее), и др. (и другие);
- сокращения, которые делаются при ссылках и в примечаниях: см. (смотри), ср. (сравни), цит. по (цитировано по);



– сокращения при обозначении цифрами хронологических датировок: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (года), н.ст. (новый стиль), ст.ст. (старый стиль), н.э. (нашей эры), до н.э. (до нашей эры);

– сокращения при библиографическом описании: т. (том), тт. (тома), кн. (книга), сб. (сборник), с. (страница при цифрах);

– сокращения при указании географического объекта: обл. (область), г. (город), пос. (поселок), пгт. (поселок городского типа), р. (река), о. (остров), о-ва (острова);

– сокращения при обозначении научных званий и указании фамилии: доц. (доцент), проф. (профессор), акад. (академик).

Естественно, что этот перечень далеко не полный и при желании его можно было бы продолжить. Нашей задачей было показать определенный перечень написания сокращений слов (в частности, «так называемый» — т.н., «так как» — т.к., «например» — напр., «около» — ок. и др.).

Особой формой сокращения является замена в тексте имен числительных цифровыми обозначениями, такая форма записи чаще всего используется при написании порядковых числительных. Она применяется, если используются римские цифры (например: XXVIII научная конференция, XX в.); если арабскими цифрами обозначаются номера страниц, таблиц, приложений, которым предшествует название нумеруемого объекта (например: на с. 32, в табл. 3, на рис. 5, приложение 6, но в 5-м томе, в 3-й главе); если арабские цифры обозначают дату перед названием месяца или словом «год» (например: 12 декабря, в 1996 году, 22 апреля 1971 года); если это ряд из трех и более порядковых числительных (например: 50, 60 и 70-е гг. XIX в.); если это порядковые числительные, написанные через тире (например: пункты 4-8 статьи 163).

Существует также буквенно-цифровая форма записи числительных, которая используется для многозначных круглых чисел в цифровой форме (например: 1 млрд. человек, 250 млн. рублей); для сложных имен существительных и прилагательных, включающих имена числительные (например: 50-процентный, 100-километровый, 850-летие).

#### **4.3.3. Правила представления таблиц**

Письменные работы по отдельным видам учебных дисциплин требуют использования и анализа различного рода количественных данных, группируемых по качественным (видовым) признакам, показать взаимосвязь между которыми в тексте бывает очень сложно, а иногда и невозможно. Для этого в основную часть письменной работы включаются таблицы.

Цифровые данные, когда их много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляются в виде таблиц. Она представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовый материал группируется в колонки, разграниченные вертикальными и горизонтальными линиями.

По своему содержанию все таблицы делятся на аналитические и неаналитические: аналитические являются результатом обработки цифро-

вых показателей (часто они позволяют выявить и сформулировать определенные закономерности), а в неаналитических помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

Обычно таблица состоит из следующих элементов:

- порядкового номера и тематического заголовка,
- боковика — совокупности заголовков горизонтальных граф,
- головки — группы заголовков вертикальных граф,
- прографки — горизонтальных и вертикальных граф ее основной части.

Каждый из них имеет свое четко определенное функциональное назначение.

**Порядковый номер таблицы** служит для ее связи с текстом основной части работы; он состоит из слова «таблица» и цифры ее номера в тексте работы (слова «таблица» пишут с прописной буквы, значок «№» перед ее порядковым номером не ставится, например: Таблица 3). Если в тексте работы присутствует лишь одна таблица, то ни нумерационный заголовок, ни слово «таблица» не нужны, и в этом случае слово «таблица» в тексте нужно писать без сокращения (например: «Как видно из таблицы...»). Если в работе две и более таблицы, то все они должны быть пронумерованы, и на каждую обязательно должна быть ссылка в тексте; в этом случае слово «таблица» приводится в сокращенном виде (например: «Как видно из табл. 3...»).

**Тематический заголовок** отражает и определяет содержание таблицы и употребляется в случае необходимости ее использования без обращения к тексту (включение в работу таблицы без тематического заголовка категорически недопустимо). Он пишется с прописной буквы и в конце его точка не ставится. Ссылки на таблицу должны быть сформулированы таким образом, чтобы они не дублировали ее тематический заголовок.

**Головка** — это часть таблицы, в которой приводится содержание колонок. Заголовки вертикальных граф указываются в именительном падеже единственного числа, пишутся с прописной буквы, в их конце ни точку, ни запятую не ставят. Следует избегать колонки «Номер по порядку», часто не несущей никакой смысловой нагрузки; также весьма осторожно нужно относиться и с вертикальной графой «Примечание» — она допустима лишь в тех случаях, когда содержит данные, относящиеся к нескольким элементам прографки.

**Боковик** — это крайняя левая вертикальная графа таблицы, содержащая систематизирующие сведения о содержании ее горизонтальных строк. Он является составным элементом так называемого «хвоста», т.е. той части таблицы, которая находится ниже головки. Каждая строка боковика должна иметь заголовок, который пишется в именительном падеже с прописной буквы и без точки в конце. Содержание каждой строки должно точно соответствовать заголовку соответствующей части боковика.

**Прографки** — это графы, содержащие данные, которые одновременно относятся и к головке, и к боковику и входят в хвостовую часть

таблицы. Прографка должна заполняться таким образом, чтобы содержание каждого элемента вертикальной графы точно соответствовало ее названию, помещаемому в головке таблицы, а данные каждой строки — ее заголовку, находящемуся в боковике.

При заполнении таблицы нужно помнить два правила: во-первых, в ней недопустимы пустые прографки (если есть сведения, но автор работы ими не располагает, то следует писать «нет свед.» — сокращение от «нет сведений», если же информация отсутствует вообще, то ставится знак тире); во-вторых, абсолютно идентичные текстовые сведения можно заменять: одно слово — кавычками, два и более слов — словами «то же».

Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать однородные признаки. В тексте работы должны быть указаны источник получения данных, методика отбора информации, а также автор работы обязан объяснить, почему тот или иной признак лег в основу составления таблицы.

Не допускается помещать в текст работы без указания источника те таблицы, данные которых уже были ранее опубликованы (в этом случае ниже таблицы от начала строки пишется «Источник:», а далее следует полное библиографическое описание произведения, из которого была почерпнута информация, — правила см. в пункте 4.5. «Оформление библиографии или списка использованной литературы и источников»).

Рис. 1

*Структура и порядок представления таблиц  
в тексте письменной работы*

Таблица 1

Заголовок	→	<b>Судьба офицеров, отданных под суд (флот)</b>			
Головка	→	Судьба подсудимых	1870	1872	1974
		Было под судом	22	21	18
		Оправдано	5	5	3
		Освобождено от наказания	5	1	–
		Осуждено к наказанию	12	15	15
Указание источника	→	<i>Источник:</i> <i>Волков, С. А. Русский офицерский корпус / С.А. Волков. — М. : Воен-издат, 1993. — С. 339.</i>			
		↑	↑	↑	↑
		Боковик	Прографка		

При переносе таблицы на следующую страницу ее головку следует повторить и на новом листе, а над ней поместить слова «продолжение таблицы...» (в этом случае слово «таблица» не сокращается). Если головка таблицы громоздкая, то ее можно не повторять, но тогда пронумеровать

графы и повторить ее на новой странице. И в том, и в другом случае тематический заголовок не дублируют.

#### 4.3.4. Правила представления графического материала

Не менее содержательными и информативными, по сравнению с таблицами, являются отдельные виды иллюстративного материала, в первую очередь — диаграммы, графики, схемы. На их правильном оформлении остановимся более подробно.

По общему правилу все перечисленные выше графические объекты имеют вспомогательную роль и служат исключительно для наглядного воспроизведения информации, излагаемой в тексте основной части письменной работы. Поэтому не допускается включение в ее структуру тех графиков, диаграмм или схем, которые не связаны с рассматриваемой проблемой, темой или вопросом. Структурная и логическая связь между информацией и ее графическим отображением обычно устанавливается посредством *отсылки* — специального упоминания в тексте работы о том, что те или иные данные визуально представлены на соответствующем графике или диаграмме.

Размещение графическо-иллюстративного материала в тексте работы очень часто свидетельствует об уровне культуры интеллектуального труда ее автора: считается неэтичным с профессиональной точки зрения, когда какой-то фрагмент текста и соответствующий ему графический объект находятся на разных страницах (листах) работы, а поэтому ее автор должен следить за тем, чтобы они композиционно всегда находились рядом.

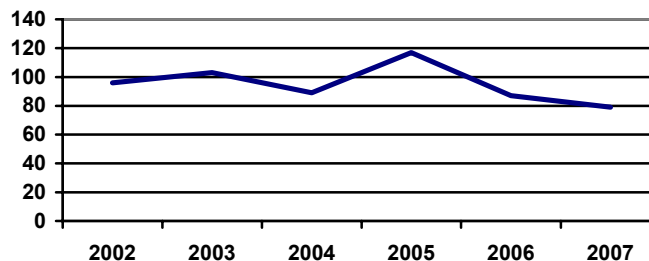
Диаграмма представляет собой способ графического изображения зависимости между величинами, она составляется для наглядности изображения и сопоставления массовых данных. В соответствии с формой построения различают три типа диаграмм: плоскостные, линейные и объемные. Практика показывает, что наиболее часто встречающимися являются линейные, а из плоскостных — секторные и столбиковые диаграммы, еще именуемые иногда ленточными.

Рис. 2

*Пример оформления линейных диаграмм*

Диаграмма 1

#### Динамика преступности мигрантов на территории N-ской области



*Линейные диаграммы* чаще всего используются для графической иллюстрации или визуального отображения протекания какого-нибудь процесса в определенный промежуток времени. Для их построения чаще всего используется координатное поле, по оси абсцисс (X, горизонтальной) откладываются в масштабе независимые факториальные признаки, а по оси ординат (Y, вертикальной) — показатели на определенный момент времени. Вершины ординат соединяются отрезками, в результате чего получается ломаная линия, которая собственно и является линейной диаграммой процесса в определенный промежуток времени (см. рис. 2).

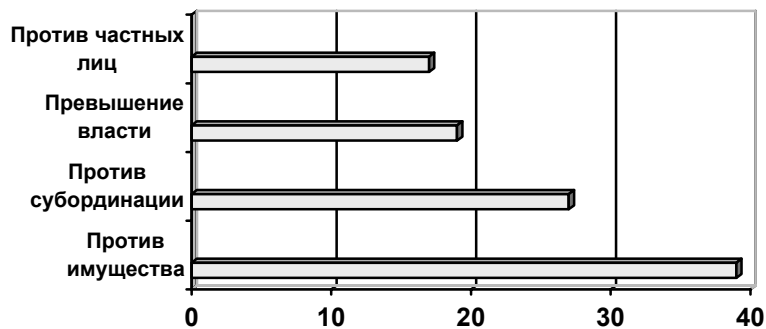
*Столбиковые или ленточные диаграммы* служат для визуализации результатов сравнения или сопоставления различных видов величин одного свойства или видовой принадлежности (например, для количественного сопоставления правонарушений, совершенных в определенной местности за установленный промежуток времени). На *столбиковых (ленточных)* диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников одинаковой ширины, расположенных горизонтально или вертикально (при вертикальном расположении прямоугольников диаграмма называется столбиковой или гистограммой, при горизонтальном — ленточной). Они применяются для наглядного сопоставления однородных, но разновеликих категорий. Длина (высота) ее прямоугольников должна быть пропорциональна изображаемым ими величинам (см. рис. 3).

Рис. 3

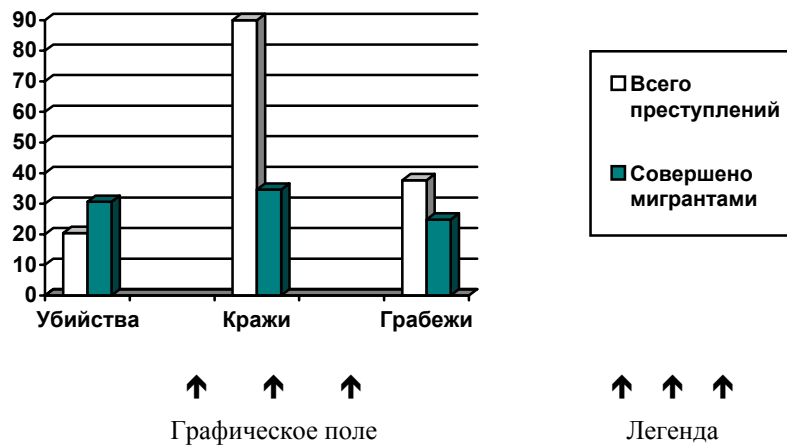
*Примеры оформления гистограмм и ленточных диаграмм*

Диаграмма 1

**Классификация преступлений, совершенных  
военнослужащими N-ского гарнизона в 2006 г.**



**Доля мигрантов в совершении отдельных видов преступлений  
на территории N-ской области в 2005 г.**



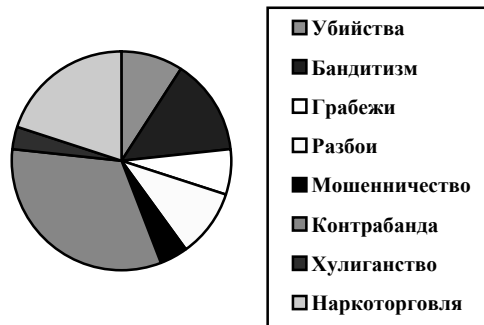
Иногда при оформлении диаграмм бывает необходимо дать некоторые пояснения представляемой в них информации, которые размещаются вне поля диаграммы. Для этой цели создается легенда — текстовый раздел диаграммы, дополнительно разъясняющий содержание ее графической части. Легенда размещается, как правило, справа или снизу поля диаграммы и содержит указание на назначение каждого ее графического элемента. Не допускается размещение в легенде меньшего числа пояснений по сравнению с общим количеством объектов в графическом поле диаграммы. При подготовке должен использоваться принцип: «Один элемент — одно пояснение». Также следует знать, что содержание легенды диаграммы не должно повторять или копировать факториальные признаки, обозначаемые на линиях координатного поля, их описание должно помещаться в тексте основной части работы, где обосновывается необходимость построения ее каждого графического элемента. Содержание легенды относится только к внешнему виду, а не к содержанию диаграммы, поэтому имеет своим предназначением словесные пояснения к структуре ее графического поля.

*Секторная диаграмма* предназначена, главным образом, для отображения количественной структуры какого-либо явления или объекта, а также соотносимости его частей между собой. Она представляет собой круг, разделенный на секторы (откуда и происходит ее название), размеры которых пропорциональны величинам частей отображаемого объекта или явления. Пример представления круговой диаграммы приведен на рис. 4.

Пример представления круговых диаграмм

Диаграмма 3

Преступность мигрантов на территории N-ской области в 2007 г.



По своему внешнему виду графики мало отличаются от линейных диаграмм, принципиальное различие между ними состоит в том, что диаграммы служат для наглядного (качественного) отображения тенденций развития определенного процесса или явления, а графики указывают на точное (количественное) соотношение исходных данных и результатов подобных изменений. Поэтому цель графика — показать не тенденцию развития процесса, а точные количественные его характеристики на каждой стадии его протекания. Пример его построения в тексте письменной работы показан на рис. 5.

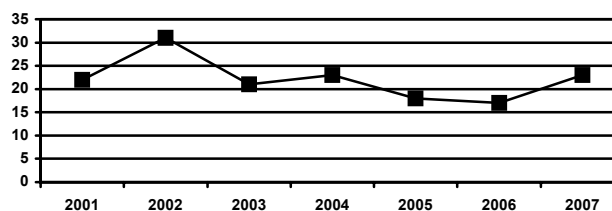
Ось абсцисс (X) и ось ординат (Y) графика вычерчивают сплошными линиями, на их концах стрелок не ставят. В некоторых случаях графики снабжаются координатной сеткой, однако, при их вычерчивании можно вместо сетки по осям короткими рисками наносить масштаб. Числовые значения масштаба пишут вне поля графика (т.е. ниже оси абсцисс и левее оси ординат).

Рис. 5

Пример представления графика

График 1

Банкротство предприятий в N-ской области  
(по материалам Арбитражного суда N-ской области)



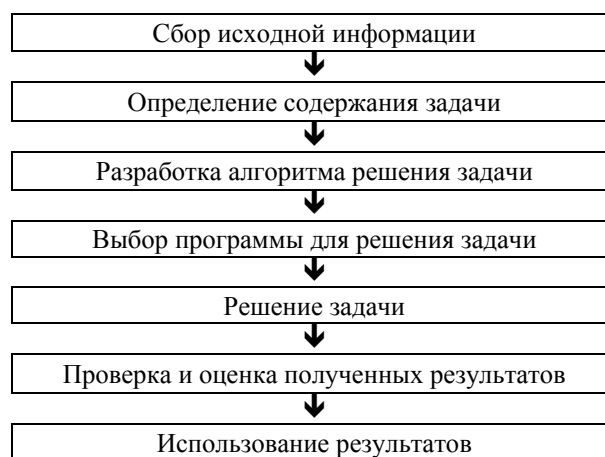
Существуют определенные требования, общие для диаграмм и графиков, которые необходимо знать при составлении этих видов иллюстративного материала. Кроме геометрического образа, они должны содержать ряд вспомогательных элементов, к числу которых относятся: общий заголовок, составляющийся по правилам и имеющий функции, аналогичные заголовку таблицы (см. выше); словесные пояснения условных обозначений и смысла отдельных элементов графического образа; числовые данные (количественные характеристики), дополняющие или уточняющие величину изображенных в диаграмме или на графике показателей. Для таких текстовых пояснений служит легенда, размещающаяся, как мы говорили выше, под рисунком или справа от него. Она создается в обязательном порядке, если график или диаграмма содержат два и более компонента (сегмента, кривых и т.д.).

Особое место среди графического иллюстративного материала в тексте письменной работы занимают схемы. Они призваны наглядно показать взаимосвязь между отдельными частями какого-либо процесса или явления, указать последовательность (алгоритм) действий, а отдельных случаях — иерархическую соподчиненность структурных элементов какой-либо системы между собой. Умение курсанта (слушателя) правильно и логично составить схему всегда свидетельствует о наличии у него целостного и объективного представления о рассматриваемом предмете (вопросе), а поэтому она всегда является не только визуальным, но и информативным украшением текста работы. Общий порядок представления схем показан на рис. 6.

Рис. 6

Общий порядок представления схем

Схема 1

**Схема решения экспертной задачи**



Следует помнить, что все изложенные выше требования к оформлению различных видов текстового, табличного и иллюстративного материала являются актуальными не только при оформлении основной части, введения и заключения работы, но и иных ее структурных элементов (например, приложений). Одновременно не следует забывать о том, что графические материалы — это только вспомогательное средство, позволяющее автору письменной работы более полно и наглядно раскрыть результаты своего учебного и научного труда, но никак не самоцель. Поэтому чрезмерное увлечение составлением различного рода графиков и диаграмм может привести к явлению, которое в академической среде именуется «украшательством», когда избыток иллюстративного и графического материала затрудняет понимание текста основной части исследования.

Как правило, количество графических объектов в структуре работы должно соответствовать числу указанных во введении к ней задач либо количеству сделанных автором выводов. Только в этом случае каждый график, диаграмма или схема будет иметь не только прикладное и теоретическое значение, но и фактом своего наличия будет подчеркивать уровень интеллектуального развития и культуры познавательного труда автора письменной работы.

#### **4.3.5. Правила представления формул, написания символов и представления экспликаций**

Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования предусматривает обязательное знание курсантами (слушателями) целого ряда общеобразовательных дисциплин естественнонаучного и математического профиля. Подготовка письменных работ по ним требует знания правил написания символов, оформления в тексте работы формул и экспликаций. Кроме того, изучение ряда специальных юридических дисциплин (например, криминалистики или правовой статистики) также требует знания правил написания математических и физических формул и величин.

Символ — это условное обозначение, во-первых, математических и физических величин; во-вторых, единиц измерения величин; в-третьих, математических знаков. В качестве символов используются буквы русского, греческого, латинского и готического алфавитов. Чтобы избежать совпадения символов различных величин, используются индексы.

Индексами могут служить строчные буквы русского, греческого и латинского алфавитов, римские и арабские цифры, а также штрихи. Располагаются индексы справа от символа внизу или вверху, однако верхние индексы используются крайне редко, так как это место расположения знака алгебраической степени. Не допускается одновременного использования верхнего и нижнего индексов.

При использовании символов и индексов необходимо соблюдать следующие требования:

- одна и та же величина в тексте всей работы должна быть обозначена одинаково;
- буквенные индексы должны соответствовать начальным или наиболее характерным буквам наименования понятия или величины, на связь с которым указывает индекс (например: Кр — константа равновесия);
- индекс 0 (ноль) необходимо использовать исключительно в случаях, указывающих на начальные или исходные показатели.

Символы и индексы используются чаще всего для написания различных математических или физических предложений, имеющих вид формул и их производных. Формула — это комбинация знаков, выражающих какое-либо предложение.

Внутри текста работы формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа и внутри текстовых строк в подбор. В подбор рекомендуется помещать формулы простые, короткие, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Нумерация формул также требует знания особенностей ее оформления. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы без отточия от формулы к ее номеру. Место номера, не вмещающегося на строке формулы, располагают в следующей строке ниже формулы. Место номера при переносе формулы должно быть на уровне последней строки. Место номера формулы-дробы располагают на уровне основной горизонтальной черты формулы.

Нумерация небольших формул, составляющих единую группу, дается на одной строке и объединяется общим номером, а нумерация группы формул, расположенных на разных строках и объединенных фигурной скобкой (парантезом), производится справа. Острие парантеза находится в середине группы формул по высоте и обращено в сторону номера, помещаемого против острия парантеза в правом крае страницы.

Формулы — разновидности приведенной ранее основной формулы — допускается нумеровать арабской цифрой и прямой строчной буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой, например: (3а); (3б).

Рассмотрим оформление ссылок на номера в тексте работы. При ссылке на какую-либо формулу ее номер ставят в той же графической форме, что и после формулы, т.е. арабскими цифрами. В конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Двоеточие перед формулой ставят лишь в тех случаях, когда это необходимо согласно правилам правописания: 1) в тексте перед форму-

лой содержится обобщающее слово; 2) этого требует построение текста, предшествующего формуле. Знаками препинания между формулами, не разделенными между собой текстом и следующими одна за другой, являются запятая или точка с запятой. Знаки препинания при парантезе ставят внутри парантеза.

Академический этикет и правила оформления письменных работ требуют от курсанта (слушателя) при первом использовании той или иной формулы, особенно в текстах, имеющих естественнонаучный характер, объяснить значение каждого из символов, составляющих формулу. Этой цели служит экспликация. Экспликация — это объяснение символов и индексов, входящих в формулу.

Экспликация должна отвечать следующим требованиям:

- размещается исключительно после формулы, от которой отделяется запятой;
- начинается со слова «где»;
- символы поясняются в порядке упоминания в формуле, в формулах с дробями сначала поясняется числитель, затем — знаменатель;
- поясняет все символы формулы или группы формул, после которых она сама располагается.
- Знаки препинания расставляются в экспликации следующим образом:
  - между символом и текстом в расшифровке ставится тире;
  - внутри расшифровки единицы измерения от текста отделяются запятой;
  - после расшифровки перед следующим символом ставят точку с запятой;
  - в конце последней расшифровки ставят точку.

Например:

*Представим силу соударения в виде*

$$R = CU, \quad (2.17)$$

*где  $C$  — жесткость автомобиля, зависящая от  $U$  и характера удара;*

*$U = X_c - x_c$  — величина смещения центра масс.*

#### 4.4. Оформление сносок

Сноски составляют необходимую часть учебной и научной работы, т.к. показывают умение автора вести самостоятельный научный поиск и осуществлять отбор и синтез накопленного материала, а также опираться на известные ему источники и исследования при аргументации. В структуре письменной работы они располагаются внизу на тех страницах, где дается тот или иной факт, указывается на чье-либо мнение, какие-то статистические данные или есть необходимость дать дополнительную информацию.

Сноски обозначаются с помощью арабских цифр — порядковых номеров. Нумерация сносок возобновляется на каждой странице (в тексто-

вом редакторе Word для Windows команды: «Вставка» — «Ссылка» — «Сноска» — поле «Нумерация» — «На каждой странице»).

Знак сноски автор письменной работы должен располагать в том месте, где заканчивается цитата, заключенная в кавычки; содержится фактологический материал (при большом количестве данных — после всего их перечисления) или название его источника; указывается фамилия и имя автора, чье мнение излагается в пересказе без цитирования. Как правило, порядковые номера сносок в машинописи заключают в круглые скобки, а в компьютерных текстовых редакторах имеется встроенная функция, позволяющая расставлять знаки сносок в верхнем регистре. Знак сноски размещается в тексте: 1) после слова или словосочетания, к которому она относится; 2) в конце предложения, если сноска относится к нему в целом; 3) перед точкой, запятой, точкой с запятой, двоеточием, тире, закрывающейся скобкой и закрывающимися кавычками (если сноска относится к последнему выражению в скобках или кавычках), после многоточия, вопросительного и восклицательного знаков, точки как графического знака сокращения, закрывающихся скобок и кавычек (если относится целиком к выражению в скобках или кавычках).

В сноске полное библиографическое описание источника или исследования дается только при первой ссылке на него (см. параграф 4.5. «Оформление библиографии или списка использованной литературы и источников»). В дальнейшем после фамилии и инициалов автора той же работы ставится условное обозначение «Указ. соч.», «Цит. соч.», «Op. cit.» (для документов, напечатанных латинским шрифтом), указывают номер тома или выпуска и страницы, на которые ссылаются, например:

– в первичной ссылке:

*Вернадский, В.И. Размышления натуралиста / В.И. Вернадский // Научная мысль как планетное явление. — М., 1977. — Кн. 2. — С. 39.*

– в повторной ссылке:

*Вернадский В.И. — Кн. 2. — С. 10.*

или

*Вернадский В.И. Указ. соч. — Кн. 2. — С. 10.*

При указании на источник, информация из которого располагается в нескольких местах на одной странице письменной работы, начиная со второго его упоминания, вместо фамилии автора и библиографического описания ставится «Там же» или "Ibid" (для документов, напечатанных латинским шрифтом) и номер страницы, на которую делается ссылка. В ссылках на многотомное сериальное издание кроме страниц указывают номер тома, выпуска (части), год, месяц, число, например:

*Там же. — С. 87*

*Там же. — Т. 1. — С.35*

*Там же. — 1977. — Вып. 2. — С. 47*

В случае если издание имеет коллективного автора или представляет собой сборник статей, а также если в своей письменной работе курсант (слушатель) использует несколько произведений одного автора, то названия таких изданий при повторной ссылке на них сокращаются до трех-четырех первых слов, а затем ставится многоточие.

Например:

*Дзержевский, Е.Л. Колебания климата и общей циркуляции атмосферы... — С. 7.*

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или документу, то ссылку следует начинать словами «Цит. по:», или «Цит. по кн.:», либо «Цит. по ст.:», причем в двух последних случаях затем должно следовать полное библиографическое описание использованного издания с указанием страниц текста, откуда произведено заимствование, если на него не было ссылок ранее.

При пересказе мыслей какого-либо автора, в сноске перед библиографическим описанием источника заимствования необходимо поставить «См. :». Когда необходимо подчеркнуть, что источник или исследование, на которое делается ссылка, — одно из многих, где высказывается, подтверждается, уточняется какое-то положение основного текста, используются слова «См., например:» или «См., в частности:». Если следует показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «См. также:». Когда ссылка приводится для сравнения, то ее начинают со «Ср.:», если же работа, указанная в ней, более подробно освещает затронутый в основном тексте предмет или явление, пишут «См. подр.:».

В тексте письменной работы сноски служат своеобразным индикатором, по которому легко определить, насколько глубоко проработан имеющийся научный и учебный материал по рассматриваемому вопросу или проблеме, насколько полны, обоснованы и существенны выводы, а поэтому нельзя недооценивать квалифицирующего значения этого элемента любой письменной работы.

Вместе с тем, не следует забывать основных правил расстановки сносок в текстах юридического содержания. Во-первых, сноска, содержащая библиографическое описание федерального закона или иного нормативного правового акта, создается всего один раз при первом упоминании этого акта в тексте основной части учебной или научной работы, а при последующем обращении автора к его нормам дополнительных сносок не требуется (исключение составляет использование различных редакций одного и того же документа). Во-вторых, сноски являются неотъемлемой составляющей не только текста основной части письменной работы, но также примечаний и приложений (особенно в последнем случае, их материалы представляют собой заимствование из какого-либо внешнего источника, и используются автором без дополнительной переработки их внешнего вида, формы или содержания). В-третьих, по объему содержащейся в

них информации сноски не могут быть больше того фрагмента письменной работы, к которому они текстуально относятся (исключение составляет цитирование документов или делопроизводственных материалов).

#### **4.5. Оформление библиографии или списка использованной литературы и источников**

Библиография или список использованной литературы и источников содержит описание использованных источников и исследований и помещается после заключения. Этот элемент учебной или научной работы составляет одну из существенных ее частей, отражающих самостоятельную научно-поисковую творческую деятельность ее автора, т.к. позволяет судить о степени фундаментальности проведенного исследования и соответствии его результатов квалификационным требованиям, предъявляемым к различным типам работ.

В список использованной литературы и источников не могут включаться те источники и исследования, на которые нет ссылок в основном тексте работы или которые не были реально использованы автором при подготовке и написании своего труда. В этот список не включаются также учебные пособия, учебно-методическая литература, энциклопедии, справочники, научно-популярные издания, а также газеты и журналы (за исключением являющихся официальными источниками опубликования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, или тех, которые используются автором в качестве объекта исследования). Библиография, напротив, предполагает указание на все источники, использовавшиеся автором при подготовке работы, за исключением энциклопедий, справочников.

Под библиографическим описанием издания подразумевается комплексное указание идентифицирующих характеристик каждого полиграфического произведения, составленное по определенным стандартам, изложенным в ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок: Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления». К числу этих характеристик, именуемых библиографическими областями, относятся: авторство, название работы, место издания, наименование издательства, год, объем печатного или электронного издания.

В последнее время самое широкое распространение получили глобальные компьютерные сети (например, Internet или FIDO), содержащие колоссальный объем информации, а также специальные компьютерные базы данных по различным отраслям знаний и профессиональной деятельности (например, юридические базы данных «Консультант-Плюс», «Гарант», «Эталон» и др.). Ссылаться на них как на источник информации можно лишь в том случае, если они содержат ссылку на издание, элек-

тронная версия которого *не имеет* печатного аналога и используется курсантом (слушателем) для подготовки работы. В этом случае дается библиографическое описание электронного источника (ресурса) информации. При этом особое внимание стоит обратить на уровень достоверности и научности используемых сведений — в варианте использования информации, содержащейся в компьютерных сетях общего пользования, это зачастую становится главной проблемой.

В настоящее время в учебных и научных работах используется несколько способов построения библиографии или списка использованной литературы и источников (далее в текущем подразделе — библиографический список):

- по алфавиту авторов или заглавий работ,
- по хронологии публикаций,
- по тематике,
- по видам изданий, по характеру содержания и др.

**Алфавитный способ группировки** использованных источников и литературы характерен тем, что фамилии авторов или заглавий (если автор работы не указан, как правило, к таким изданиям относятся сборники статей) размещены по алфавиту. Однако в таком библиографическом списке не следует смешивать разные алфавиты: иностранные источники и исследования размещают по алфавиту после перечня источников на русском языке. Источники и исследования размещаются последовательно друг за другом по алфавиту по первой букве фамилии автора или названия работы. Если первые буквы совпадают, то упорядочение производится по вторым, затем — третьим и т.д. При совпадении первых слов записи располагаются по алфавиту вторых. При авторах-однофамильцах — по алфавиту их инициалов, при совпадении инициалов — по другим идентифицирующим признакам (старший, младший, отец, сын — от старших к младшим). В случае, если автор написал несколько работ, они располагаются по алфавиту названий, а при нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими, — по алфавиту фамилий соавторов.

При алфавитном способе группировки источников и литературы их расположение внутри списка обычно не нумеруют. Связь библиографических записей с основным текстом работы устанавливается при помощи фамилии автора и года издания его труда.

Библиографические описания на языках с разной графикой группируют в два алфавитных ряда: в начале на русском языке или языках с кириллической графикой, затем на языке с латинской графикой.

Наиболее целесообразно использовать такой способ группировки для систематизации библиографических описаний книг, монографий, диссертаций и авторефератов диссертаций, учебных и учебно-методических пособий, газетных и журнальных статей.

Библиографический список **по хронологии публикаций** уместен в письменной работе в том случае, когда задачей ее автора является показать

развитие во времени научной идеи или другой мысли. Принцип расположения описаний в нем — по году издания. В этом случае описания под одним годом издания располагают по алфавиту авторов или названий; описание книг и статей — под своим годом издания, но в пределах одного года сначала помещают книги, а затем статьи; описание книг, созданных самостоятельно и в соавторстве, — в списке работ одного автора (персоналии) под одним годом сначала самостоятельно созданные, а затем написанные в соавторстве.

Хронологическое расположение сведений о документах применяется в основном в исследованиях исторического плана, посвященных развитию науки, деятельности определенного лица. Сведения располагаются по годам публикаций, а в пределах года — по алфавиту фамилий авторов и названий книг.

**Тематический** библиографический список используется, когда необходимо систематизировать большое количество изданий. Такое построение позволяет быстро навести справку о книге на одну из тем, в то время как при алфавитном или хронологическом построении библиографического списка для этого пришлось бы просматривать его весь, выбирая издания интересующей тематики. Расположение описаний в тематическом списке может быть различным: с выделением в отдельную рубрику одних работ и исследований, охватывающих все вопросы, рассматриваемые курсантом (слушателем) в письменной работе, или с указанием работ, посвященных различным частным проблемам, в той последовательности, как они рассматриваются в основном тексте учебной или научной работы, согласно ее композиционной структуре. В небольших по объему библиографических списках тематическое построение, как правило, не применяется.

Библиографический список **по видам изданий** используется, главным образом, для систематизации тематически однородной литературы. При их составлении обычно выделяются такие группы изданий, как: официальные государственные (федеральные законы, указы Президента России, постановления Правительства России и т.д.), нормативно-инструктивные (приказы министерств Российской Федерации и др.), справочные (данные Госкомстата России и иных официальных органов), научные исследования, посвященные тематике рассматриваемых в письменной работе проблем и вопросов. Особо следует указать, что библиографическое описание законодательных актов обязательно должно производиться по официальным источникам.

Библиографический список, построенный **по характеру содержания** описанных в нем источников и исследований, применяется в письменных работах с небольшим объемом использованной литературы. В этом случае порядок расположения основных групп записей таков: сначала общие и основополагающие работы, затем исследования конкретного характера.

Практика показывает, что наиболее употребительными являются библиографические списки, построенные по алфавитному признаку и по



видам источников и литературы, остальные не находят широкого распространения в силу трудоемкости своего составления.

В учебных и научных работах курсантов (слушателей), обучающихся по специальности «Юриспруденция», принято использование тематического библиографического списка, рубрики которого имеют следующую очередность (Приложение 5):

- Конституция Российской Федерации,
- нормативные правовые акты Российской Федерации;
- материалы судебной практики;
- архивные документы и нормативные правовые акты, утратившие законную силу;
- теоретические источники (библиографические описания книг, монографий, диссертаций и авторефератов диссертаций, учебников, учебных и учебно-методических пособий, газетных и журнальных статей, электронных ресурсов, расположенные в алфавитном порядке).

Если в библиографическом списке автор выделяет международные документы, то внутри рубрики они должны располагаться в такой последовательности:

- 1) документы системы Организации Объединенных Наций;
- 2) акты континентального (европейского) законодательства;
- 3) многосторонние соглашения, участницей которых является Российская Федерация;
- 4) двусторонние договоры и соглашения между Россией и другими государствами.

Если при подготовке и написании работы курсантом (слушателем) использовались нормативные акты иностранных государств и международных организаций, а также международные нормативные правовые акты, не ратифицированные Россией, то их следует располагать вслед за перечисленными документами, группируя таким образом:

- 1) законы;
- 2) подзаконные нормативные акты;
- 3) международные соглашения.

Если в тексте учебной или научной работы автором используются акты российского (советского) законодательства, в библиографическом списке внутри своей рубрики все законодательные и нормативные распорядительные акты должны располагаться в такой последовательности:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) федеральные конституционные законы;
- в) федеральные законы;
- г) законы Российской Федерации, СССР и РСФСР, сохранившие свое действие на территории Российской Федерации;
- д) акты палат Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановления Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

– постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

е) акты Президента Российской Федерации:

- указы Президента Российской Федерации,
- обращения Президента Российской Федерации,
- распоряжения Президента Российской Федерации;

ж) акты Правительства Российской Федерации:

- постановления Правительства Российской Федерации,
- распоряжения Правительства Российской Федерации;

з) акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации:

- приказы,
- распоряжения,
- инструктивные письма,
- информационные письма.

Документы судебной практики в соответствующей рубрике располагаются в следующем порядке:

а) постановления Конституционного Суда Российской Федерации,

б) определения Конституционного Суда Российской Федерации,

в) постановления Пленумов Верховного Суда Российской Федерации (СССР, РСФСР)

г) постановления Пленумов Высшего Арбитражного суда Российской Федерации,

д) определения коллегий Верховного Суда Российской Федерации (СССР, РСФСР),

е) определения Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации,

ж) обзоры судебной практики Верховного Суда Российской Федерации.

Библиографическое описание любого печатного издания состоит из нескольких областей, внутри которых выделяют частные единицы описания, именуемые элементами и расположенные в определенной последовательности. Элементы в своей совокупности подразделяются на обязательные и факультативные. Первые из них содержат минимальный набор сведений, без которых невозможна идентификация документа или печатного источника, вторые дают их более широкую характеристику, поскольку несут информацию о тематике, содержании, читательском назначении, справочном аппарате издания и т.д. В зависимости от сочетания основных и факультативных элементов библиографического описания, оно может быть как развернутым, так и сокращенным. (Как правило, при составлении библиографического списка, а также в сносках, принято использовать только основные элементы библиографического описания источников).

Источником сведений для библиографического описания печатного издания является титульный лист или иные части документа, заменяю-

щие его. В этом качестве может использоваться авантитул книги (оборотная сторона титульного листа), а также шмуцтитул — последняя страница книги с ее выходными данными.

*Развернутая схема библиографического описания* отпечатанного типографским способом документа, равно как и любого иного издания, воспроизведенного таким образом, включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);
- сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);
- сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ);
- сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);
- место издания (название города, где издан документ);
- издательство или издающая организация;
- год или иная дата издания;
- объем (сведения о количестве страниц, листов).

*Сокращенное библиографическое описание* включает в себя, как правило, только шесть элементов:

- заголовок;
- заглавие;
- сведения об авторе или авторах;
- место издания;
- издательство или издающая организация;
- год издания.

Первые три элемента образуют основную часть библиографического описания, три последующие — вспомогательную, и между ними ставится знак «точка тире» («. —»).

При библиографическом описании полиграфического произведения следует помнить следующие правила:

- указание авторства начинается с фамилии, и только затем указываются инициалы;
- заглавие в области серии не сокращается;
- такие данные как серия, выпуск, издание и проч. («Сер.:», «Вып. 1009-й», «2-е изд.», «Изд. доп.», «Осн. в 1890 г.» и т.п.) пишутся с заглавной буквы;
- наименование издательства — имя собственное — пишется с прописной буквы и без кавычек, а после него перед годом издания ставится запятая;
- между указанием места (города) издания и наименованием издательства ставится специальный знак — двоеточие.

Предписанная пунктуация способствует распознаванию отдельных элементов в записях на разных языках. При этом обычная грамматическая пунктуация сохраняется внутри элементов.

Каждому элементу области соответствует отдельно для него установленный специальный разделительный знак. Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям или включает их. Ее употребление не связано с нормами литературного языка и является техническим условием, помогающим более эффективно осуществлять работу с книгой в деле ее каталогизации, учета, хранения, выдачи пользователям, а также поиска по библиотечным учетным системам.

В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки: точка и тире, точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, косая черта, две косые черты, круглые скобки, квадратные скобки, знак плюс, знак равенства.

Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире (« →»), который ставится перед первым элементом области. Если первый элемент отсутствует, знак точку и тире ставят перед последующим элементом, предписанный знак которого в этом случае опускают. Исключение составляют знаки круглые и квадратные скобки, которые сохраняются и после знака области.

В настоящее время в библиографическом описании издания используются сокращенное написание основных центров книгопечатания в стране (по причине малочисленности этого списка приведем его полностью):

*Москва — М.,*

*Ленинград — Л.,*

*Санкт-Петербург — СПб.,*

*Петроград — Пг.,*

*Ростов-на-Дону — Ростов-н/Д,*

*Минск — Мн.*

Особый порядок предусмотрен для составления библиографического описания статей из научных журналов и сборников, который состоит из четырех частей. Первой их них является указание авторства и наименования статьи, второй и третьей — описание издания по приведенным выше правилам, а четвертой — указание места публикации в общей структуре книги. Между первой и второй частью библиографического описания статьи ставится особый знак — две наклонные черты («//»), после которого дается полное описание издания в соответствии с указанными ранее требованиями ГОСТа.

Принципиально по-другому составляется описание источников, не имеющих полиграфического происхождения (рукописи, архивные материалы и др.). Их описание также состоит из двух областей: первая — полное, а при повторном упоминании — сокращенное; наименование государственного органа, в чьем распоряжении находится данный источник (государственный архив, архив суда и т.д.), вторая — шифр источника

(фонд, опись, инвентарный номер и др.). В отдельных случаях, когда это продиктовано особенностью содержания работы, после номера фонда и дела (единицы хранения) указывается его наименование, которое пишется в круглых скобках, кавычках и с большой буквы. Как и в случае с описанием полиграфического произведения, между этими областями описания ставится знак «точка и тире».

Числительные в описании приводятся римскими и арабскими цифрами, т.е. в том виде, в котором они даны в документе или издании. Римские цифры и цифры в словесной форме переводят в арабские при обозначении года или дат выхода издания, повторности издания, классов или курсов учебных заведений, номеров (выпусков, частей) многотомных, сериальных, периодических и прочих продолжающихся изданий, юбилейных дат. При этом количественные числительные обозначают арабскими цифрами без наращивания окончаний, а порядковые числительные — с их наращиванием (например: выпуск 2-й, для 3-го курса, но том 1, ч. 2, ст. 4 и т.д.).

Объектами библиографического описания являются все виды опубликованных (в т.ч. депонированных) и неопубликованных документов — книги, сериальные и другие продолжающиеся ресурсы, нотные, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, нормативные и технические документы, микроформы, электронные ресурсы, а также составные части документов (например, статьи из научных журналов или сборников) и группы документов (многотомные издания, тематические серии и т.д.). Несмотря на все многообразие их видов и форм, схема библиографического описания для них является однотипной, особенности присутствуют только в структуре описания.

Самым сложным для курсантов (слушателей), как показывает практика, является составление первой области библиографического описания издания, именуемой, согласно ГОСТу, областью заглавия и сведений об ответственности — заголовком. Следует помнить, что из всех видов заголовков в записи на документы, включенные в библиографический список к учебно-научной работе, применяется только один — заголовок, содержащий имя лица. Имя — это условное понятие, включающее фамилию и инициалы или фамилию и имя лица, несущего за документ интеллектуальную ответственность. Все сведения в заголовке всегда приводятся в именительном падеже, при этом фамилия автора издания приводится в начале и только после нее помещаются инициалы. Если у печатного издания несколько авторов (два, три и более), то перечисляются все имена, обозначенные в библиографическом описании.

Несколько по-иному обстоят дела с составлением библиографического описания тех изданий, которые не имеют явно выраженных авторов или их число весьма велико, — коллективных монографий, сборников научных конференций и т.д. В этом случае с точки зрения библиотечного дела «лицом, несущим за издание интеллектуальную ответственность», признается то учреждение, которое или организовало соответствующее

научное мероприятие, или выполнило редактирование и издание этого документа. Поэтому после названия книги вместо инициалов и фамилий авторов после одной косой черты указывается фирменное наименование данного юридического лица.

Ниже приведены отдельные, наиболее типичные, примеры библиографического описания различных видов печатных и иных источников и литературы:

Книги одного, двух, трех и более авторов:

*Балабанов И.Т. Валютные операции. — М. : Финансы и статистика, 1993. — 144 с.*

*Корнелиус Х., Фэйр З. Выиграть может каждый: как разрешать конфликты / пер. П.Е. Патрушева. — М. : Стрингер, 1992. — 116 с.*

*Киселев В.В., Кузнецова Т.Е., Кузнецов З.З. Анализ научного потенциала. — М. : Наука, 1991. — 126 с.*

*Бухтияров А.В. и др. Таможенное право Российской Федерации / под ред. Б.Н. Габричидзе. — М. : Инфра М-Норма, 1997. — 346 с.*

Многотомные издания:

*Безуглов А.А., Солдатов С.А. Конституционное право России : учебник для юридических вузов. — М. : Профтехобразование, 2001. — Т. 1-3.*

*Удалов, В.П. Малый бизнес как экономическая необходимость. — СПб. : СПГУЭФ, 2002. — Кн. 1-2.*

*Военная энциклопедия : в 15-ти тт. — СПб. : тип. т-ва И.Д. Сытина, 1910-1913. — Т. 1-15.*

Сборник нескольких авторов:

*Американская цивилизация как исторический феномен: восприятие США в американской, западноевропейской и русской общественной мысли / РАН, Ин-т всеобщей истории. — М. : Наука, 2001. — 89 с.*

*Малый бизнес: перспективы развития : сб. статей / под ред. В.С. Ажаева. — М. : ИНИОН, 1991. — 147 с.*

Сборник одного автора:

*Основные гражданско-правовые документы : образцы / сост. Э.М. Мурадян. — М. : Изд-во БЕК, 1997. — 45 с.*

Сборник официальных документов:

*Государственная служба: Сб. нормативных документов для руководителей и организаторов работников кадровых служб государственных органов и образовательных учреждений / Академия народного хозяйства при правительстве Российской Федерации. — М. : Дело, 2001. — 495 с.*

Словарь, справочник:

*Большой китайско-русский словарь / сост. З.И. Баранова. — М. : Русский язык, 2001. — 683 с.*

*Нобелевские лауреаты. Экономика : энциклопедический словарь / Сост. Л.Л. Васина. — М. : РОССПЭН, 2001. — 382 с.*

Хрестоматия:

*Психология самосознания : хрестоматия / сост. Д.Я. Райгородский. — Самара: Бахрам, 2001. — 469 с.*

Государственный стандарт:

*Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1.-2003. — М. : Изд-во стандартов, 2004. — 166 с.*

Сборник стандартов:

*Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т.В. Захарчук. — СПб. : Профессия, 2003.*

*Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования: Официальное издание / Министерство образования и науки Российской Федерации. — М.-СПб. : Златоуст, 2001.*

Статья из научного журнала или сборника:

... одного автора:

*Сахаров В. Возвращение замечательной книги: заметки о романе М.А. Булгакова «Мастер и Маргарита» // За строкой учебника : сб. статей. — М. : Художественная литература, 1989. — С. 216-229.*

... двух авторов:

*Дешина Ю.А., Поликарпова М.А. Сравнительная характеристика методов, применяемых службами занятости России и стран Западной Европы // Тульский край: история и современность : сб. материалов научной конференции. — Тула : Изд-во ТулГУ, 1997. — С. 124-132.*

... трех авторов:

*Повозкова Е.А., Никифоров А.В., Смирнов М.Л. Информационная система электронного обучения, консультирования и контроля знаний «Кодекс» // Научно-техническая информация: информационный научный журнал. — Сер. 1. — 2003. — № 3. — С. 25-32.*

Неопубликованные источники:

*Государственный архив Тульской области (далее — ГАТО). — Ф. 90 («Канцелярия Тульского губернатора»). — Оп. 1. — Д. 621. — Л. 31.*

*Архив Ленинградского областного суда. — Дело 2/196 по обвинению...*

*Архив Арбитражного суда г. Москвы. — Дело 3/156 по иску...*

*Архив Куйбышевского районного народного суда г. Москвы. — Дело 2/186 по обвинению...*

Особое внимание следует обратить на правильность библиографического описания законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, которое имеет общую универсальную структуру. Сначала без

кавычек указывается его статус (закон, указ, постановление и т.д.) и делопроизводственные реквизиты: дата принятия и порядковый номер, затем — полное наименование по тексту официального опубликования. Эти данные составляют первую часть библиографического описанию акта, вторую его часть образует описание источника его официального опубликования, осуществляемое по правилам, указанным выше.

После первой части библиографического описания закона или иного нормативного правового документа указывается официальный источник его опубликования, если он, конечно, не представляет собой отдельного издания (в настоящее время в Российской Федерации существуют только три издания, публикующих официальные тексты законов и подзаконных актов федеральных органов исполнительной власти — Собрание законодательства Российской Федерации, «Российская газета» и «Парламентская газета»). Нормативно-распорядительные акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти, а также документы судебной практики, могут быть официально опубликованы в ведомственных периодических изданиях, носящих наименования «Бюллетень...» или «Вестник...» с последующим указанием на издателя (например, «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации», «Вестник Конституционного Суда Российской Федерации» и т.д.). Официальным источником опубликования международных договоров и соглашений России является «Бюллетень международных договоров Российской Федерации». При этом описание источника опубликования производится по общим правилам библиографического описания статьи из научного журнала или сборника.

На протяжении последнего столетия отечественной истории наиболее распространенными и открытыми источниками официального опубликования законодательных и нормативно-распорядительных актов являлись и являются:

- полное собрание законов Российской Империи;
- свод законов Российской Империи;
- собрание узаконений и распоряжений правительства;
- собрание узаконений и распоряжений Рабочего и Крестьянского правительства;
- «Известия» Советов (в зависимости от наименования органов советской власти название издания менялось);
- ведомости Верховного Совета СССР;
- ведомости Верховного Совета РСФСР;
- собрание постановлений Правительства СССР;
- собрание постановлений Правительства РСФСР;
- ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР;
- Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР;
- ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР;



- собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации (РСФСР);
- собрание постановлений Совета Министров — Правительства Российской Федерации;
- собрание законодательства Российской Федерации;
- вестник Конституционного Суда Российской Федерации;
- бюллетень Верховного Суда СССР;
- бюллетень Верховного Суда РСФСР;
- бюллетень нормативных актов Верховного Суда Российской Федерации;
- бюллетень Верховного Суда Российской Федерации;
- вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- «Российская газета»;
- «Парламентская газета»;
- бюллетень международных договоров.

Ниже приведены отдельные, наиболее часто употребляемые в письменных работах курсантов (слушателей), примеры библиографического описания различных видов законодательных и нормативно-распорядительных источников:

Конституция Российской Федерации:

*Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изм., внесенными Указами Президента Российской Федерации от 9 ноября 1996 г. № 20, от 9 февраля 1998 г. № 173, от 9 июля 2001 г. № 679, от 25 июля 2003 г. № 841, федеральным конституционным законом от 25 марта 2004 г. № 1-ФКЗ). — М. : Юрид. лит., 2005. — 47 с.*

Федеральное законодательство:

*Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1997. — № 1. — Ст. 1; 2001. — № 51. — Ст. 4825; 2003. — № 24 (ч. 1). — Ст. 2698; 2005. — № 15. — Ст. 1274.*

*Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. — 1991. — № 50. — Ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации. — 1998. — № 31. — Ст. 3804; 2002. — № 50. — Ст. 4926.*

*Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 22 ноября 2002 г. № 174-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2001. — № 52 (ч. 1). — Ст. 4921; 2002. — № 22. — Ст. 2027; 2002. — № 30. — Ст. 3015, 3020; № 44. — Ст. 4298; 2003. — № 27. — Ст. 2700, 2706; № 50. — Ст. 4847; № 51. — Ст. 5026; 2004. — № 11. — Ст. 914; № 27. — Ст. 2711, 2804; № 40. — Ст. 3989; № 49. — Ст. 4853; 2005. — № 1 (ч. 1). — Ст. 13.*

Акты палат Федерального Собрания Российской Федерации:

*Постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 14 мая 2003 г. № 4005-III ГД «О комиссии Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по техническому регулированию» // Парламентская газета. — 2003. — 19 мая. — С. 2.*

Акты Президента Российской Федерации:

*Указ Президента Российской Федерации от 13 января 1993 г. № 11 «О мерах по усилению контроля за созданием и деятельностью общественных объединений» // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. — 1993. — № 3. — Ст. 169.*

*Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2003 г. № 960 «Вопросы Федеральной службы безопасности Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2003. — № 33. — Ст. 3254.*

*Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 30 марта 1999 г. «Россия на рубеже эпох (О положении в стране и основных направлениях политики Российской Федерации)» // Российская газета. — 1999. — 31 марта.*

Акты Правительства Российской Федерации:

*Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» // Российская газета. — 2003. — 16 сент. — С. 12.*

*Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 августа 2003 г. № 2259-р «О передаче в ведение субъектов Российской Федерации государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении федеральных государственных унитарных предприятий железнодорожного транспорта» // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2003. — № 34. — Ст. 3403.*

Акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти:

*Приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 27 февраля 1997 г. № 287 «Об утверждении Положения об аккредитационной коллегии Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации» // Бюллетень Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации: высшее и среднее профессиональное образование. — М. : Московский лицей, 1997. — № 4. — С.13.*

*Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 28 декабря 1998 г. № 93 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации». — М. : Генеральная прокуратура Российской Федерации, 1999*

Документы судебной практики:

*Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 27 марта 1996 г. № 8-П «Дело о проверке конституционности статей 1 и 21 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» в связи с жалобами граждан В.М. Гурджинянца, В.Н. Синцова, В.Н. Бугрова и А.К. Никитина» // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1996. — № 15. — Ст. 1768.*

*Определение Конституционного Суда Российской Федерации от 7 декабря 2001 г. № 276-о «Дело по жалобе гражданина Л. С. Исмаилова на нарушение его конституционных прав п. 4 и 5 ч. 1 ст. 17 и ст. 18 федерального закона «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» // Вестник Конституционного Суда Российской Федерации. — 2002. — № 3. — С. 96.*

*Постановление Пленума Верховного Суда СССР от 16 июня 1978 г. № 5 «О порядке применения судами законов, обеспечивающих обвиняемому право на защиту» // Бюллетень Верховного Суда СССР. — 1978. — № 4. — С. 11.*

*Постановление Президиума Верховного Суда РСФСР от 14 апреля 1971 г. «Обвинительное заключение является следственным документом, и поэтому следственные органы должны обеспечить его перевод на родной язык обвиняемого» // Бюллетень Верховного Суда РСФСР. — 1971. — № 9. — С. 1.*

*Определение Судебной коллегии по уголовным делам Верховного Суда Российской Федерации от 22 апреля 1992 г. по делу Юсупова участвующим в деле лицам, не владеющим языком, на котором ведется судопроизводство, обеспечивается право давать показания, выступить в суде на родном языке и пользоваться услугами переводчика // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. — 1993. — № 4. — С. 8.*

*Обзор кассационной практики Верховного Суда Российской Федерации по делам с частными протестами на определения судов о направлении уголовных дел для дополнительного расследования // Бюллетень нормативных актов Верховного Суда Российской Федерации. — 1993. — № 1. — С. 14.*

Отдельно следует акцентировать внимание на правилах библиографического описания международно-правовых актов, которые в своей совокупности подразделяются на документы ООН и ее структурных организаций (ЮНЕСКО, ВОЗ, МАГАТЭ) и акты европейского (континентального) законодательства. Нужно помнить, что акты международного права в соответствии с ч. 4 ст. 15 Конституции Российской Федерации становятся составной частью отечественной правовой системы в результате их ратификации Российской Федерацией в форме федерального закона. А поэтому при составлении их библиографического описания также должен указываться источник из официального опубликования (данное требование не распространяется на международно-правовые документы, имеющие декларативный или рекомендательный характер).

Особое внимание следует обратить на местонахождение международно-правовых актов в структуре библиографии или списка использованной литературы и источников, которое имеет нормативное определение. Как известно, международно-правовые нормы оформляются в виде международного договора, под которым, согласно ст. 2 Венской конвенции о праве международных договоров (1969 г.) и Венской конвенции о праве договоров между государствами и международными организациями или между международными организациями (1986 г.), подразумевается регулируемое международным правом соглашение, заключенное государствами или иными субъектами международного права, в письменной форме, независимо от того, содержится ли такое соглашение в одном, двух или нескольких связанных между собой документах, а также независимо от его конкретного наименования. В соответствии с п. «а» ст. 2 федерального закона «О международных договорах Российской Федерации» от 16 июня 1995 г. № 101-ФЗ под международным договором Российской Федерации надлежит понимать международное соглашение, заключенное Россией с иностранным государством (или государствами) либо с международной организацией в письменной форме, и регулируемое международным правом независимо от того, содержится такое соглашение в одном документе или в нескольких, связанных между собой документах, а также независимо от его конкретного наименования (например, конвенция, соглашение). Этот закон предусматривает три вида международно-правовых актов:

- 1) международные договоры, заключаемые от имени Российской Федерации,
- 2) межправительственные соглашения, заключаемые от имени Правительства Российской Федерации,
- 3) межведомственные договоры, заключаемые от имени федеральных органов исполнительной власти.

Международные договоры становятся частью правовой системы России с момента их ратификации в форме федерального закона или даты официального присоединения, межправительственные соглашения и межведомственные договоры — с момента подписания или даты вступления в силу, определенной в тексте соглашения. Именно поэтому в первом разделе библиографического описания акта международного права в квадратных скобках должен быть указан нормативный правовой акт Российской Федерации, которым указанный договор был ратифицирован от имени нашей страны.

Международные договоры России, согласие на обязательства которых было принято в форме федерального закона, имеют большую юридическую силу в сравнении с законодательными актами России, а межправительственные соглашения, согласие на обязательства которых было принято в иной форме, обладают правовым приоритетом по отношению к российским нормативно-распорядительным актам (см. подробнее: п. 8 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О применении судами общей юрисдикции общепринятых норм международного

права и международных договоров Российской Федерации» от 10 октября 2003 г. № 5). Подобное понимание юридической природы международных договоров России определяет их место в структуре библиографии письменной работы: договоры, ратифицированные в форме федерального закона, должны располагаться сразу после федеральных конституционных законов; межправительственные соглашения, заключенные от имени Правительства Российской Федерации, — перед издаваемыми им нормативно-распорядительными актами; а межведомственные договоры, заключаемые от имени федеральных органов исполнительной власти, — перед ведомственными приказами, распоряжениями и письмами. Если же данные акты не нуждаются в ратификации или не были ратифицированы, то они должны располагаться после перечисления всех нормативных источников, входящих в правовую систему России, но перед опубликованными теоретическими источниками.

Ниже мы приведем несколько примеров оформления библиографического описания международно-правовых актов ООН и европейского законодательства:

*Международный пакт о гражданских и политических правах : принят резолюцией 2200 А (XXI) Генеральной Ассамблеи ООН от 16 декабря 1966 г. / Организация Объединенных Наций // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. — 1994. — № 12. — С. 1-3.*

*Конвенция о защите прав человека и основных свобод: принята Советом Европы на Римском конгрессе 4 ноября 1950 г. (с последующими изм. и доп. на 1 января 1990 г., внесенными на основании Факультативных протоколов № 2, 3, 5, 8, 11) [ратифиц. федеральным законом от 30 марта 1998 г. № 54-ФЗ, с оговоркой и заявлениями] // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2001. — № 2. — Ст. 163.*

*Программа действий Всемирной конференции против расизма, расовой дискриминации, ксенофобии и связанной с ними нетерпимости: принята 6 сентября 2001 г. // Всемирная конференция против расизма, расовой дискриминации, ксенофобии и связанных с ними нетерпимости: декларация и Программа действий. — New York : Union Nations Department of Public Information, 2002 [Официальное издание ООН. — № DPI/2261 — 38268 — October 2002 — 3М].*

*Рекомендация ЮНЕСКО о юридической охране прав переводчиков и переводов и практических средствах по улучшению положения переводчиков: принята 22 ноября 1976 г. // Сб. действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. — Вып. XXXIII. — М. : Международные отношения, 1979. — С. 8-11.*

Подводя итог, можно предложить общую последовательность приведения источников в библиографии или списке использованной литературы и источников:

- Конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы;

- международные договоры России, ратифицированные в форме федерального закона;
  - федеральные законы (включая законы Российской Федерации);
  - акты палат Федерального Собрания Российской Федерации;
  - акты Президента Российской Федерации;
  - межправительственные соглашения, заключенные от имени Правительства Российской Федерации;
  - акты Правительства Российской Федерации;
  - межведомственные (международные) соглашения, заключенные от имени федеральных органов исполнительной власти;
  - акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
  - акты представительных органов власти субъектов Российской Федерации;
  - акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
  - акты высших органов судебной власти Российской Федерации;
  - материалы судебной практики;
  - акты органов местного самоуправления;
  - архивные документы и нормативные правовые акты, утратившие законную силу;
  - теоретические источники (монографии, диссертации, авторефераты, материалы периодической печати, материалы конференций, сборники статей, учебные издания и т.п.), расположенные в алфавитном порядке.
- Строгое соблюдение указанного порядка, в первую очередь, свидетельствует об умении автора работы ориентироваться в правовой системе России.

#### 4.6. Оформление приложений

Приложения оформляются как продолжение учебной или научной работы и размещаются на последних ее страницах. Каждое из них обязательно должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу листа бумаги слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, соответствующий характеристике его содержания, данной в основном тексте.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые даются в скобках в том месте, где следует обратиться к материалам приложений. Например: (Приложение 1). Одновременно для подтверждения связи материалов приложения с конкретным фрагментом текста основной части работы вслед за его номером с новой строки в круглых скобках может быть указана страница работы, содержание которой дополняет информация приложения.

Например:

*Приложение 1*  
(к с. 75)

В конце приложения обязательно должен быть указан источник, из которого оно взято или на основании которого оно составлено, если содержащийся в нем материал не является собственным произведением автора работы. Это определяет его информативную значимость как самостоятельного элемента работы. Оформляется концовка приложения следующим образом: от левого поля листа без абзачного отступа пишется «Источник:», а затем автор и наименование научного исследования или название печатного (письменного) источника, из которого взяты приведенные в приложении материалы с обязательным указанием страниц, листов и т.п. (Правила оформления ссылок на издания и рукописи см. в параграфе «4.5. Оформление библиографии или списка использованной литературы и источников»). Если же для составления приложения использовались несколько источников, то они размещаются в алфавитном порядке один под другим (каждый с новой строки) вслед за словом «Источники:», которое занимает первую строчку, свободную от их наименований.

При наличии в работе более одного приложения, они нумеруются по порядку возрастания арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста работы. Все приложения обязательно перечисляются в содержании или оглавлении работы (в зависимости от того, где оно располагается), в котором указываются их названия и порядковые номера листов. При этом отточием с номером страницы соединяется не заголовок приложения, следующий с новой строки за словом «Приложение», а само это слово.

#### **4.7. Оформление вспомогательных указателей**

Вспомогательные указатели (алфавитно-предметный и именной) служат для облегчения работы с текстом учебной или научной работы и содержат в себе информацию о нахождении на ее страницах наиболее значимых в теоретическом и практическом отношении лексических единиц (терминов, норм закона, фамилий и т.д.). Они являются завершающим, хотя и необязательным, компонентом работы (чаще всего они используются для методического «украшения» дипломной работы). Основными элементами любого вспомогательного указателя являются рубрики, которые включают в себя заголовки, подзаголовки и указания на номера страниц текста. В одной рубрике не должно быть более 10 номеров страниц, т.к. при большем их количестве существенной усложняется работа с указателем. Если же число номеров превышает 10, то рубрику следует дробить на подрубрики.

В качестве первого слова рубрики выступает имя существительное или прилагательное. Позволительно осуществлять реверсию, т.е. обратную перестановку слов для лучшей систематизации и расположения материала. (Например, вместо «Теория разделения властей» предпочтительнее будет

выглядеть «Разделения властей теория», т.к. в различных областях знаний теорий существует великое множество, а теория разделения властей в юриспруденции — одна). Первое слово должно быть ключевым, качественно определяющим смысл и объем определяемого понятия.

Заголовки и подзаголовки приводят в именительном падеже (однако при инверсии ведущее слово может стоять и в косвенном падеже) единственного и реже множественного числа. Заголовки рубрик могут начинаться как с прописных, так и со строчных букв, подзаголовки — только со строчных (если они, конечно, не являются именами собственными). Окончание рубрик знаками препинания не фиксируется даже в том случае, если вслед за ее наименованием указаны страницы текста.

Оформляя указатели, необходимо знать, что первую рубрику начинают от левого поля текста без абзацного отступа, вторые и последующие строки — с табуляцией, абзацным отступом от края. Каждая последующая ступень рубрикации вспомогательного указателя находится на большем удалении от левого поля листа, чем предыдущая, но с равными интервалами табуляции. При этом, как правило, не допускается выделения в рамках одной рубрики более двух подрубрик, поскольку такое положение дел противоречит формальным законам логики о правила деления общего понятия на его частные составляющие.

Заголовок первого порядка перед заголовком второго порядка заканчивается двоеточием, если нет ссылки на номера страниц текста непосредственно после заголовка рубрики первого порядка. В тех случаях, если ссылки на страницы текста даются в рубрике первого порядка, то двоеточие не ставится.

Для большей наглядности приведем ниже примеры оформления алфавитно-предметного и именного указателей.

Пример алфавитно-предметного указателя:

*Отвод:*

*судьи 41*  
*прокурора 41*  
*следователя и лица, производившего дознание 42*  
*секретаря судебного заседания 42*  
*эксперта 43*

*Протоколы:*

*осмотра 93*  
*освидетельствования 92*  
*предъявления для опознания 85*

Пример именного указателя:

*Вейтлинг Вильгельм 364, 365, 368*  
*Волоцкий Иосиф 117-118*  
*Вольтер (Франсуа Мари Аруэ ) 200, 226-229, 231, 249, 251, 261*  
*Вольф Христиан 195, 198-200, 211*



## **5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ РАБОТ, СОДЕРЖАЩИХ СВЕДЕНИЯ, ИМЕЮЩИЕ ГРИФ СЕКРЕТНОСТИ ИЛИ ПОМЕТКУ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»**

Особенности оперативно-служебной деятельности сотрудников органов федеральной службы безопасности предполагают использование сведений, составляющих государственную тайну, под которой понимаются защищаемые Российской Федерацией сведения в области ее военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности государства. В связи с тем, что практическая направленность учебных и научных работ курсантов (слушателей) образовательного учреждения зачастую может достигаться только с использованием подобных сведений, целесообразным представляется описание основного алгоритма оформления работы, имеющей гриф «Секретно» или пометку «Для служебного пользования».

Курсант (слушатель) еще на стадии анализа материала, необходимого для написания работы, должен определить, в каком режиме он собирается ее разрабатывать и защищать — «открытом» или «закрытом». Решение об использовании «закрытых» материалов должно сопровождаться оформлением соответствующего допуска, подтверждающего право лица на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

Прежде всего, следует определить, какие именно сведения или информация могут составлять государственную тайну, а какие не могут быть отнесены к этой категории. Конституция Российской Федерации в ч. 4 ст. 29 устанавливает, что сведения, составляющие государственную тайну, определяются федеральным законом. В настоящее время их перечень устанавливает ст. 5 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5486-1 (в редакции федерального закона от 6 октября 1997 г. № 131-ФЗ). В соответствии с ее нормами государственную тайну составляют:

1) сведения в военной области:

– о содержании стратегических и оперативных планов, документов боевого управления по подготовке и проведению операций, стратегическому, оперативному и мобилизационному развертыванию Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, предусмотренных федеральным законом «Об обороне», об их боевой и мобилизационной готовности;

– о создании и об использовании мобилизационных ресурсов;

– о планах строительства Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск Российской Федерации, о направлениях развития вооружения и военной техники, о содержании и результатах выполнения целевых программ, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ

по созданию и модернизации образцов вооружения и военной техники;

- о разработке, технологии, производстве, об объемах производства, о хранении, об утилизации ядерных боеприпасов, их составных частей, делящихся ядерных материалов, используемых в ядерных боеприпасах, о технических средствах и (или) методах защиты ядерных боеприпасов от несанкционированного применения, а также о ядерных энергетических и специальных физических установках оборонного значения;

- о тактико-технических характеристиках и возможностях боевого применения образцов вооружения и военной техники, о свойствах, рецептурах или технологиях производства новых видов ракетного топлива или взрывчатых веществ военного назначения;

- о дислокации, назначении, степени готовности, защищенности режимных и особо важных объектов, об их проектировании, строительстве и эксплуатации, а также об отводе земель, недр и акваторий для этих объектов;

- о дислокации, действительных наименованиях, об организационной структуре, о вооружении, численности войск и состоянии их боевого обеспечения, а также о военно-политической и (или) оперативной обстановке;

2) сведения в области экономики, науки и техники:

- о содержании планов подготовки Российской Федерации и ее отдельных регионов к возможным военным действиям, о мобилизационных мощностях промышленности по изготовлению и ремонту вооружения и военной техники, об объемах производства, поставок, о запасах стратегических видов сырья и материалов, а также о размещении, фактических размерах и об использовании государственных материальных резервов;

- об использовании инфраструктуры Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства;

- о силах и средствах гражданской обороны, о дислокации, предназначении и степени защищенности объектов административного управления, о степени обеспечения безопасности населения, о функционировании транспорта и связи в Российской Федерации в целях обеспечения безопасности государства;

- об объемах, о планах (заданиях) государственного оборонного заказа, о выпуске и поставках (в денежном или натуральном выражении) вооружения, военной техники и другой оборонной продукции, о наличии и наращивании мощностей по их выпуску, о связях предприятий по кооперации, о разработчиках или об изготовителях указанных вооружения, военной техники и другой оборонной продукции;

- о достижениях науки и техники, о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских, о проектных работах и технологиях, имеющих важное оборонное или экономическое значение, влияющих на безопасность государства;

- об объемах запасов, добычи, передачи и потребления платины, металлов платиновой группы, природных алмазов, а также об объемах других стратегических видов полезных ископаемых Российской Федера-

ции (по списку, определяемому Правительством Российской Федерации);

3) сведения в области внешней политики и экономики:

– о внешнеполитической, внешнеэкономической деятельности Российской Федерации, преждевременное распространение которых может нанести ущерб безопасности государства;

– о финансовой политике в отношении иностранных государств (за исключением обобщенных показателей по внешней задолженности), а также о финансовой или денежно-кредитной деятельности, преждевременное распространение которых может нанести ущерб безопасности государства;

4) сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности:

– о силах, средствах, об источниках, о методах, планах и результатах разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также данные о финансировании этой деятельности, если эти данные раскрывают перечисленные сведения;

– о лицах, сотрудничающих или сотрудничавших на конфиденциальной основе с органами, осуществляющими разведывательную, контрразведывательную и оперативно - розыскную деятельность;

– об организации, о силах, средствах и методах обеспечения безопасности объектов государственной охраны, а также данные о финансировании этой деятельности, если эти данные раскрывают перечисленные сведения;

– о системе президентской, правительственной, шифрованной, в т.ч. кодированной и засекреченной связи, о шифрах, о разработке, об изготовлении шифров и обеспечении ими, о методах и средствах анализа шифровальных средств и средств специальной защиты, об информационно-аналитических системах специального назначения;

– о методах и средствах защиты секретной информации;

– об организации и о фактическом состоянии защиты государственной тайны;

– о защите Государственной границы Российской Федерации, исключительной экономической зоны и континентального шельфа Российской Федерации;

– о расходах федерального бюджета, связанных с обеспечением обороны, безопасности государства и правоохранительной деятельности в Российской Федерации;

– о подготовке кадров, раскрывающие мероприятия, проводимые в целях обеспечения безопасности государства.

Под перечнем сведений, составляющих государственную тайну России, понимается совокупность категорий, в соответствии с которыми сведения относятся к государственной тайне и засекречиваются на основаниях и в порядке, установленных федеральным законом. Перечни сведе-

ний, составляющих государственную тайну, в зависимости от степени их секретности устанавливаются различными ведомственными приказами.

Одновременно упомянутый выше закон в ст. 7 определяет круг сведений, которые не могут составлять государственную тайну. В частности, не может быть засекречена информация:

- о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;

- о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;

- о привилегиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;

- о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина; о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах Российской Федерации;

- о состоянии здоровья высших должностных лиц России;

- о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами.

В соответствии с имеющимся допуском по различным формам автор в своей работе может использовать документы, имеющие следующую степень секретности:

- 1) особой важности,
- 2) совершенно секретные,
- 3) секретные.

Гриф «особой важности» присваивается письменным работам, содержащим сведения военного или иного характера, составляющие государственную тайну, имеющую особое государственное значение.

Гриф «совершенно секретно» присваивается работам, содержащим сведения военного или иного характера, составляющие государственную тайну, если они не относятся к секретным сведениям особой важности.

Гриф «секретно» присваивается тем работам, которые содержат сведения военного, служебного или производственного характера, не являющиеся государственной тайной, но подлежащие охране.

Работы, содержащие несекретные сведения ограниченного распространения, которые запрещены к опубликованию в открытой печати, передаче по радио и телевидению, имеют пометку «Для служебного пользования».

Нормативные акты военного управления определяют обязанности лиц, допущенных к работе с секретными документами.

Основными из этих обязанностей являются:

- знание и строгое выполнение требований руководящих документов по режиму секретности, сохранение в тайне всех сведений, ставших известными по службе;

- решительное пресечение действий других лиц, которые могут привести к разглашению секретных сведений или утрате секретных документов, и незамедлительное информирование об этом соответствующих должностных лиц;

- обеспечение надежного хранения секретных документов, своевременная сдача в секретное делопроизводство или уничтожение в установленном порядке тех из них, надобность в которых миновала;

- производство секретных записей только в учтенных тетрадях и работа только на категорированных компьютерах.

При этом запрещается:

- сообщать устно или письменно кому бы то ни было секретные данные о характере выполняемой работы, а также прибегать к различным условностям для сообщения таких сведений;

- выполнять секретные работы и хранить секретные документы на квартирах;

- выносить из частей секретные документы без особого на то разрешения;

- перевозить секретные документы городским транспортом;

- оставлять документы на столах, в незакрытых сейфах, от которых утрачены дубликаты ключей.

После написания работы автор обязан подготовить справку о содержащихся в работе сведениях, поименованных в указанных перечнях. При этом указывается пункт соответствующего перечня, описывающий характер «закрытых» сведений, страница и строка работы, где они находятся. Данная справка предоставляется членам вузовской комиссии по определению грифа секретности работ, которая готовит соответствующее заключение. При написании работы ответственность за правильное определение грифа секретности возлагается на ее автора, научного руководителя и утверждающего указанное заключение начальника образовательного учреждения ФСБ России, где выполняется работа.

Помимо заключения о степени секретности дипломной работы на защиту перед Государственной аттестационной комиссией автор должен представить разрешение на использование сведений, составляющих государственную тайну или ограниченных в распространении, если таковые содержатся в работе. Данное разрешение дается подразделением органов безопасности, предоставившим возможность ознакомления с указанными сведениями.

Учебная или научная работа, содержащая сведения, составляющие государственную тайну, должна выполняться только на категорированном компьютере (с соответствующими отметками о времени и характере работ) или писаться от руки на учтенных материальных носителях.

На титульном листе работы, выполняемой в «закрытом» режиме, через один интервал под наименованием подразделения органа безопасности, где она выпускается, с выравниванием по правому краю обозначается

степень секретности. Тем же шрифтом, что и весь текст работы, без кавычек с заглавной буквы пишется слово «Секретно» или ставится пометка «Для служебного пользования». Под ним — без кавычек и шрифтом меньшего на 1 пункт кегля «Экз. единств.». При необходимости выпуска работы в неограниченном количестве экземпляров, пишется: «Экз. № \_\_\_\_». Далее текст следует через 2 интервала.

Секретное делопроизводство, с которым придется столкнуться автору работы, в которой содержатся сведения, запрещенные к открытой публикации, предполагает, что рукопись должна отвечать требованиям режима секретности, быть прошита, сброшюрована в обложку и иметь сквозную нумерацию, начиная с титульного листа, скреплена мастичной печатью, иметь заверенную опись включенных в нее секретных и несекретных листов. Итоговое количество листов в описи должно быть указано цифрами и прописью. Оттиск мастичной печати должен быть четким.

В данном разделе были представлены наиболее общие сведения, касающиеся подготовки курсантами (слушателями) учебных и научных работ текущего контроля и итоговой аттестации, содержащих государственную тайну или сведения ограниченного распространения. В случае если какая-либо работа будет готовиться в «закрытом» режиме, все частные детали допуска, получения и использования информации, содержащей государственную тайну, должны быть дополнительно согласованы с сотрудниками подразделений, отвечающих за ее защиту.

## 6. АЛГОРИТМ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ РАБОТ

Принято считать, что оформление — это завершающий этап подготовки учебной или научной работы, но это не так. Общеизвестно, что форма неразрывно связана с содержанием, а поэтому определение формы письменной работы сопутствует составлению плана учебно-научной деятельности. Именно в это время не только очерчиваются контуры будущей работы, но и выявляется, в основном, круг привлекаемых источников. Это общее организационное условие говорит о том, что работа над формой исследования может при определенных условиях в значительной степени предвосхитить его содержание. Таким образом, все это позволяет сделать вывод, что оформление учебной или научной работы — это одновременный с созданием ее содержания процесс, который откладывать «на потом» нельзя.

Практика показывает, что, к сожалению, многие курсанты (слушатели) испытывают значительные трудности, прежде всего потому, что не имеют навыков подобной деятельности. В связи с этим приведем некоторые методические рекомендации об общем порядке подготовки учебных и научных работ.

Существует определенный алгоритм действий, выполнение которых курсантом (слушателем) в конечном итоге приводит к написанию работы. Он может быть представлен как последовательность следующих шагов:

- выбор темы,
- изучение литературы и отбор материала,
- подготовка черновой рукописи,
- подготовка и представление на проверку окончательного варианта письменной работы.

Выбор темы имеет исключительное значение: правильно выбрать тему — это означает обеспечить наполовину ее успешное выполнение. Под темой работы принято понимать то главное, о чем в ней говорится: и материал, отобранный и организованный в соответствии с задачами исследования, и предмет изучения, отраженный в определенном аспекте и ставший поэтому ее содержанием.

Изучение литературы и отбор фактического материала по избранной теме являются важнейшим подготовительным этапом к написанию работы. Изучение литературы нужно начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже начинать поиск связанного с ней материала.

Изучение нормативных актов, научных работ или учебно-методической литературы желательно проводить по этапам:

- фиксация библиографического описания изучаемого источника (авторы, название, вид источника, сведения о количестве изданий, переработке

и дополнениях, место и год издания, количество страниц и т.п.) с точным указанием страниц, на которых содержится используемый материал;

- общее ознакомление с произведением в целом по его оглавлению;
- беглый просмотр всего содержания;
- чтение в порядке последовательности расположения материала;
- выборочное чтение той части произведения, которая соответствует теме работы;
- выписка или получение в электронном, ксерокопированном варианте представляющих интерес материалов;
- критическая оценка записанного, редактирование отобранного материала и запись как фрагмента текста подготавливаемой работы.

Изучая источники, нужно тщательно следить за оформлением выписок, чтобы в дальнейшем было легко ими пользоваться, при этом не следует стремиться только к заимствованию материала. Параллельно надо обдумывать информацию, и этот процесс должен продолжаться в течение всей работы над темой, тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими трудами, послужат основой для формирования авторской позиции о предмете исследования.

Работая с научными журналами, поиск необходимых статей целесообразно осуществлять путем изучения сводной информации о содержании всех журналов за истекший год, публикуемой ежегодно в декабрьском номере издания.

Рассмотрение какого-либо частного вопроса или раздела должно сопровождаться выявлением его связи с темой работы в целом, и наоборот. Поэтому при изучении литературы по избранной теме используется не весь объем информации, в ней заключенный, а только те сведения, которые имеют непосредственное отношение к теме учебной или научной работы. Может случиться, что часть полученных данных окажется бесполезной, поэтому необходим их тщательный отбор. Таким образом, критерием оценки прочитанного является возможность практического использования выявленной информации в тексте работы.

Известно, что учебно-научная деятельность включает в себя значительную часть черновой работы, связанной с подбором основной и дополнительной информации, ее обобщением и представлением в форме, удобной для анализа и выводов. При этом следует отбирать не любые, а только научные факты. Сегодня под научными фактами понимают элементы научного знания, отражающие объективные свойства предметов или процессов, на их основе определяются закономерности явлений, строятся теории и выводятся законы. Они характеризуются такими свойствами, как новизна, точность, объективность и достоверность.

Одновременно с регистрацией и фиксацией собранного материала следует вести его группировку, сопоставлять и сравнивать полученную информацию. При этом важную роль играет классификация, без которой невозможно научное построение или вывод. Она облегчает поиск и помо-



гает установить ранее незамеченные связи и зависимости, ее надо проводить в течение всего процесса работы над избранной темой.

Подготовка черновой рукописи является первым этапом написания работы. Ее желательно подготавливать на стандартных листах писчей бумаги, причем их надо заполнять с одной стороны, чтобы в случае необходимости на обороте можно было делать различные текстовые вставки или, наоборот, изъятия, не переписывая всю страницу заново. Записи на странице рекомендуется располагать так, чтобы с первого взгляда было ясно, какие идеи или понятия являются основными, для этого следует использовать цвет, обвод, маркер и другие известные вам способы.

Постоянно необходимо следить за тем, чтобы не отклоняться от темы, разработанного плана, поскольку чрезвычайно легко увлечься одним — двумя аспектами и в результате получить текст, в котором не затронут целый ряд принципиальных вопросов. Приступая к подготовке плана целесообразно сразу же определить логическую последовательность изложения материалов и, рассмотрев несколько вариантов, решить, с чего было бы лучше начать, чем продолжить и закончить.

Не стоит начинать написание работы с введения — его лучше написать позже, когда уже сложится общее представление о содержании работы. Начинать надо с компоновки текста основной части учебной или научной работы. После того, как будет составлена большая доля основной части работы, пишется ее заключительная часть («Заключение»), содержащая основные выводы. Только после этого можно быть уверенным, что оно действительно резюмирует содержание всей работы.

Затем, когда курсанту (слушателю) точно известно, о чем написана работа и каковы основные выводы, пишется вводная часть («Введение»), которая должна указывать на то, что уже автором написано, и тогда она автоматически будет соответствовать уже готовому содержанию.

Вслед за этим следует приступить к редактированию чернового варианта рукописи письменной работы.

После того, как основной текст работы готов, необходимо систематизировать те источники и литературу, которые войдут в библиографию. Параллельно с ней готовятся приложения (если, конечно, в них возникает потребность). И только после этого оформляется лист с содержанием и титульный лист письменной работы.

Подготовка окончательного (чистового) варианта работы представляет собой, главным образом, технический процесс по распечатке рукописи уже готового текста, ее брошюровке согласно действующим требованиям. Однако это совершенно не означает, что на данном этапе в текст работы не могут быть внесены все те изменения и дополнения, которые автор считает необходимым сделать в целях улучшения ее качества.

## 7. ПРАВИЛА ЗАЩИТЫ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ РАБОТ

Финальным этапом подготовки любой письменной работы является ее представление на проверку научному руководителю и при необходимости защита ее содержания (в зависимости от вида) в форме собеседования или экзамена (курсового или государственного). Согласно требованиям Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, обязательной защите перед Государственной аттестационной комиссией (далее — ГАК) подлежат только итоговые квалификационные, т.е. дипломные работы; форма защиты остальных видов учебных и научных работ курсантов (слушателей) определяется кафедрами или преподавателями самостоятельно.

Главная цель защиты любой учебной или научной работы (от реферата до дипломного исследования) заключается в проверке самостоятельности учебно-научной деятельности автора в процессе ее подготовки и написания, а также основных профессиональных знаний и умений курсанта (слушателя), формированию которых призвана способствовать каждая такая работа. Поэтому основными критериями ее оценки являются:

- соответствие содержания и композиционной структуры работы заявленной теме;
- соответствие результатов работы поставленным задачам и цели написания;
- системность изложения автором материала, почерпнутого из источников и исследований, наличие логической связи между отдельными фрагментами текста работы;
- аргументированность выводов и оценок автора работы, их соответствие основным принципам и методам юридической науки;
- соответствие источников и исследований, привлекаемых автором при написании работы, ее теме и содержанию;
- культура учебно-научной деятельности курсанта (слушателя), заключающаяся в неукоснительном соблюдении им нормативно установленных правил оформления письменных работ и представлении их отдельных композиционных элементов и фрагментов (схем, таблиц, диаграмм, формул и т.д.);
- наличие авторского подхода к оценке изложенного в тексте работы материала, основанного на субъективном осмыслении им рассматриваемой научной проблемы (вопроса).

Перечисленные выше критерии оценки содержания учебных и научных работ, естественно, не являются исчерпывающими, но, тем не менее, отражают наиболее общие подходы профессорско-преподавательского состава высшей школы к определению качественных характеристик этого вида учебно-научной деятельности курсантов (слушателей), кото-

рым, думается, будет полезно знать эти требования для того, чтобы самостоятельно уметь определить качество подаваемой на проверку работы. Ведь формирование у обучающихся навыков адекватной самооценки и самоконтроля в профессиональной сфере является одной из важнейших учебно-методических задач отечественной системы высшего образования.

Оценка учебных и научных работ промежуточного контроля (курсовые работы) и итоговой (дипломные работы) аттестации после получения отзыва от научного руководителя происходит в два этапа, первый из которых называется рецензированием, а второй — защитой. В зависимости от вида работы в каждом конкретном случае они проводятся по-разному. Так, рецензирование курсовых работ осуществляет преподаватель, читающий курс лекций по учебной дисциплине, в рамках изучения которой готовится эта письменная работа (в качестве методического приема может использоваться и так называемое «перекрестное» рецензирование, когда курсанты (слушатели) проверяют работы друг друга и составляют на них письменные отзывы, по которым оцениваются уровень подготовленности, как автора работы, так и его оппонента). Рецензирование дипломной работы может при необходимости осуществляться сторонним специалистом. Мнение рецензента имеет рекомендательный характер, однако учитывается при допуске работы к последующей защите перед ГАК.

Защита курсовой работы курсантов (слушателей) производится в рамках учебного времени, отводимого учебным планом вуза на изучение соответствующей дисциплины, а поэтому она может быть проведена в произвольной форме — от выступления на семинарском занятии до дополнительного вопроса на экзамене (хотя, как правило, для этого отводится специальное время в рамках распределения учебной нагрузки каждого преподавателя, а поэтому ее защита производится в рамках отдельного аудиторного занятия). Также она может проводиться на заседании научного кружка. Защита дипломной работы строго регламентирована требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, на анализе которых следует остановиться более подробно.

Основаниями допуска дипломной работы к защите перед ГАК являются:

- отзыв научного руководителя;
- рецензия стороннего специалиста;
- рекомендация профилирующей кафедры.

**Отзыв научного руководителя** призван дать оценку тому, как автор работы проявил себя во время ее написания, насколько точно он выполнял все поставленные перед ним задания, придерживался графика их выполнения, что в итоге должно отражать готовность выпускника самостоятельно выполнять профессиональные обязанности и функции по избранной им специальности или сфере служебной деятельности. Кроме того, отзыв научного руководителя должен дать краткую характеристику

структуре и содержанию дипломной работы и обосновать их применительно к заявленной теме исследования, а также он призван отразить наиболее «сильные» и «слабые» стороны работы итоговой аттестации. В завершении отзыва научный руководитель оценивает содержание и внешнее оформление дипломной работы на предмет его соответствия требованиям государственного стандарта высшего профессионального образования и ГОСТов, а также высказывает в адрес ГАК свое мнение в отношении возможной оценки.

**Рецензия стороннего специалиста** имеет целью обеспечить независимую и квалифицированную оценку содержания и качества оформления дипломной работы. В случае положительной оценки рецензентом текста дипломной работы курсант (слушатель) обязан исправить все высказанные им замечания и пожелания, после чего, предварительно внося изменения и перепечатав работу, представить ее на профилирующую кафедру для ее предварительной защиты.

**Предварительная защита** курсантом (слушателем) дипломной работы на заседании кафедры является последней ступенью на пути к ее защите перед ГАК. Во время предварительной защиты он должен аргументировано доказать актуальность и практическую целесообразность своего исследования, описать его исходные положения и представить результаты и выводы, являющиеся следствием самостоятельной учебно-научной и практической деятельности (последней — во время практики (стажировки)). Сообщение автора дипломной работы также должно содержать описание методов, при помощи которых он получил выводы и положения, выносимые им на защиту, а также анализ источниковой и источниковедческой базы, на основании и в соответствии с которой он осуществлял свое исследование. На предварительной защите обязательно следует сконцентрировать внимание на замечаниях, высказанных ранее по содержанию и структуре работы рецензентом, а также указать на исправления, внесенные в соответствии с его замечаниями и пожеланиями.

Как и в случае с замечаниями стороннего рецензента, все замечания, высказанные в адрес содержания и оформления дипломной работы на ее предварительной защите, должны быть учтены и исправлены, а ее окончательный вариант — перепечатан, переплетен и представлен на кафедру перед началом итоговых квалификационных экзаменов в срок, определенный приказом по вузу. Несоблюдение сроков подачи дипломных работ в ГАК является грубым нарушением учебной дисциплины и может стать основанием для отказа в допуске работы к защите.

**Процедура защиты дипломной работы** включает в себя выступление ее автора, обнародование рецензии стороннего специалиста, отзыва научного руководителя, а также ответов экзаменуемого на вопросы членов ГАК. Выступление автора дипломной работы строится в соответствии с требованиями, которые предъявляются к его докладу на заседании профилирующей кафедры во время предварительной защиты работы.

Не следует предварительную защиту рассматривать в качестве репетиции итоговой аттестации, каждая из них имеет разные цели. Цель первой — выявить и устранить недочеты дипломной работы, цель второй — оценить теоретические знания и практические умения выпускника в области избранной им специальности, определить их соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к выпускникам высшего учебного заведения. Поэтому защита дипломной работы перед ГАК должна рассматриваться им как главный экзамен на право заниматься профессиональной деятельностью в сфере юриспруденции, правоохранительной деятельности и деятельности по обеспечению безопасности Российской Федерации.

Выступление автора дипломной работы во время ее защиты перед ГАК строится по правилам академического этикета, сформулированным многовековой традицией отечественной высшей школы. Оно должно включать в себя обоснование выбора темы, ее актуальности и новизны, содержать указание на источниковедческую базу исследования — важнейшие теоретические работы, ранее опубликованные по ее проблематике, теме и содержанию, а также указание на основные положения, выносимые на защиту. После этого автор дипломной работы обязан пересказать важнейшие полученные им выводы, указав при этом, на основании каких теоретических и эмпирических (т.е. опытных) данных они были им сделаны. В завершении своего выступления перед членами ГАК необходимо сказать несколько слов о прикладном значении полученных результатов и указать на возможную сферу их применения в практической деятельности по обеспечению национальной безопасности Российской Федерации (ее видов) и в обеспечении законности и правопорядка (при этом желательно указать, в каких именно службах или подразделениях результаты дипломной работы могут быть востребованы).

Выступление автора дипломной работы должно иметь форму монолога, законченного по смыслу и содержанию, достичь чего не всегда удается, учитывая эмоционально-психологическое состояние выступающего в момент ее защиты перед ГАК. Поэтому текст выступления рекомендуется не только написать заранее и выучить близко к тексту, но и предварительно согласовать его с научным руководителем, обсудив с ним наиболее выигрышные аспекты работы и способы их представления перед членами ГАК. При этом следует иметь в виду, что объем выступления должен четко соответствовать временным рамкам 10-15 минут: краткое или чересчур пространное выступление, как показывает практика, не воспринимаются благосклонно комиссией итоговой аттестации. Более того, умение курсанта (слушателя) изложить суть своего дипломного исследования в установленный интервал времени является лучшим доказательством наличия у него деловых качеств.

Именно поэтому выпускнику следует предельно серьезно подойти к отбору постулатов и выводов дипломной работы, которые будут представлены в выступлении перед членами ГАК с тем, чтобы суметь макси-

мально адекватно передать ее содержание, не выходя при этом за лимиты отпущенного времени. А для этого мало просто предварительно написать текст выступления и выучить его. Кроме этого необходимо соблюсти хронометраж выступления, т.е. заранее определить соотношение его объема и отведенного лимита времени. Как установлено многолетней дикторской практикой, прочтение одной страницы машинописного текста объемом 1800 печатных знаков (страница формата А4 с набором на компьютере теста шрифтом «Times New Roman Cyr» кеглем 14) составляет 2 минуты, а его близкий к оригиналу пересказ — 3 минуты. Следовательно, объем текста выступления объективно не может превышать 5 машинописных страниц, а его оптимальный размер будет равен 4 страницам компьютерного набора. В связи с этим представляется важным высказать еще один практический совет: не следует пытаться вместить в установленные рамки максимально большой объем информации, пытаясь компенсировать его размер быстротой речи. Скороговорка курсанта (слушателя), заставляющая вслушиваться в речь вместо того, чтобы спокойно воспринимать ее содержание, вряд ли произведет на членов ГАК положительное впечатление, оставив осадок суетливости и недосказанности мысли. Поэтому гораздо важнее заранее отобрать материал, подчеркнув при этом наиболее выигрышные аспекты содержания работы, и спокойно донести его до сведения экзаменаторов.

И последнее: никогда не следует забывать — защита любой учебной или научной работы завершается только после выставления оценки, а поэтому надо быть готовым к тому, что у преподавателя или экзаменационной комиссии могут быть вопросы не только по содержанию самой работы, но и на предмет выявления общего уровня профессиональной готовности и интеллектуального развития ее автора. И только после ответа на них можно будет говорить, что очередное препятствие преодолено.

## 8. БИБЛИОГРАФИЯ

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 021101 — юриспруденция, квалификация — юрист : [Официальное изд.] / Министерство образования и науки Российской Федерации. — М. : Министерство образования Российской Федерации, 2000. — 24 с.
2. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] : ГОСТ 7.1–2003. — М. : Изд-во стандартов, 2004 — 47 с.
3. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. [Текст] : ГОСТ 7.82-2001 — М. : Изд-во стандартов, 2001 — 12 с.
4. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.80–2000. — М. : Изд-во стандартов, 2000.
5. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила [Текст] : ГОСТ 7.12–93. — М. : Изд-во стандартов, 1994 — 24 с.
6. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках [Текст] : ГОСТ 7.11–2004. — М. : Изд-во стандартов, 2004. — 46 с.
7. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст] : ГОСТ 7.32–2001. — М. : Изд-во стандартов, 2001. — 56 с.
8. Антонова, С.Г., Васильев В.И., Жарков И.А. и др. Редакторская подготовка изданий [Текст] : учебник для вузов / С.Г. Антонова, В.И. Васильев, И.А. Жарков [и др.] ; отв. ред. С.Г. Антонова. — М. : МГУП, 2002. — 468 с.
9. Бондарева, Т.Н. Секретарское дело [Текст] / Т.Н. Бондарева. — М. : Высшая школа, 1989. — 312 с.
10. Брагина, Е.И. Редактирование сложных специальных видов текста [Текст] / Е.И. Брагина. — М. : Недра, 1991. — 164 с.
11. Бурдин, К.С. Как оформить научную работу [Текст] / К.С. Бурдин, П.И. Веселов. — М. : Высшая школа, 1973. — 152 с.
12. Василенко, И.В. Все о курсовых и дипломных работах [Текст] : (Правила подготовки, написания и оформления результатов) : учеб. - метод. пособие / И.В. Василенко, В.А. Парамонова. — Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2005. — 68 с.
13. Гойхман, О.Я. Основы речевой коммуникации [Текст] / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. — М. : ИНФРА-М, 1997. — 240 с.

14. Гречихин, А.А. Информационные издания: Типология и основные особенности подготовки [Текст] / А.А. Гречихин, И.Г. Здоров. — М. : Книга, 1988. — 356 с.
15. Громова, М.М. Ваш зарубежный партнер: переписка, документация, контакты [Текст] / М.М. Громова, Т.И. Деева. — М. : ИНФРА-М., 1995. — 312 с.
16. Демидова, А.К. Пособие по русскому языку: Научный стиль. Оформление научной работы [Текст] / А.К. Демидова. — М. : Русский язык, 1991. — 360 с.
17. Ивин, А.А. Логика [Текст] / А.А. Ивин. — М. : Знание, 1997. — 256 с.
18. Кириллов, В.И. Логика [Текст] / В.И. Кириллов, А.А. Старченко. — М. : Юристъ, 1995. — 386 с.
19. Кузин, Ф.А. Кандидатская диссертация [Текст] : Методика написания, порядок оформления и правила защиты / Ф.А. Кузин. — 6-е изд. доп. — М. : Ось-89, 2003. — 224 с.
20. Кузин, Ф.А. Магистерская диссертация [Текст] : Методика написания, порядок оформления и правила защиты / Ф.А. Кузин. — М. : Ось-89, 1997. — 304 с.
21. Кузнецов, О.Ю. Письменные работы: виды, квалификационные требования, порядок оформления [Текст] / О.Ю. Кузнецов, А.Ю. Соклаков. — М.-Тула : Гриф и К<sup>о</sup>, 1999. — 72 с.
22. Логика научного исследования [Текст] / АН СССР, Ин-т философии. — М. : Наука, 1965. — 272 с.
23. Мильчин, А. Э. Издательский словарь-справочник [Текст] / А. Э. Мильчин. — М. : ОЛМА-ПРЕСС, 2003. — 559 с.
24. Памятная книжка редактора [Текст] / Московский полиграфический институт. — М. : Книга, 1980. — 534 с.
25. Панкратов, В.Н. Уловки в спорах и их нейтрализация: практическое пособие для деловых людей [Текст] / В.Н. Панкратов. — М. : Роспедагентство, 1997. — 168 с.
26. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Текст] / Л.В. Рахманин. — М. : Высшая школа, 1984. — 436 с.
27. Свинцов, В.И. Логические основы редактирования текста [Текст] / В.И. Свинцов. — М. : Книга, 1972. — 208 с.
28. Сенкевич, М.П. Стилистика научной речи и литературное редактирование научных произведений [Текст] / М.П. Сенкевич. — М. : Высшая школа, 1984. — 254 с.
29. Соловьев, В.И. Редактирование рефератов [Текст] / В.И. Соловьев. — М. : Мир книги, 1965. — 144 с.
30. Составление библиографического описания [Сборник] : краткие правила. — изд. 2-е. — М. : Книжная палата, 1991. — 62 с.



31. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности: Дело-производство: Составление и оформление управленческих документов; Документооборот; Работа с документами, содержащими коммерческую тайну [Текст] / В.А. Спивак. — СПб. : Питер, 2005. — 240 с.
32. Справочная книга редактора и корректора [Текст] / отв. ред. А.Э. Мильчин. — изд. 2-е. перераб. и доп. — М. : Книга, 1985. — 576 с.
33. Стандарты по библиотечно-информационной деятельности [Сборник] / сост. Т.В. Захарчук [и др.]. — СПб. : Профессия, 2003. — 547 с.
34. Философия науки: Общий курс [Текст] / отв. ред. С.А. Лебедев. — М. : Академический проект, 2006. — 735 с.
35. Философия науки [Текст] : учеб. пособие для аспирантов и соискателей / отв. ред. Т. П. Матяш. — М. : Феникс, 2006. — 491 с.
36. Философия права [Текст] : учебник / О.Г. Данильян, Л.Д. Батрачная, С.И. Максимов [и др.] : под ред. О.Г. Данильяна. — М. : Изд-во Эксмо, 2006 . — 416 с.
37. Шиманов, А.Е. Аннотирование и реферирование в издательском деле [Текст] : конспект лекций / А.Е. Шиманов. — М. : МГУП, 2004. — 87 с.
38. Шурыгина, И.Л. Жанры научной литературы [Текст] / И.Л. Шурыгина. — М. : Мир книги, 1986. — 32 с.
39. Эко, У. Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки [Текст] : учеб. - метод. пособие / У. Эко ; пер. с итал. Е. Костюкович. — М. : Книжный дом «Университет», 2001. — 240 с.

Образец оформления титульного листа  
учебной или научной работы

**МОСКОВСКИЙ ПОГРАНИЧНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

---

**Кафедра административного и международного права**

**Административное право**

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

**НАЗВАНИЕ ТЕМЫ**

Выполнил:  
Курсант 312-й учебной группы  
5-го курса факультета  
пограничного контроля  
Шевчук И.Ю.

Научный руководитель:  
профессор кафедры АиМП, Заслужен-  
ный юрист Российской Федерации,  
доктор юридических наук,  
доцент, полковник юстиции  
Иванов И.И.

Москва — 2008

Образец оформления оглавления учебной или научной работы

### ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>ГЛАВА I. История и теория административной юрисдикции</b> .....	9
§ 1. История развития российской административной юрисдикции и научных представлений о ней.....	9
§ 2. Административная юрисдикция в системе административного права.....	15
<b>ГЛАВА II. Административный процесс в административной юрисдикции</b> .....	21
§ 1. Проблематика административного процесса.....	21
§ 2. Вопросы современного административно-процессуального законодательства.....	27
<b>ГЛАВА III. Проблемы практики административного процесса по делам об административных правонарушениях в области защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации</b> .....	33
§ 1. Сроки в производстве по делам об административных правонарушениях в области защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации .....	33
§ 2. Применение мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, связанных с нарушением пограничного режима и режима Государственной границы Российской Федерации.....	39
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	44
<b>БИБЛИОГРАФИЯ</b> .....	50
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.</b> Сводная таблица административно-процессуальных сроков.....	57
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.</b> Статистические данные о применении мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, связанных с нарушением пограничного режима.....	59

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

Образец оформления содержания учебной или научной работы

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>РАЗДЕЛ 1. Теоретико-правовая характеристика административной юрисдикции</b> .....	9
1.1. История развития российской административной юрисдикции и научных представлений о ней .....	9
1.2. Административная юрисдикция в системе административного права .....	18
<b>РАЗДЕЛ 2. Административный процесс по делам о правонарушениях в области защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации</b> .....	27
2.1. Проблематика административного процесса по делам о правонарушениях в области защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации .....	27
2.2. Основные направления совершенствования современного административно-процессуального законодательства для обеспечения эффективной защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации.....	36
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	45
<b>БИБЛИОГРАФИЯ</b> .....	51
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	58

Наиболее распространенные в письменной юридической речи аббревиатуры и сокращения

**Аббревиатуры и общепринятые сокращения названий некоторых органов государственной власти Российской Федерации и ряда международных организаций:**

ФС РФ	Федеральное Собрание Российской Федерации
СФ ФС РФ	Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
ГД ФС РФ	Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации
КС РФ	Конституционный Суд Российской Федерации
ВС РФ	Верховный Суд Российской Федерации
ВАС РФ	Высший Арбитражный Суд Российской Федерации
СД при ВС РФ	Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации
ВАДА	Всемирное антидопинговое агентство
ВОИС	Всемирная организация интеллектуальной собственности
ВПС	Всемирный почтовый союз
ЕАСТ	Европейская ассоциация свободной торговли
ЕБРР	Европейский банк реконструкции и развития
ЕврАзЭС	Евразийский экономический союз
ЕС	Европейский союз / сообщество
ЕСПЧ	Европейский суд по правам человека
ЕЭК ООН	Европейская экономическая комиссия Организации Объединенных Наций
ЕЭС	Европейский экономический союз
ИКАО / ИСАО	Международная организация гражданской авиации
ИМО / ИМО	Международная морская организация
ИНТЕРПОЛ	Международная организация криминальной полиции
МАГАТЭ	Международное агентство по атомной энергии
МВФ	Международный валютный фонд
ММК	Международный морской комитет
МОТ	Международная организация труда
МСЭ	Международный союз электросвязи
МУС	Международный уголовный суд
ОАГ	Организация американских государств
ОАЕ	Организация африканского единства

ООН	Организация объединенных наций
ОЭСР	Организация экономического сотрудничества и развития
ЮНЕСКО	Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры
ЮНИДО	Организация Объединенных Наций по торговле и развитию
ЮНКТАД	Конференция Организации Объединенных Наций по торговле и развитию
ЮНИСТРАЛ	Комиссия Организации Объединенных Наций по праву международной торговли

**Аббревиатуры и общепринятые сокращения названий некоторых органов исполнительной власти Российской Федерации<sup>1</sup>:**

МВД России	Министерство внутренних дел Российской Федерации
ФМС России	Федеральная миграционная служба
МЧС России	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
МИД России	Министерство иностранных дел Российской Федерации
Минобороны России	Министерство обороны Российской Федерации
Минюст России	Министерство юстиции Российской Федерации
ФСИН России	Федеральная служба исполнения наказаний
Росрегистрация	Федеральная регистрационная служба
ФССП России	Федеральная служба судебных приставов
ГФС России	Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации
СВР России	Служба внешней разведки Российской Федерации
ФСБ России	Федеральная служба безопасности Российской Федерации
ФСКН России	Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков
ФСО России	Федеральная служба охраны Российской Федерации
ГУСП	Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации
Минздравсоцразвития России	Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
Роспотребнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
Росздравнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития

<sup>1</sup> Распоряжение Администрации Президента России и Аппарата Правительства России от 6 августа 2004 г. № 1363/1001 // Российская газета. – 2004. – 11 авг.

Роструд	Федеральная служба по труду и занятости
Росздрав	Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию
ФМБА России	Федеральное медико-биологическое агентство
Минкультуры России	Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации
Роскультура	Федеральное агентство по культуре и кинематографии
Роспечать	Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
Роспатент	Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Роснаука	Федеральное агентство по науке и инновациям
Рособразование МПР России	Федеральное агентство по образованию Министерство природных ресурсов Российской Федерации
Росприроднадзор	Федеральная служба по надзору в сфере природопользования
Минпромэнерго России	Министерство промышленности и энергетики Российской Федерации
Минрегион России	Министерство регионального развития Российской Федерации
Росстрой	Федеральное агентство по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству
Минсельхоз России	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Россельхознадзор	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору
Росрыболовство	Федеральное агентство по рыболовству
Минтранс России	Министерство транспорта Российской Федерации
Ространснадзор	Федеральная служба по надзору в сфере транспорта
Росавиация	Федеральное агентство воздушного транспорта
Росавтодор	Федеральное дорожное агентство
Росжелдор	Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Росморречфлот	Федеральное агентство морского и речного транспорта
Мининформсвязи России	Министерство информационных технологий и связи Российской Федерации
Минфин России	Министерство финансов Российской Федерации
ФНС России	Федеральная налоговая служба
Росстрахнадзор	Федеральная служба страхового надзора

Росфиннадзор	Федеральная служба финансово-бюджетного надзора
Росфинмониторинг	Федеральная служба по финансовому мониторингу
Казначейство России	Федеральное казначейство Российской Федерации
Минэкономразвития России	Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации
ФТС России	Федеральная таможенная служба
Росимущество	Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом
ФАС России	Федеральная антимонопольная служба
ФСТ России	Федеральная служба по тарифам
Росгидромет	Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
ФСФР России	Федеральная служба по финансовым рынкам
Ростуризм	Федеральное агентство по туризму
Росспорт	Федеральное агентство по физической культуре и спорту

**Аббревиатуры названий источников официального опубликования  
нормативных правовых актов Российской Федерации:**

СЗ РФ	Собрание законодательства Российской Федерации
РГ	Российская газета
ПГ	Парламентская газета
ВКС РФ	Вестник Конституционного Суда Российской Федерации
БВС РФ (СССР, РСФСР)	Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации (СССР, РСФСР)
БВАС РФ	Бюллетень Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации
БМД РФ	Бюллетень международных договоров Российской Федерации
ВСНДиВС СССР (РСФСР)	Ведомости Съезда народных депутатов СССР (РСФСР) и Верховного Совета СССР (РСФСР)
САПП СССР (РСФСР)	Собрание актов Президента СССР (РСФСР) и Правительства СССР (РСФСР)
БНА ВС РСФСР	Бюллетень нормативных актов Верховного Суда РСФСР
ВВС СССР (РСФСР)	Ведомости Верховного Совета СССР (РСФСР)
СПП СССР (РСФСР)	Собрание постановлений Правительства СССР (РСФСР)
СУ РСФСР	Собрание узаконений и распоряжений Рабочего и Крестьянского правительства РСФСР



СУ Собрание узаконений и распоряжений правительства  
 ПСЗ РИ Полное собрание законов Российской империи

**Аббревиатуры названий отраслевых законодательных актов –  
 кодексов Российской Федерации:**

АПК РФ Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации  
 БК РФ Бюджетный кодекс Российской Федерации  
 ВК РФ Водный кодекс Российской Федерации  
 ВЗК РФ Воздушный кодекс Российской Федерации  
 ГрК РФ Градостроительный кодекс Российской Федерации  
 ГК РФ Гражданский кодекс Российской Федерации  
 ГПК РФ Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации  
 ЖК РФ Жилищный кодекс Российской Федерации  
 ЗК РФ Земельный кодекс Российской Федерации  
 КоАП РФ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях  
 КВВТ РФ Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации  
 КТМ РФ Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации  
 ЛК РФ Лесной кодекс Российской Федерации  
 НК РФ Налоговый кодекс Российской Федерации  
 СК РФ Семейный кодекс Российской Федерации  
 ТмК РФ Таможенный кодекс Российской Федерации  
 ТК РФ Трудовой кодекс Российской Федерации  
 УК РФ Уголовный кодекс Российской Федерации  
 УИК РФ Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации  
 УПК РФ Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации

**Аббревиатуры наименований организационно-правовых  
 форм юридических лиц:**

НО Автономная некоммерческая организация  
 ГК Государственная корпорация  
 ГСК Гаражно-строительный кооператив  
 ГУ Государственное учреждение  
 ГУП Государственное унитарное предприятие  
 ЗАО Закрытое акционерное общество  
 КП Казенное предприятие  
 МОО Местная / межрегиональная / международная общественная организация  
 МРО Местная религиозная организация

МУ	Муниципальное учреждение
МУП	Муниципальное унитарное предприятие
МУОО	Муниципальное учреждение общего образования
НКА	Национально-культурная автономия
НП	Некоммерческое партнерство
НУ	Некоммерческое учреждение
ОАО	Открытое акционерное общество
ОДО	Общество с дополнительной ответственностью
ООО	Общество с ограниченной ответственностью
ОО	Общественное объединение (общественная организация)
ООС	Орган общественной самодеятельности
ОФ	Общественный фонд
ПБОЮЛ	Предприниматель без образования юридического лица
ПИФ	Паевой инвестиционный фонд
ПК	Производственный / потребительский кооператив
ПФ	Пенсионный фонд
РОО	Региональная общественная организация
СП	Совместное предприятие
ТСЖ	Товарищество собственников жилья
ТПП	Торгово-промышленная палата
ФГУ	Федеральное государственное учреждение
ФГУП	Федеральное государственное унитарное предприятие
ФНКА	Федеральная национально-культурная автономия
ЦРО	Централизованная религиозная организация

Образцы оформления библиографии  
или списка использованной литературы и источников  
**БИБЛИОГРАФИЯ**

I. Международные документы

1. Конвенция о защите прав человека и основных свобод: принята Советом Европы на Римском конгрессе 4 ноября 1950 г. (с последующими изм. и доп. на 1 января 1990 г., внесенными на основании Факультативных протоколов № 2, 3, 5, 8, 11) [ратифиц. федеральным законом от 30 марта 1998 г. № 54-ФЗ, с оговоркой и заявлениями] // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2001. — № 2. — Ст. 163.

II. Нормативные правовые акты Российской Федерации

2. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изм., внесенными указами Президента Российской Федерации от 9 ноября 1996 г. № 20, от 9 февраля 1998 г. № 173, от 9 июля 2001 г. № 679, от 25 июля 2003 г. № 841, федеральным конституционным законом от 25 марта 2004 г. № 1-ФКЗ). — М. : Юрид. лит., 2005. — 47 с.

3. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1999. — № 26. — Ст. 3170.

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 22 ноября 2002 г. № 174-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2001. — № 52 (ч. 1). — Ст. 4921; 2002. — № 22. — Ст. 2027; 2002. — № 30. — Ст. 3015, 3020; № 44. — Ст. 4298; 2003. — № 27. — Ст. 2700, 2706; № 50. — Ст. 4847; № 51. — Ст. 5026; 2004. — № 11. — Ст. 914; № 27. — Ст. 2711, 2804; № 40. — Ст. 3989; № 49. — Ст. 4853; 2005. — № 1 (ч. I). — Ст. 13. 2006. — № 3. — Ст. 277; № 10. — Ст. 1070; № 23. — Ст. 2379; № 28. — Ст. 2975; № 28. — Ст. 2976; № 31 (часть I). — Ст. 3452.

5. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-I «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. — 1991. — № 50. — Ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации. — 1998. — № 31. — Ст. 3804;

6. Указ Президента Российской Федерации «Вопросы Федеральной службы безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г. № 960 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2003. — № 33. — Ст. 3254; 2004. — № 28. — Ст. 2883; 2005. — № 36. — Ст. 3665; № 49. — Ст. 5200; 2006. — № 25. — Ст. 2699.

7. Постановление Правительства Российской Федерации «О Правительственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения» от 25 апреля 2006 г. № 237 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2006. — № 18. — Ст. 2004.

III. Архивные документы и нормативные акты, утратившие законную силу

8. Федеральный закон от 4 мая 2000 г. № 55-ФЗ «О Пограничной службе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2000. — № 19. — Ст. 2021.

9. Постановления Совнаркома СССР за сентябрь 1940 года // ГАРФ, Ф. 9401, оп. 12, д. 233, т. 1, л. 3 — 15.

10. Декрет ВЦИК и СНК СССР «Об уничтожении сословий и гражданских чинов» // Собрание указов РСФСР. — 1917. — № 3. — Ст. 31.

IV. Теоретические источники

11. Еременко В.И. Юридическая работа в условиях рыночной экономики : автореф. дис. ... канд. юрид. наук. — Барнаул : Изд-во ААЭП, 2000. — 20 с.

12. Иванов О.В. Рецензия на книгу Н.Г. Салищевой «Административный процесс в СССР» // Труды Иркутского гос. ун-та. — Иркутск, 1965. — Т. XXXIX. — Вып. 7. — Ч. II. — 56 с.

13. Комментарий к Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях. Изд. 2-е перераб. и доп. / под ред. И.И. Веремеенко, Н.Г. Салищевой, Е.Н. Сидоренко, А.Ю. Якимова. — М. : ООО «ТК Велби», 2002. — 472 с.

14. Теория государства и права : учебник / под ред. А.И. Королева, Л.С. Явича. — 2-е изд. — Л. : Издательство ЛГУ, 1987. — 549 с.

15. Кардашова И.Б. МВД России в системе обеспечения национальной безопасности Российской Федерации : дис. ... д-ра юрид. наук. — М., 2007. — 421 с.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изм., внесенными указами Президента Российской Федерации от 9 ноября 1996 г. № 20, от 9 февраля 1998 г. № 173, от 9 июля 2001 г. № 679, от 25 июля 2003 г. № 841, федеральным конституционным законом от 25 марта 2004 г. № 1-ФКЗ). — М. : Юрид. лит., 2005. — 47 с.

2. Международный пакт о гражданских и политических правах: принят резолюцией 2200 А (XXI) Генеральной Ассамблеи ООН от 19 декабря 1966 г. // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. — 1994. — № 12. — С. 1-3.

3. Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении» // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2002 г. — № 5. — Ст. 375.

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с изм. и доп. от 27 мая, 25 июня 1998 г., 9 февраля, 15, 18 марта, 9 июля 1999 г., 9, 20 марта, 19 июня, 7 августа, 17 ноября, 29 декабря 2001 г., 4, 14 марта, 7 мая, 25 июня, 24, 25 июля, 31 октября 2002 г., 11 марта, 8 апреля, 4, 7 июля, 8 декабря 2003 г., 21, 26 июля, 28 декабря 2004 г., 21 июля, 19 декабря 2005 г., 5 января, 27 июля 2006 г.). — М. : Эксмо, 2006. — 256 с.

5. Закон Российской Федерации от 1 апреля 1993 г. № 4730-1 «О Государственной границе Российской Федерации» // Ведомости Совета народных депутатов Российской Федерации и Верховного совета Российской Федерации. — 1993. — № 17. — Ст. 594; Собрание законодательства Российской Федерации. — 1994. — № 16. — Ст. 1861; 1996. — № 50. — Ст. 5610; 1998. — № 31. — Ст. 3805; 1999. — № 23. — Ст. 2808; 2000. — № 32. — Ст. 3341; № 46. — Ст. 4537; 2002. — № 1 (Часть I). — Ст. 2; № 52. — Ст. 5134; 2003. — № 27 (Часть I). — Ст. 2700; 2004. — № 27. — Ст. 2711; № 35. — Ст. 3607; 2005. — № 10. — Ст. 763; 2006. — № 17 (часть I). — Ст. 1784; № 27. — Ст. 2877.

6. Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2003 г. № 960 «Вопросы Федеральной службы безопасности Российской Федерации» по состоянию на 27 июля 2006 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2003. — № 33. — Ст. 3254; 2004. — № 28. — Ст. 2883; 2005. — № 36. — Ст. 3665; № 49. — Ст. 5200; 2006. — № 25. — Ст. 2699.

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 г. № 60 «Об утверждении Положения о пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1998. — № 4. — Ст. 485; 1998. — № 45. — Ст. 5521; 2000. — № 6. — Ст. 776.

8. Приказ МВД России, МИД России, Минтранса России, МПС России, ГТК России и ФПС России от 11.11.2002 г. № 1095/16531/143/49/1189/692 «О введении в действие миграционных карт» // Российская газета. — 2002. — 13 нояб.

9. Приказ МВД России, МПС России, Минтранса России, ГТК России, ФПС России, ФСБ России и Федеральной службы воздушного транспорта России от 18 января 2000 г. № 51/1Ц/2/15/4/13/11/4 «О мерах по предупреждению правонарушений со стороны иностранных граждан и лиц без гражданства» // Справочная правовая система «Гарант».

10. Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 27 марта 1996 г. № 8-П «Дело о проверке конституционности статей 1 и 21 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» в связи с жалобами граждан В.М. Гурджинянца, В.Н. Синцова, В.Н. Бугрова и А.К. Никитина» // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1996. — № 15. — Ст. 1768.

11. Федеральный закон от 04.05.2000 г. № 55-ФЗ «О Пограничной службе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2000. — № 19. — Ст. 2021 (утратил силу).

12. Декрет ВЦИК и СНК СССР «Об уничтожении сословий и гражданских чинов» // Собрание указов РСФСР. — 1917. — № 3. — Ст. 31.

13. Система автоматизированного паспортного контроля // Иностранная печать о техническом оснащении полиции капиталистических государств: Инф. бюллетень. — М. : ВИНТИ, 1994. — № 1.

14. Хандожко В.Э. Теоретико-правовые аспекты установления пограничных зон и пограничных режимов в Российской Федерации: Дис. ... канд. юрид. наук. — М., 2002. — 251 с.

15. Щербаков А.А. Пограничная безопасность России и система ее обеспечения // Вестник границы России. — 1997. — №10. — С. 12-16.

16. Migration and mobility. — New York : Palgrave, 2001. — 194 с.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ПРЕДИСЛОВИЕ</b> .....	3
<b>1. ВИДЫ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ РАБОТ</b> .....	5
<b>2. СТРУКТУРА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ</b> .....	10
<b>3. ЯЗЫКОВЫЕ СРЕДСТВА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ</b> .....	18
<b>4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КОМПОЗИЦИОННЫХ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ИЛИ НАУЧНОЙ РАБОТЫ</b> .....	24
4.1. Оформление титульного листа .....	25
4.2. Оформление оглавления или содержания .....	26
4.3. Оформление текста основной части .....	27
4.3.1. Правила представления цитат и заимствований .....	29
4.3.2. Правила представления сокращений и аббревиатур .....	31
4.3.3. Правила представления таблиц .....	33
4.3.4. Правила представления графического материала .....	36
4.3.5. Правила представления формул, написания символов и представления экспликаций .....	41
4.4. Оформление сносок .....	43
4.5. Оформление библиографии или списка использованной литературы и источников .....	46
4.6. Оформление приложений .....	62
4.7. Оформление вспомогательных указателей .....	63
<b>5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ РАБОТ, СОДЕРЖАЩИХ СВЕДЕНИЯ, ИМЕЮЩИЕ ГРИФ СЕКРЕТНОСТИ ИЛИ ПОМЕТКУ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»</b> .....	65
<b>6. АЛГОРИТМ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ РАБОТ</b> .....	71
<b>7. ПРАВИЛА ЗАЩИТЫ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ РАБОТ</b> .....	74
<b>8. БИБЛИОГРАФИЯ</b> .....	79
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	82

Учебно-методическое пособие

**Кузнецов Олег Юрьевич**  
**Кузурманова Ирина Владимировна**

**СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ И ПРОЦЕДУРНЫЕ ОСОБЕННОСТИ  
ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ РАБОТ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Редактор: Д.В. Курохтин  
Корректор: А.Н. Бабенко  
Верстка: Д.В. Бузаева

Сдано в набор: \_\_\_\_\_  
Подписано в печать: \_\_\_\_\_  
Формат 60x84/16. Бумага офсетная  
Усл. печ. л. 5,6; тир 200. Зак. № \_\_\_\_\_

РИО МПИ ФСБ России