

### **Выписка из положения**

« ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ) ВЫПУСКНИКАМИ КРАСНОЯРСКОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ТЕХНИКУМА И ФИЛИАЛОВ».

## **5. Объем и оформление дипломной работы**

5.1. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) сдается руководителю в отпечатанном виде.

5.2. Отпечатанный объем дипломной работы должен составлять 50-60 страниц. Текст печатается на стандартных листах А 4; с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала), по 28-29 строк на странице, включая сноски (шрифт 12, через 1,5 интервала), с оставлением полей: слева – 30 мм, справа -15 мм, снизу – 20 мм, сверху – 20 мм. Расстановка переносов - автоматически, абзац -1,25, выравнивание по ширине, без отступов.

5.3. В дипломной работе должна использоваться сквозная нумерация страниц, включая библиографию и приложения. На первой странице (титульном листе) номер не ставится, оглавление работы нумеруется цифрой 2. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре поля без каких-либо дополнительных знаков.

5.4. Номер параграфа каждой главы дипломной работы состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. Знак параграфа не требуется ( по образцу: 1.1...)

Наименование главы записывают в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом, по центру строки, например:

**Введение или**

### **Глава 1. Охрана прав потребителей**

5.5. Наименование параграфов записывают в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом, располагают по центру текста:

#### **1.1. Право потребителей на информацию**

5.6. Переносы слов в наименовании глав, параграфов, пунктов не допускаются. Точка в конце заголовка глав и параграфов не ставится.

5.7. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно составлять 2 интервала. От названия параграфов до текста делается отступ

один интервал. И от текста до названия следующего параграфа делается отступ в два интервала.

5.8. В тексте следует применять только общепринятые сокращения: т.е. – то есть; и т. п. – и тому подобное; см. – смотри; с. – страница и другие.

5.9. Иллюстрации в дипломной работе (графики, схемы, диаграммы) именуются рисунками и нумеруются арабскими цифрами, например: Рис. 2.

5.10. Приложения открываются чистым листом, на котором пишется слово «Приложение» или «Приложения» (если их много). Затем на отдельных листах даются сами приложения, на каждом листе пишется в правом верхнем углу: «Приложение 1» (шрифт полужирный) и т.д.

5.11. Текст дипломной работы должен быть выверен студентом, который несет полную ответственность за опечатки и ошибки. Работа с большим количеством опечаток к защите не допускается.

5.12. Студент обязан делать сноски на используемые им источники и нормативно-правовой материал (Приложение 3). Заимствование текста из чужих произведений без ссылки на них рассматривается как плагиат и может быть основанием для снятия дипломной работы с защиты.

5.13. Дипломная работа должна быть оформлена в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на дипломную работу;
- содержание;
- основной текст работы;
- список использованных источников (Приложение 2);
- приложения.

5.14. Дипломная работа, оформленная надлежащим образом, должна быть подшита.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение

«Красноярский юридический техникум»

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

**Тема:** «\_\_\_\_\_».

**Профессиональный модуль:** «\_\_\_\_\_»

**Выпускная квалификационная  
работа (дипломная работа)  
студента (ки)  
\_\_\_ курса    \_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения,  
Ф.И.О.**

**Руководитель дипломной работы:**

Ф.И.О., должность, место работы

**Рецензент:**

Ф.И.О., должность, место работы

20    год

Приложение 2

## **Оформление списка использованных источников**

### 1. Оформление списка нормативных актов

- При ссылке на нормативный акт должно быть указано название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник.

**Например:** Федеральный закон от 19.05. 1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 21, ст.1929.

- Нормативные акты располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующей последовательности:
  - Международные акты;
  - Конституция Российской Федерации;
  - Кодексы по алфавиту;
  - Законы Российской Федерации;
  - Указы Президента Российской Федерации по хронологии;
  - акты Правительства Российской Федерации – по хронологии вне зависимости от вида;
  - решения иных государственных органов и органов местного самоуправления – по алфавиту, а затем – по хронологии;
  - Постановления Пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.
- Используемые в работе нормативные акты иностранных государств не действующие на территории Российской Федерации и международно-правовые акты (конвенции, договоры и т.п.) располагаются в следующей последовательности:
  - Законы;
  - Подзаконные акты;
  - Международные соглашения.

В списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, а также официальный источник публикации (отделяется от названия двумя косыми чертами - //)

### 2. Оформление списка использованной юридической практики

- Если при написании дипломной работы использованы материалы практики (нотариальной, арбитражной, судебной), то в составляемом списке, соблюдая хронологию, в первую очередь

указываются опубликованные дела, а затем неопубликованные, в следующем порядке:

- Постановления Конституционного Суда РФ;
- Постановления Пленумов Верховного Суда РФ и Высшего Арбитражного Суда

**Например:**

а) Дело по иску Чалидзе С.А. и Таруашвили И.И. и др. о признании прав собственности на жилой дом (Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации, 1999, № 6, с.18-19)) опубликованный акт).

б) дело № 2/194..... из архива Куйбышевского межмуниципального суда г. Москвы; дело № 3/056..... из архива Арбитражного суда г. Москвы (неопубликованные акты).

- Если при написании дипломной работы использована также газетная информация, то после списка использованной юридической практики следует указывать:

Материалы периодической печати: автор, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала (газеты).

**Например:**

Илларионов А.С. Экономическая политика в условиях открытой экономики со значительным сырьевым ресурсом // Вопросы экономики, 2001, № 2.

3.Оформление списка использованной литературы

- В списке литературы указываются как те источники, на которые ссылаются студенты в дипломной работе, так и все иные, изученные ими в связи с ее подготовкой.
- Научные работы, монографии, учебники, учебные пособия, книги, статьи, рецензии и т.д. в списке литературы располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги).

***Сайты в Интернете***

- При использовании материалов из Интернета указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес по образцу:

1. Арестова, О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин, А. Е. Войскунский. - Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>. - Загл. с экрана.

• При размещении на сайте только одного постоянно существующего источника допускается давать только адрес сайта:

1. <http://www.luchik.ru>

2. <http://www.nriz-ri.ru>

## Оформление ссылок

### **1. Оформление ссылок на нормативные акты**

- При первом упоминании об акте (кроме Конституции РФ) следует в тексте или сноске указать его полное наименование, дату его принятия, номер, а также официальный источник публикации

**Например:** Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц» регулирует вопросы регистрации юридических лиц, образованных в результате реорганизации.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> ст. 14 - 16 Федерального закона от 8 августа 2001 г. «О государственной регистрации юридических лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3431)

- При дальнейшем упоминании того же закона можно использовать его краткое название.

**Например:** в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 8 августа 2001 г.

- Обязательно следует называть статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.
- Наименование некоторых наиболее распространенных официальных источников опубликования нормативных актов и руководящих указаний высших судебных органов, правила ссылок на них и некоторые из принятых сокращений:
  - Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР - год, номер, статья, принятое сокращение - Ведомости СНД и ВС РСФСР;
  - Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ - год, номер, статья, принятое сокращение - Ведомости СНД и ВС РФ;
  - Собрание законодательства Российской Федерации - год, номер, статья, принятое сокращение - СЗ РФ;
  - Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации - год, номер, статья, принятое сокращение - САПиП РФ;
  - Собрание постановлений Правительства Российской Федерации -

- год, номер, статья, принятое сокращение - СП РФ;
- Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации - год, номер, статья, принятое сокращение - БНА РФ;
- Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации - год, номер, страница, принятое сокращение - БВС РФ;
- Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации - год, номер, страница, принятое сокращение - Вестник ВАС РФ.

## **2. Оформление ссылок на литературные источники**

- В тексте дипломной

работы при упоминании какого-либо автора  
надо указать сначала его инициалы, затем фамилию.

**Например:** как подчеркивает В. И. Петров; по мнению В. Н. Иванова.

- При использовании научной работы в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия, инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

**Например:** по мнению А. С. Комарова, в гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства. <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Комаров А. С. Ответственность в коммерческом обороте. М., «Юрид. лит.», 2010. С. 13

- При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

---

Комаров А. С. Указ. соч. с. 57

- При использовании статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название, журнал, год, номер, страница (на котором находится соответствующий текст).

**Например:** Суханов Е. А. Преподавание гражданского права в современных условиях. // Вестник МГУ, сер. 11, «Право», 2009, № 4, с.5.

- При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы её ответственного редактора.

**Например:** Теория государства и права / Под ред. А. В. Малько. М., «Юрист», 2010. С. 10

- Некоторые из принятых сокращений:

- с. - страница;
- «Юрид. лит.» - издательство «Юридическая литература»



- «Вестник МГУ» - «Вестник Московского университета», сер. 11, Право;
- «Гос. и право» - журнал «Государство и право»;
- «Хоз. и право» - журнал «Государство и право»;
- М., СПб. - г. Москва, Г. Санкт-Петербург (названия других городов пишутся полностью; Саратов, Пермь и т. п.)