Титульный лист – это первая страница содержания выпускной квалификационной работы, на которой указаны надзаголовочные данные: сведения об авторе, научном руководителе, место и год выполнения работы. Титульный лист выполняется по установленной в университете форме (приложение 3).

Нумерация страниц по центру вверху страницы

Приложение 3

образец оформления

титульного листа выпускной

квалификационной работы

Автономная неккомерческая организация

среднего профессионального образования

Челябинский колледж «Комитент»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ

Научный руководитель дипломной работы

Ф.И.О.,степень, звание, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Автор дипломной работы студент группы

Ф.ИО.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Челябинск 20

Объем дипломной работы должен составлять не менее 70 и не более 90 страниц машинописного (компьютерного) текста формата А-4. В рекомендуемый объем работы не входят титульный лист, оглавление, библиографический список и приложения.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word русифицированным шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным межстрочным интервалом на листах стандартного формата А 4.

Параметры страницы:

* верхнее поле – 2,0 см;
* нижнее поле – 2,5 см (расстояние от края листа до нижнего колонтитула – 2,0 см);
* левое поле – 3 см;
* правое поле – 1,0 см.

Красную строку абзаца набирать с отступом 1,25 см.

При подготовке текста выпускной квалификационной работы не следует использовать разрывы строк, более одного пробела подряд, явную расстановку переносов с помощью дефисов и т.п., курсив. Недопустимо применять висячие строки, т.е. неполные строки в начале страницы. Текст на странице после распечатки должен быть без косины.

СНОСКИ нумеруются на каждой странице заново, то есть 1, 2, 3 на следующей странице 1, 2, 3, на следующей странице 1, 2, 3 и т.д.

Оформление раздела «Библиографический список» производится в виде списка в конце работы.

Оформление библиографии производится согласно ГОСТ 7.1–2003 по следующим основным правилам.

1) Фамилия и через запятую инициалы первого автора. После названия книги и расшифровки вида издания через косую черту – слеш (/) – имена всех авторов, но инициалы каждого автора должны быть впереди его фамилии. Если авторов более четырех, указываются первые три автора, а далее вместо остальных пишется «и др.».

2) Название источника приводится без кавычек. Сокращений не допускается.

Если есть подзаголовок (расшифровка издания), он пишется с маленькой буквы после основного и отделяется двоеточием. После названия ставятся точка и тире.

Если имеется редактор, указываются его инициалы и фамилия после косой черты (слеша) в виде: / под ред. <инициалы и фамилия редактора>. Аналогично редактор указывается в библиографическом списке, если источник переводной: / пер. с англ. <инициалы и фамилия переводчика>; под ред. <инициалы и фамилия редактора>. . Библиографическое описание отдельных книг, создаваемых коллективом авторов, могут начинаться с названия, а не с фамилий. В этом случае фамилии авторов указываются после названия через / <инициалы и фамилии авторов>.

3) Место издания (город, перед которым ставятся точка и тире) пишется с большой буквы полностью, после названия города ставится двоеточие. Допускаются только сокращения М., Л., СПб., Ростов н/Д.

4) Название издательства пишется с большой буквы без кавычек. Если в название издательства входит слово «Издательство», его пишут сокращённо «Изд-во» без кавычек, а само название может быть в кавычках (как в оригинале).

После издательства ставится запятая.

5) Год издания. Слово «год» не пишется. После указания года выпуска в виде четырехзначного числа ставятся точка и тире.

6) Следующий элемент – после тире указывается объём источника (книги) в виде числа с буквой «с.» (страниц).

7) При ссылке на статьи и журналы указываются: фамилия и инициалы автора. Название статьи // Название журнала. – Год выпуска. – Номер журнала. – Номера страниц, занимаемых статьей (например, С. 40–45).

 Библиографические ссылки. На все литературные источники, приведенные в библиографическом списке, в тексте издания должны быть сделаны ссылки на источники, из которых студент–автор курсовой работы и ВКР берёт информацию (с указанием страницы, а если автор цитируется дословно, то текст заключается в кавычки). Данные ссылки делаются постранично (нумерация ссылок постраничная: 1, 2, 3, 4, 5, и т.д. на каждой новой странице).

Ссылки делаются в виде сносок.

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

Нумерация источников сквозная

**1. Нормативные правовые акты**

НПА расставляются в следующем порядке:

- Конституция

- Международные акты

- ФКЗ

- Кодексы

- ФЗ

- и т.д.

В рамках одной группы НПА расставляются по дате их принятия от самого нового к самому старому

Недействующие НПА пишутся в конце

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с поправками от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета – 1993. – 25 декабря.
2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 20. – Ст. 2143.
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 31. – Ст. 3823.
4. Федеральный закон от 13 октября 1995 г. № 157-ФЗ «О государственном регулировании внешнеторговой деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 42. – Ст. 3923.
5. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 11. – Ст. 945.
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 33. – Ст. 3895.
7. Приказ Министерства внутренних дел РФ от 7 мая 2004 г. № 282 «О порядке выдачи удостоверений ветерана боевых действий в системе МВД России» // Российская газета. – 2004.– 8 июня.
8. Приказ Министерства финансов РФ от 30 декабря 2008 г. № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» // Российская газета. – 2009. – 6 марта.
9. Устав (Основной Закон) Челябинской области: Закон Челябинской области от 25 мая 2006 г. № 22-ЗО // Южноуральская панорама. – 2006. – 16 июня.
10. Закон Челябинской области от 28января 2010 г. № 527-ЗО «О внесении изменений в Закон Челябинской области «Об Общественной палате Челябинской области» // Южноуральская панорама. – 2010. – 9 февраля.
11. Устав города Челябинска: принят населением на городском референдуме 17 декабря 1995 г. // Вечерний Челябинск. – 1996. – 18 февраля.
12. Решение Челябинской городской Думы от 30 июня 2009 г. № 4/20 «Об утверждении Регламента Челябинской городской Думы» (вместе с Регламентом Челябинской городской Думы) // Сборник нормативных правовых актов Челябинской городской Думы четвертого созыва. – 2009. – № 4.
13. Решение Челябинской городской Думы от 24 июня 2003 г. № 27/6 «Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений города Челябинска» (вместе с Положением о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений города Челябинска) // Сборник нормативных правовых актов Челябинской городской Думы второго созыва. – 2003. – № 2.
14. Соборное Уложение 1649 года // Российское законодательство Х-ХХ веков.– М., 1985. – Т.3 (утратил силу).
15. Указ Президиума Верховного Совета СССР от 14 марта 1945 г. «О наследниках по закону и по завещанию» // Ведомости Верховного Совета СССР. – 1945. – № 15 (утратил силу).
16. Гражданский Кодекс РСФСР от 11 июня 1964 г. // Ведомости Верховного Совета РСФСР. – 1964. – № 24. – Ст.406 (утратил силу).

**2. Постановления высших судебных инстанций и материалы юридической практики**

разбиваются на группы:

- Конституционный суд

- ВС или ВАС

В рамках одной группы расставляются по дате их принятия от самого старого к самому новому

Недействующие пишутся в конце

1. Постановление Конституционного Суда РФ от 23 января 2007 г. № 1-П «По делу о проверке конституционности положений п. 1 ст. 779 и п. 1 ст. 781 ГК РФ в связи с жалобами ООО «Агентство корпоративной безопасности» и гражданина В.В. Макеева» // Российская газета. – 02.02.2007. – № 22.
2. Информационное письмо Президиума ВАС РФ от 29 сентября 1999 г. № 48 «О некоторых вопросах судебной практики, возникающих при рассмотрении споров, связанных с договорами на оказание правовых услуг» // Экономика и жизнь. – 1999. – № 43.
3. Постановление Пленума ВС РФ и Пленума ВАС РФ от 1 июля 1996 г. № 6/8 «О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» // Вестник ВАС РФ. – 1996. – № 9.

**3. Литература**

**ВСЕХ АВТОРОВ РАССТАВИТ ПО АЛФАВИТУ**

**В журналах – в конце строки пишем номера страниц, с которых взяли материал: С. 24-25**

**В книгах и дисертациях – в конце строки пишем общее количество страниц: 506 с.**

**В журналах, авторских книгах и диссертациях Фамилия пишется с запятой и два раза (в начале с запятой, потом без запятой) !!!!!**

**В книгах под редакцией фамилии пишутся один раз**

**Если авторов несколько, то первый раз пишется первый автор, второй раз пишутся все авторы**

21. Административная реформа в России: науч.-практ. пособие / Т.Я. Хабриева, Ю.А. Тихомиров, Е.К. Волчинская и др.; под ред. С.Е. Нарышкина, Т.Я. Хабриевой. – М.: КОНТРАКТ: ИНФРА-М, 2006 – 352 с.

1. Большой юридический словарь /под ред.А.Я. Сухарева, В.Е. Крутских. – М.: ИНФРА-М, 2001 – 704 с.
2. Бондаренко, А.А. Административно-правовой статус органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в условиях административной реформы: дис. ... канд. юрид. наук / А.А. Бондаренко. – М., 2006. – 205 с.
3. Бондаренко, А.А. Административно-правовой статус органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в условиях административной реформы: дис. ... канд. юрид. наук / А.А. Бондаренко. – М., 2006. – 205 с.
4. Василенко, И.А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия: учебное пособие. / И.А. Василенко. – 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательская корпорация «Логос», 2001. — 200 с. [Электронный ресурс] – URL: http://www.vasilievaa/narod.ru.
5. Василенко, И.А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия: учеб. пособие. /
И.А. Василенко. – 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательская корпорация «Логос», 2001. — 200 с. [Электронный ресурс] – URL: http: // www.vasilievaa/narod.ru.
6. Гречкина, О.В. Административная юрисдикция в сфере таможенного регулирования: проблемы теории и практики / О.В. Гречкина. – М.: Юрлитинформ, 2010. – 296 c.
7. Гусева, Т.А. Новая система и структура органов исполнительной власти: справ.-учеб. пособие / Т.А. Гусева, Л.Е. Чапкевич. – М.: Волтерс Клувер, 2005. – 446 с.
8. Иоффе, О.С. Обязательственное право / О.С. Иоффе. – М.: Юридическая литература, 1975. – 872 с.
9. Калинина, Л.Е. Анализ структуры органов исполнительной власти /
Л.Е. Калинина // Современное право. – 2009. – № 3. – С. 57 – 60.
10. Кодан, С.В. Юридическая политика Российского государства в 1800–1850-е гг. Ч.1 Факторы, деятели, идеология / С.В. Кодан. – Екатеринбург: УрАГС, 2004. – 252 с.
11. Мигин, С.В. Властные полномочия и государственные услуги /
С.В. Мигин // Общество и экономика. – 2009. – № 8/9. – С. 179 – 186.
12. Мишель, А. Идея государства. Критический опыт истории социальных и политических теорий во Франции со времени революции / А. Мишель. – М.: Издательский дом «Территория будущего», 2008. – 536 с.
13. Морозова, Е.В. Информационные технологии в дистанционном обучении и самостоятельной работе студентов. / Е.В. Морозова // Актуальные вопросы современных подходов к самостоятельной работе студента в высшей школе: сборник статей региональной научно-методической конференции 11-12 февраля 2010 г. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2010. – Т.2. – С. 69 – 74.
14. Нисневич, Ю.А. Государственная власть современной России: учеб. пособие для студентов вузов / Ю.А. Нисневич. – М.: АспектПресс, 2008. – 494 с.
15. Парламентаризм в России: исторический опыт, проблемы и перспективы: курс лекций / Государственная Дума Томской области и др.; науч. ред. Н.В. Поправко, К.Н. Ширко. – Томск: DART, 2007. – 224 с.
16. Попов, Л.Л. Административное право России: учебник / Л.Л. Попов,
Ю.И. Мигачев, С.В. Тихомиров; отв. ред. Л.Л. Попов. – М.: Проспект, 2008. – 688 с.
17. Салимзянова, Р.Р. Особенности возбуждения уголовного дела в отношении судьи Конституционного суда / Р.Р. Салимзянова // Правовые проблемы укрепления российской государственности: сборник статей. – Томск: Изд-во Том. Ун-та, 2006. – С. 122 – 124.
18. Словарь терминов и определений российского законодательства авторы-составители6 Н.Г. Деменкова, М.С. Игнатова, И.Ю. Стариков и др.; под ред. А.П. Войтовича. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2009. – 371 с.
19. Старовойтов, А.А. Правовое регулирование организации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации Северо-Западного федерального округа (вопросы теории и региональной практики): дис. ... д-ра юрид. наук / А.А. Старовойтов. – СПб., 2006. – 371 с.
20. Степанова, А.А. Вопросы организации исполнительной власти в Российской федерации / А.А. Степанова // Конституционное и муниципальное право. – 2008. – № 2. – С. 20 – 25.
21. Чертков, А.Н. Комментарий к Федеральному закону «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»: Постатейный: от 6 окт. 1999 г. / А.Н. Чертков – М.: Юстицинформ, 2006. – 535 с.

**4. Диссертации и авторефераты диссертаций на соискание ученой степени**

1. Баринов, Н.А. Гражданско-правовые проблемы удовлетворения имущественных потребностей советских граждан: автореферат … докт. юрид. наук / Н.А. Баринов. – М., 1988. – 33 с.
2. Белых, В.С. Гражданско-правовое обеспечение качества продукции, работ, услуг: дис. … докт. юрид. наук / В.С. Белых. Екатеринбург, 1994. 307 с.
3. Кванина, В.В. Гражданско-правовое регулирование в сфере высшего профессионального образования в Российской Федерации: дис. … докт. юрид. наук / В.В. Кванина. – М, 2006. – 376 с.
4. Кирсанов, К.А. Гражданско-правовое регулирование организационных отношений: автореферат дис ... канд. юрид. наук / К.А. Кирсанов. – Екатеринбург, 2008. – 27 с.

**Требования к оформлению приложений.**

8.4.1. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной выпускной квалификационной работой, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть:

– результаты обзора литературных источников;

– документы предприятий, использованные при выполнении работы;

– цифровой, иллюстративный и другие материалы, таблицы вспомогательных цифровых данных или иллюстрирующих расчетов;

– инструкции, методики и другие материалы, разработанные автором в процессе выполнения работы;

– иллюстрации вспомогательного характера;

- таблицы.

8.4.2. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Наверху посередине страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и дается его обозначение. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы. Приложения обозначают арабскими цифрами, например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Продолжение приложения печатается на другой странице вверху справа с прописной буквы, например: «Продолжение приложения 1»**.** Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».

 Нумерация страниц курсовой и выпускных квалификационных работ и приложений, входящих в состав этой работы, должна быть сквозная.

 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

8.4.3. При выпуске приложений отдельным документом в виде альбома, на его титульном листе под наименованием указывают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». Основную надпись помещают на странице, следующей за титульным листом. Альбом приложений должен иметь самостоятельную нумерацию листов, таблиц и иллюстраций, при необходимости альбом может иметь «ОГЛАВЛЕНИЕ».

**Требования к оформлению таблиц.**

 Цифровой или иной материал курсовой работы и ВКР может оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, но не далее следующей страницы.

 Таблицы нумеруют арабскими цифрами. Слово «Таблица» и ее номер помешают слева над таблицей, например «Таблица 1».

Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена **«**Таблица 1**»**. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела.

 На все таблицы в тексте работы должны быть ссылки. Первая ссылка имеет вид, например, «таблица 1» или «таблица 1.1»; а все последующие ссылки на

этот рисунок должны иметь вид – «см. таблицу 1» или «см. таблицу 1.1».

 Таблица может иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей после слова «Таблица» и ее номера. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

 Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят**.** Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Если строки или графа таблицы выходят за формат страницы, таблицу

делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или под первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

Слово «Таблица», ее номер и заголовок (при его наличии) указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова, например, «Продолжение таблицы 2.1» с указанием ее номера, а на последней странице – «Окончание таблицы 2.1». Все продолжения и окончание таблицы начинаются с повторения головки (шапки) таблицы. Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то его при первом повторении заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков и математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

 Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков. Цифровые данные, состоящие из цифр более четырех, указываются в столбце по правому его краю.

 В таблице допускается применять шрифт размером 13 пт или 12 пт.

**8.6. Требования к оформлению иллюстраций.**

 При защите работы студент может представлять плакаты, альбом иллюстраций, макеты и другой вид иллюстративного материала к докладу. Все иллюстрации в работе (эскизы, схемы, графики, фотографии) называются ***рисунками.*** В работе допускаются цветные рисунки.

 Название рисунка состоит из его номера и наименования. Наименование может включать расшифровку обозначений, использованных в рисунке. При небольшом числе рисунков допускается сквозная нумерация рисунков в пределах всей работы. В номер рисунка включается также слово «Рисунок», отделенное знаком «пробел» и тире от цифрового обозначения.

 Эскизы, схемы, графики, таблицы располагаются вслед за первым упоминанием о них в тексте.

 На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на рисунки следует писать слово полностью, например, «… в соответствии с рисунком 2».

 Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Все обозначения, имеющиеся на рисунке, должны быть расшифрованы либо в подписи к нему, либо в тексте работы. Слово «Рисунок» и наименование помещают, в основном, до пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Этапы развития: а) контроль качества; б) управление качеством.

 При выполнении графиков на осях используют буквенные обозначения величин и/или их наименования.

Рисунки разрешается поворачивать относительно основного положения в тексте на 90° против часовой стрелки.

 Допускается включать в работу иллюстрации форматом А3, но они должны располагаться на разворотах или вкладках (в последнем случае вкладка считается за одну страницу текста).

 Фотоснимки могут иметь размер не более формата А4, с указанными в данном стандарте полями, и должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Коробление листа с наклеенной фотографией или ее отслоение не допускаются.

Приложение 1

**Виды исков**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Продолжение приложения 1

(если приложение объемом более 1 листа писать так)

**Виды исков**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |