2.2 Оформление дипломной работы

2.1.1 Текст

Текст дипломной работы должен быть выполнен любым печатным

способом на пишущей машинке или с использованием компьютера на одной

стороне листа бумаги формата А4 через полтора межстрочных интервала.

Цвет шрифта – черный, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм.

19

Рекомендуется использовать шрифт Times New Roman. Размер шрифта № 14,

сносок № 12.

Размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20

мм, левое – не менее 30 мм.

При выполнении работы на компьютере необходимо установить

следующие параметры: выравнивание шрифта по ширине и автоматический

перенос слов.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, сквозной

нумерацией по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре

нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую

нумерацию страниц работы, однако номер странице на титульном листе не

проставляют.

Разделы (главы) дипломной работы обозначаются арабскими цифрами

без точки и записываются с абзацного отступа. Каждый раздел должен

начинаться с новой страницы. Подразделы нумеруются в пределах каждого

раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела,

разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Например:

2.1 Условия договора аренды недвижимого имущества

Подразделы с новой страницы не начинаются, а отделяются от

предыдущих и последующих пробелом.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких

пунктов.

Главы и разделы должны иметь заголовки, которые четко и кратко

отражают содержание разделов. Все заголовки пишут с красной строки,

строчными буквами (с первой прописной) жирным шрифтом такого же

размера, что и текст, не подчеркивают, точку в конце не ставят. Перенос слов

в заголовке не допускается. Заголовки и основной текст разделяются

пробелом.

20

Допустимый объем дипломной работы составляет 60-70 страниц

машинописного текста, из которых:

- титульный лист установленного образца (1-я страница);

- содержание дипломной работы;

- введение (2-3 страницы);

- основная часть (40-50 страниц);

- заключение (3-4 страницы);

- список использованных источников (не менее 45-50 источников);

- приложения.

Дипломная работа должна быть сброшюрована в твердой обложке.

Отзыв научного руководителя и внешняя рецензия к работе не

подшиваются и прилагаются отдельно.

Дипломная работа должна быть подписана студентом на последней

странице основной части (перед списком использованных источников). Там

же проставляется дата сдачи диплома на кафедру.

2.2.2 Ссылки, цитаты и примечания

В связи с тем, что в дипломной работе анализируется не только

законодательство и судебная практика, но и научная доктрина, необходимо

правильно оформлять цитаты.

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической

форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского

написания. Цитирование должно быть полным, без произвольного

сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Если в

цитируемом тексте студент пропускает слова или фразы, то вместо них

ставится многоточие. Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак

препинания, то он не сохраняется.

Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник,

библиографическое описание которого должно приводиться в соответствие с

21

требованиями библиографических стандартов. В тексте работы при

упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем

фамилию (например, как подчеркивает О.Н. Садиков, по мнению Е.А.

Суханова, следует согласиться с мнением М.И. Брагинского и т.д.). В сноске

(ссылке), наоборот, сначала указывается фамилия, а затем инициалы автора

(Садиков О.Н., Суханов Е.А., Брагинский М.И.).

При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в

сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора,

название, место издания, издательство, год, страница). Например:

О.С. Иоффе писал: «Правовое отношение есть условие движения и

способ конкретизации общественных отношений»1

.

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

1 Иоффе О.С. Избранные труды : В 4 Т. Т.1. Правоотношение по советскому

гражданскому праву. Ответственность по советскому гражданскому праву. – СПб.:

Издательство «Юридический центр Пресс», 2003. – С. 47.

При последующем упоминании того же источника в сноске достаточно

написать: Иоффе О.С. Указ. соч. С.\_\_

При использовании статьи в сноске указываются фамилия и инициалы

автора, название, журнал, год, номер, страница (на которой находится

соответствующий текст). Например:

Кензеев Б.Э. К вопросу о бездействии как предмете обязательства //

Новая правовая мысль. – 2007. - №1.- С. 49-51.

При использовании коллективных работ приводятся название работы,

фамилия и инициалы ее ответственного редактора, например:

Гражданское право России. Обязательственное право / Отв. ред. О.Н.

Садиков. – М.: Юристъ, 2004. – С. 125.

При непрямом цитировании (пересказ, изложение мыслей других

авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует

быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при

оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.

22

По мнению В.А. Лапача, «под иными имущественными следует

понимать такие отношения, которые: а) не имеют в своей основе права

собственности и других вещных прав; б) не являются обязательствами».

1

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

1Лапач В.А.. Развитие представлений об имуществе // ЭЖ-Юрист. – 2006. - № 7. С.

18.

При цитировании одного источника несколько раз на одной странице его

описание дается только в первой сноске, а в остальных пишут слова «Там

же» и указывают номер страницы источника.

Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен

стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению

(или группе предложений), то – в конце. По отношению к знакам препинания

знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и

восклицательного знаков и многоточия).

Сноски нумеруются арабскими цифрами и должны быть

постраничными. В случаях, когда весь текст сноски не умещается на той же

странице, допускается перенос его части на другую страницу.

Справочные и поясняющие данные оформляются ПРИМЕЧАНИЯМИ.

После слова «Примечание» ставят точку, если их несколько – двоеточие и

нумеруются арабской цифрой с точкой.