

Написание и оформление реферата

Структура реферата

- ✓ Титульный лист
- ✓ Содержание
- ✓ Введение
- ✓ Главы, разделенные на параграфы
(основная часть)
- ✓ Заключение
- ✓ Список использованных источников и литературы
- ✓ Приложения (факультативно)

Титульный лист

- Является первой страницей работы, номер на которой не ставится.
- Оформляется по определенным правилам.

См.: образец

Оформление титульного листа

включает:

- полное наименование учебного заведения;
- полное наименование факультета, кафедры;
- название темы, вид работы;
- Ф.И.О. автора;
- ученое звание, ученую степень и/или должность, фамилию, инициалы научного руководителя;
- место и год написания работы.

См. образец

Содержание

Включает перечисление:

- введения;
- каждой главы и каждого параграфа;
- заключения;
- списка использованных источников и литературы ;
- каждого приложения;

с указанием начальной страницы каждого раздела

См.: образец

Структура введения

- Актуальность темы.
- Степень разработанности проблемы.
- Постановка цели и задач.
- Определение объекта, предмета исследования.
- Методы исследования.
- Нормативная и теоретическая база исследования.

Актуальность исследования

- Доказательство полезности решения проблемы.
- Написать во введении фразу «Данная тема актуальна» недостаточно.
- Необходимо показать, в чем именно состоит актуальность избранной темы.

Степень разработанности проблемы

- Ответ на вопросы: кто, когда, о чем и как написал по данной проблеме.
- Позволяет судить насколько раскрыта тема.
- Включаются только те источники, которые освоены студентом.

Цель и задачи работы

Цель – анализ или исследование какого-либо правового явления.

Задачи – то, что необходимо исследовать, чтобы достичь цель.

Описание решения задач должно составить содержание параграфов, глав.

Задачи перечисляются через слова:

- **Изучить** структуру правовых связей
- **Описать** правовое явление
- **Дать определение**
- **Выявить** признаки
- **Сравнить** различные правовые формы
- **Разработать** предложения по совершенствованию законодательства
- **Установить, проанализировать** и т.д.

Объект и предмет

- **Объект исследования** — это явление или процесс, порождающие проблемную ситуацию и на которое направлена исследовательская деятельность субъекта.
- **Объект исследования юриста** – общественные отношения, урегулированные нормами права.

Объект и предмет

- **Предмет исследования** — это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта.
- Предмет — это то, что находится в границах объекта. Предмет – это один из аспектов в общественных отношениях.
- Предмет = теме исследования.

Методы исследования

- Общенаучные:
 - Индукции
 - Дедукции
 - Анализ
 - Синтез
 - Специальные методы юрид. исследования:
 - Формально-юридический
 - Сравнительно-правовой
 - Сравнительно-исторический
- Необходимо указать те, которые использованы

Нормативная, теоретическая и эмпирическая база исследования

- Нормативная база – основные НПА (3-5 источников)
- Теоретическая база – основные научные труды (5-7 источников)

Вкл. источники, без которых
невозможно раскрыть тему

Структура основной части

- ✓ Словосочетание «Основная часть» не пишется;
- ✓ деление на главы, параграфы должно быть логичным;
- ✓ не менее 2 и не более 3 глав;
- ✓ главы делятся примерно на 2-3 параграфа;
- ✓ одного параграфа в главе НЕ БЫВАЕТ!
- ✓ все параграфы, должны быть примерно равного объема;
- ✓ в конце каждого параграфа, каждой главы делаются краткие выводы, содержащие мнение студента, его оценку.

Правила изложения материала в основной части

- Следует использовать безличные конструкции предложений, от третьего лица;
- стараться избегать категоричных высказываний;
- употреблять обороты со словами «возможно», «можно сделать вывод», «скорее всего»;
- мнения других авторов приводятся в кавычках и с обязательной ссылкой (иначе плагиат).

Заключение

- Последовательное,
- логически стройное изложение полученных итогов исследования (результат исследования);
- их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными во введении.
- Не должно быть ссылок.

Список использованных источников и литературы

- составляется в определенной последовательности;
- имеет собственную структуру:
 - нормативные правовые акты;
 - материалы судебной практики;
 - научную литературу;
- оформляется в соответствии с правилами составления библиографической ссылки.

См.: образец

Виды источников (по юрид. силе)

- Конституция РФ;
- международные договоры;
- федеральные законы ;
- акты Президента РФ;
- акты палат Федерального Собрания РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты федеральных министерств, служб и агентств;
- акты законодательных, исполнительных органов субъектов Российской Федерации;
- муниципальные акты;
- локальные (корпоративные) акты;

Приложения

- не являются обязательной частью;
- используются если есть таблицы, схемы, графики, таблицы и т.п.;
- на все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки;
- располагаются в порядке их упоминания в тексте;
- каждое приложение начинается с новой страницы с указанием слова «Приложение» и его обозначение;
- каждое приложение должно иметь заголовки;
- все приложения перечисляются в содержании;
- приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Оформление реферата

Оформление работы

- Формат А4
- Объем – 20–25 с. без списка ист. и лит. и прил.
- Шрифт Times new roman
- Размер 14 pt через полтора интервала
- Полужирный шрифт не применяется
- Поля, не менее: правое - 10 мм, верхнее и нижнее по 20 мм, левое - 30 мм
- нумерация страниц арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки

Оформление работы

- каждый раздел начинается с новой страницы;
- заголовок раздела располагают в середине строки без точки в конце, и печатают прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая и не выделяя курсивом;
- заголовки параграфов, пунктов печатают строчными буквами с прописной (заглавной) так же, не подчеркивая и не выделяя курсивом, без точки в конце симметрично тексту или в разрядку с абзацного отступа;
- переносы слов в заголовках не допускаются.

Перечисления

а).....

б).....

1).....

2).....

в).....

ИЛИ

.....

.....

-

-

Правила применения дефиса и тире

дефис:

- ✓ социально-экономические права
- ✓ Гражданско-правовые дисциплины

тире без пробела:

- ✓ в 1993–1995 гг.
- ✓ в XIX–XX вв.:

тире с пробелом:

- ✓ в конце 1993 – начале 1994 г.;
- ✓ в XIX – начале XX в.

Переносы букв в словах

нельзя переносить сокращенные обозначения мер, отрывая их от цифр, указывающих число измеряемых единиц, например, **1993/г.**

При компьютерном наборе следует соединить последнюю цифру и сокращенное обозначение мер непечатаемым знаком при помощи клавиш **Shift+Ctrl+пробел.**

Переносы букв в словах

Нельзя переносить на другую строку пунктуационные знаки, кроме тире, стоящего после точки или после двоеточия перед второй частью прерванной прямой речи.

Знаки препинания печатают слитно с предшествующим словом, а не последующим.

Используйте клавиши **Shift+Ctrl+пробел**.

Библиографические ссылки

- ✓ Оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.
- ✓ В примечании использовать только ссылки
- ✓ Используются **подстрочные** ссылки с постраничной нумерацией.
- ✓ Для связи ссылок с основным текстом используют знак сноски в виде арабских цифр без скобок и точек.
- ✓ Знак сноски располагается в том месте, где по смыслу заканчивается мысль автора, на работу которого ссылаются.

Библиографические ссылки

Первичная ссылка включает в себя все обязательные элементы описания.

*Коротких М.Г. Самодержавие и судебная реформа 1864 г. в России. Воронеж, 1989.
С. 15.*

В повторной ссылке на той же странице

¹ *Коротких М.Г. Самодержавие и судебная реформа 1864 г. в России. Воронеж, 1989. С. 15.*

² *Там же. С. 17.*

Если на другой странице
или
повторной ссылке предшествует ссылка
на другой источник

¹ *Коротких М.Г. Самодержавие и судебная реформа 1864 г. в России. Воронеж, 1989. С. 15.*

² *Гессен И.В. Судебная реформа. СПб., 1905. С. 25.*

³ *Коротких М.Г. Указ. соч. С. 16.*

Если в работе используется два и более произведений одного автора

При первом упоминании каждого из них указывают все выходные данные, а в последующем название сокращают до двух-трех слов и ставят многоточие.

- *Коротких М.Г. Самодержавие и судебная реформа ... С. 50.*
- *Коротких М.Г. Судебная реформа 1864 года ... С. 25.*

Оформление статьи

Описание документа допускается сокращать

при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа.

Можно не указывать заглавие статьи, но при этом обязательно указать страницы, на которых она опубликована или наоборот.

Оформление статьи. Пример.

Ефремова Н.Н. // Государство и право. 1996. № 11. С. 85–91.

или

Ефремова Н.Н. Судебные реформы в России: традиции, новации, проблемы // Государство и право. 1996. № 11.

Библиографические ссылки

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку начинают словами: «Цит. по:», «Цит. по кн.:», «Цит. по ст.:».

Цит. по: Гессен И.В. Судебная реформа. СПб., 1905. С. 25.

В ссылке на цитаты не заключенные в кавычки предшествует сокращенное слово «смотрите» (См.:).

См.: Виленский Б.В. Судебная реформа и контрреформа в России. Саратов, 1969. С. 40.

Общепринятые сокращения мест издания

Москва – М.

Санкт-Петербург (до 1914 г. и с 1991 г.) –
СПб.

Петроград (1914–1924) – Пг.

Ленинград (1924–1991) – Л.

Нижний Новгород – Н. Новгород

Ростов-на-Дону – Ростов н/Д

London – L.

New York – N. Y.

Paris - P

Сокращения названий месяцев

январь – янв.

февраль – февр.

апрель – апр.

март, май, июнь, июль – не сокращаются

сентябрь – сент.

октябрь – окт.

ноябрь – нояб.

декабрь – дек.