

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ**  
Юридический институт  
Кафедра муниципального  
права

**ТРЕБОВАНИЯ**  
**к оформлению курсовых работ**

**Нормативные документы**

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ГОСТ Р 1.5-2004 Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ Р 7.0.4-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

ГОСТ Р 7.0.11-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках

Курсовая работа, представленная на кафедру муниципального права Российского университета дружбы народов имени Патриса Лумумбы (РУДН), должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 x 297 мм) в одном экземпляре. Выпускная квалификационная работа должна иметь мягкий переплет на пластиковых пружинах с прозрачной обложкой и картонной обложкой для переплета в качестве последней страницы.

Работа выполняется шрифтом Times New Roman (включая титульный лист), кегль 14, интервал 1,5. Страницы работы должны иметь следующие поля: левое – 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Абзацы у заголовков не ставятся.

Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку, без пропусков и повторений (Times New Roman, кегль 12, интервал 1). Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине нижнего поля страницы.

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.

### **Объем работы**

Курсовая работа бакалавра – 30-35 страниц.

Для определения объема в количество страниц не входят список сокращений и условных обозначений, словарь терминов, список документов и литературы, список иллюстративного материала, приложения.

## **Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей работы. Титульный лист оформляется строго по образцам, которые можно загрузить на ТУИС РУДН. Рекомендуется загрузить титульные листы и использовать их в качестве своей работы, т.к. в них сделан полный шаблон курсовой работы.

**Оглавление.** Главы, пункты и подпункты нумеруются, введение и заключение не нумеруются.

### **Структура работы:**

- а) титульный лист;
- б) аннотация
- в) оглавление;
- г) текст работы:
  - 1) введение,
  - 2) основная часть,
  - 3) заключение;
- д) список сокращений и условных обозначений\*;
- е) словарь терминов\*;
- ж) список использованных документов и литературы;
- з) список иллюстративного материала\*;
- и) приложения\*.

\* Список сокращений и условных обозначений, список терминов, список иллюстрированного материала и приложения не являются обязательными элементами структуры работы.

### **Оформление оглавления**

Оглавление – перечень основных частей работы с указанием страниц, с которых соответствующие части начинаются. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления (см. шаблоны). Оглавление должно быть автособираемым.

## Оформление текста

Введение к работе включает в себя следующие основные структурные элементы:

- актуальность темы исследования;
- степень ее научной разработанности;
- объект и предмет;
- цель и задачи;
- научную новизну (если есть)\*;
- теоретическую и практическую значимость работы\*;
- методологию и методы исследования\*;
- степень достоверности и апробация результатов\*.

*\* обязательно для работы бакалавра.*

В тексте работы переносы слов не используются.

Основной текст должен быть разделен на главы, которые нумеруются римскими цифрами, разделы и подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами. Главы в обязательном порядке должны иметь разделы и/или подразделы.

Каждую главу работы начинают с новой страницы, параграфы начинаются через пустую строку от предшествующего текста.

Заголовки располагают посередине страницы без точки в конце. Заголовки глав выделяют полужирным и отделяют от текста снизу тремя интервалами (правая кнопка мыши на заголовке, абзац, интервал перед, после 3 пт) или пустой строкой. Слово «глава» и названия глав пишутся прописными буквами. Названия разделов и подразделов пишутся строчными буквами. Относительно названия параграфа: первый параграф, следующий непосредственно после названия главы, располагается непосредственно после названия главы, но отделяется от последующего текста пустой строкой; параграф, название которого следует за текстом, отделяется от предшествующего текста пустой строкой, от последующего текста не отделяется.

В заключении работы излагают итоги выполненного исследования, рекомендации, перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение должно четко корреспондировать поставленной цели и задачам работы. Выводы представляют собой краткие ответы на вопросы, поставленные во введении.

### **Список использованных документов и литературы**

Студенты обязаны использовать научную и учебную литературу по теме исследования, подготовленную сотрудниками кафедры муниципального права РУДН.

**Сноски** постраничные, нумерация сквозная. Times New Roman, кегль 10, выравнивание по ширине, интервал одинарный. Библиографическое описание каждый раз приводится полностью (сокращения типа «указ.соч.» не допускаются).

### **Пример оформления сносок**

Правовое исследование основывается на анализе документов и теоретических разработок. Труды, использованные в процессе написания работы, а также их авторы должны быть обозначены в сносках. Если работа цитируется дословно, то «все слова, взятые без изменения у другого автора, должны быть взяты в кавычки»<sup>1</sup>. Знак сноски ставится до знака препинания. Если же чужая мысль пересказана, то ссылка должна быть опосредована сокращением от слова «смотри»<sup>2</sup>. Пример ссылки на электронный в интернет<sup>3</sup>.

**Иллюстративный материал** может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к работе.

---

<sup>1</sup> Штатина М. А. Источники административного права в странах Латинской Америки // Вестник РУДН. Серия: Юридические науки. 2005. №1, М.: с. 65 – с.74

<sup>2</sup> См.: Волкова А.М. и Дугенца А.С. «Административное право» М.: ИД «Форум»: Инфра-М, 2012.—288 с.

<sup>3</sup> См.: Немытина М.В., Нехайчик В.К. В поисках сущности современного административного права: к вопросу о формировании современной концепции механизма административно-правового воздействия в России [Электронный ресурс] // Вестник РУДН, серия Юридические науки. 2012. N 1. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/v-poiskah-suschnosti-sovremennoy-administrativnogo-prava-k-voprosu-o-formirovanii-sovremennoy-kontseptsii-mehanizma-administrativno/viewer> (дата обращения 20.10.2022)

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

**Таблицы**, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к работе. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Перечень таблиц указывают в списке иллюстративного материала. Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

### **Оформление списка сокращений и условных обозначений**

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12.

Применение в работе сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

Наличие перечня не затрагивает требования расшифровки сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке (вначале на русском языке, потом на иностранных) приводят сокращения или условные обозначения, справа (отступ примерно в 3 положения табулятора) – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении работы.

### **Список сокращений и условных обозначений**

МО – Муниципальное образование.

ВМЗ – вопросы местного значения.

МПА – муниципальный правовой акт

### **Оформление списка терминов**

При использовании специфической терминологии в работе может быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Список терминов должен быть помещен в конце текста после перечня сокращений и условных обозначений. Термин записывают со строчной буквы, а определение – с прописной буквы. Термин отделяют от определения двоеточием. Наличие списка терминов указывают в оглавлении работы. Список терминов оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5.

### **Оформление приложений**

Материал, дополняющий основной текст работы, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, карты, рисунки, фотографии и другой иллюстративный материал.

Иллюстративный материал, представленный не в приложении, а в тексте, должен быть перечислен в списке иллюстративного материала, в котором указывают порядковый номер, наименование иллюстрации и страницу, на которой она расположена. Наличие списка указывают в оглавлении диссертации. Список располагают после списка литературы.

Приложения в тексте или в конце его должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Приложения оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

(Пояснение: нумерация делается сквозная по всему списку.)

### I. ДОКУМЕНТЫ

(Пояснения: 1. Группировка документов дана примерно, возможны варианты.  
2. Необходимо указывать официальный источник опубликования документа, его номер, дату принятия (и адрес интернет), где это возможно. Официальный источник опубликования должен быть по возможности указан по смыслу внутригосударственного и международного права, т.е. со ссылкой на имплементирующие внутригосударственные акты, с одной стороны, и на официальное опубликование международной межправительственной организацией, с другой.)

#### 1) Судебные решения

1. Постановление Конституционного Суда РФ от 14.07.2011 N 16-П "По делу о проверке конституционности положений пункта 4 части первой статьи 24 и пункта 1 статьи 254 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан С.И. Александрина и Ю.Ф. Ващенко"

#### 2) Законодательство России (Пояснения: Если названия документов должны быть написаны на языках, основанных не на кириллице и не на латинице, то вся библиографическая информация приводится вначале на языке оригинала, затем в скобках в переводе на русский язык.)

2. Федеральный закон РФ от от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"// Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Дата опубликования: 06.10.2003



## **ЛИТЕРАТУРА**

*(Пояснения:* 1. Если используются работы только на русском и английском языках, следует расположить их в алфавитном порядке, вначале на русском языке, потом на английском. Выделять группы по языку не следует. Если используются работы на русском и каком-то одном ином иностранном языке, то в этой части библиографии должны быть сделаны подразделы, например: а) на русском языке, б) на испанском языке. Если используются работы на нескольких иностранных языках, то работы на каждом из языков должны быть выделены в самостоятельный подраздел.

2. Если используются работы на языках, основанных не на кириллице и не на латинице, то вся библиографическая информация приводится вначале на языке оригинала, затем в скобках в переводе на русский язык.

3. На всех языках библиографическое описание дается по схеме, принятой для русскоязычных работ, например, для книг: Фамилия автора, его инициалы. Название работы. Место, дата опубликования. – количество страниц.)

### **а. Специальная литература, учебники, монографии**

1. Барабашев Г. В. Местное самоуправление. М., 1996. – 369 с.

2. Муниципальное право / Под ред. В.И. Фадеева. - М.: Проспект, 2014. – 228 с

### **Научные статьи**

#### **а) на русском языке**

1. Ульянов А.В. Достижение баланса частных и публичных интересов как необходимое условие равновесия правовой системы / А. В. Ульянов // Государство и право. – 2016. – № 5. – С. 108-111.

#### **б) на английском языке**

4. Antitrust Law and Economics in a Nutshell / By E. Gelihorn, W. E. Kovachic. - 1994.

### **3) Диссертации и авторефераты диссертации**

2. Бuzин А.Ю. Проблемы правового статуса избирательных комиссий в Российской Федерации: дисс. д-ра юрид. наук в форме науч. докл.: 12.00.02. М., 2004. – 166 с.

- в. Прочие публикации** (*Пояснение:* В этот раздел относятся, например, доклады неправительственных организаций, рабочие документы аналитического характера, подготовленные учеными, и подобное.)
- 3. Аналитический обзор на тему: «Трансформация конституционных основ местного самоуправления в российской федерации» / Киреева Е. Ю., Овчинников И.И., Нудненко Л.А., Шугрина Е.С.

### 3. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ И МАТЕРИАЛЫ ИНТЕРНЕТ

- а) Периодические издания** (*Пояснение:* В этот раздел помещают неакадемические источники информации, прежде всего, материалы СМИ.)
- в) Материалы интернет** (*Пояснения:* 1. Адреса интернет даются с указанием названия сайта или организации, если это официальный сайт организации. 2. Адреса интернет даются, если материал из них не может быть отнесен в часть II. Литература, т.е. материал не содержал автора и был использован множественно. Статьи, документы и т.д., взятые из интернет, включаются в часть II. Литература с указанием адреса по образцу. 3. Адреса интернет располагаются по алфавиту названий.)
- 4. Государственная дума РФ [сайт]. URL: <http://duma.gov.ru/>
- 5. Президент России [сайт]. URL: <http://www.kremlin.ru/>