Основные требования к оформлению конкурсной работы

1. Структура конкурсной работы

Конкурсная характеризуется определенным композиционным построением и структурированностью. Так, она включает:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

2. Оформление текста

Работа должна быть написана грамотно, быть тщательно вычитанной и выверенной, исключать орфографические, пунктуационные, стилистические и фактические ошибки.

Работа набирается и распечатывается с помощью компьютера на одной стороне стандартных листов белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм).

Шрифт: Times New Roman,

Размер шрифта - 14,

Междустрочный интервал - полуторный,

Выравнивание по ширине,

Поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Абзацный отступ - 1,25

Интервал до и после абзаца – 0 пт

Страницы конкурсной работы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная по всему тексту, начиная с титульного листа, однако на титульном листе номер страницы не проставляется. Номера страниц указываются внизу по центру страницы.

Объем основной части конкурсной работы не должен превышать 12 000 печатных знаков без учета пробелов.

3. Правила цитирования

В конкурсной работе для объективности изложения материала необходимо использовать цитаты – точные, буквальные выдержки из какого-либо текста со ссылкой на источник. При передаче мыслей автора своими словами (непрямое цитирование) также необходима ссылка на источник. Если первоисточник по какой-либо веской причине недоступен (отсутствие в библиотеках, редкая книга, книга на иностранном языке или труднодоступна и т.д.), то разрешается воспользоваться цитатой, опубликованной в другом издании. В этом случае в начале ссылки приводят слова «Цит. по» (цитируется по), с указанием источника заимствования. Например: В «Миланском эдикте о веротерпимости» от 313 года говорилось: «Мы постановили даровать христианам и всем другим право исповедования той веры, которую они предпочитают...».[1]

Ссылка (сноска) на нормативный правовой акт оформляется однократно при первом упоминании акта. Ссылки (сноски) на нормативные правовые акты оформляются в случаях цитирования текстов нормативных правовых актов без указания на их наименование в тексте, а также в случае необходимости акцентирования внимания на наименование, реквизиты или источник официального опубликования.

4. Оформление источников

[1] Цит. по: Лозинский, С.Г. История папства. - М., 1986. - С. 24.

При оформлении указания на источники цитируемых материалов или используемой информации, необходимо использовать подстрочные ссылки, т.е. вынесенные из текста вниз страницы. Знак сноски следует располагать в той части основного текста, где находится информация, ссылку на которую автор приводит внизу страницы: если примечание относится к отдельному слову, знак ссылки должен стоять непосредственно у этого слова; если примечание относится к предложению или группе предложений, то знак ссылки стоит в конце; если поясняющий текст предшествует цитате или включен в ее середину, то знак сноски ставится после цитаты. Автоматическое создание ссылки (сноски) в текстовом редакторе Word осуществляется по следующему пути: Ссылки > Вставить сноску.

Библиографическое описание источника содержится в сноске и должно включать его название, автора, издательство, место (город), год издания и номер страницы, на которой в нем размещена используемая студентом цитата. Требования к оформлению ссылок (сносок) должны соответствовать Национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка.

Например:

Ссылка (сноска) на книгу, монографию[2].

Ссылка (сноска) на статью в журнале[3].

Ссылка (сноска) на автореферат диссертации[4].

Ссылка (сноска) на нормативный правовой акт[5].

Ссылка (сноска) на материалы судебной практики[6].

При повторном использовании источника в ходе работы в сноске указывается только фамилия автора и номер страницы, где размещена используемая студентом цитата[7].

При повторном (многократном) использовании одного и того же источника в пределах одной страницы курсовой работы указывается только номер страницы, где размещена используемая студентом цитата[8].

При оформлении ссылки (сноски) на нормативный правовой акт, необходимо указывать наименование акта и его реквизиты (дату принятия, номер, актуальную редакцию), источник официального опубликования (если в акт вносились изменения и дополнения, указывается источник первой и последней публикации) в Российской газете, Собрании законодательства РФ или на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru (с указанием прямой гиперссылки). Ссылки на источники неофициального опубликования допускаются исключительно в случаях, когда документ не публиковался в официальных источниках.

Технические требования оформления сносок:

Шрифт: Times New Roman,

Размер шрифта - 12,

Междустрочный интервал - одинарный,

Выравнивание - по ширине.

Нумерация сносок – СКВОЗНАЯ по всей работе.

---

[2] Кузьмин А.В. Юридическая деятельность: проблемы единства позитивистского и естественно-правового начал. - СПб, 2008. - С. 93.

[3] Семенова О.В., Егоршина О.П. К вопросу о соотношении права и закона // История государства и права. - 2003. № 6. - С. 9.

[4] Варьяс М. Ю. Церковное право в романо-германской правовой системе: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. - М., 1997. - С. 23-24.

[5] Федеральный закон от 30.12.2012 N 302-ФЗ (ред. от 04.03.2013) "О внесении изменений в главы 1, 2, 3 и 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", - 31.12.2012, - N 53 (ч. 1), - ст. 7627; "Собрание законодательства РФ", - 04.03.2013, - N 9, - ст. 873.

[6] Решение Московского районного суда Санкт–Петербурга №–492/2011 // «Единая база данных решений судов общей юрисдикции Российской Федерации». – URL: http://судебныерешения.рф/bsr/case/274683 (Дата обращения: 30.01.2026)

[7] Варьяс М. Ю. Указ. соч. С.23.

[8] Там же. С.38.