

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Последовательность действий при составлении списка

использованных источников:

1. Ввести библиографическое описание всех источников.
2. Сортировать источники по иерархии (законы к законам, книги к книгам и т.д.) путём перетаскивания абзацев.
3. В рамках каждого раздела иерархии в списке правильно сортировать источники (законы – по хронологии, книги – по алфавиту и т.д.).
4. Выделить весь список целиком, включить автоматическую нумерацию.
5. Привести список к нужной шрифтовой схеме.

Оформление библиографических описаний и иерархии

При оформлении списка литературы по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

Список литературы должен включать только издания, использованные в работе, т.е. те, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения студента. Все цифры, цитаты и чертежи, заимствованные из литературных источников, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным описанием издания в списке использованной литературы. Список использованной литературы составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.

Пример иерархии источников списка литературы:

1. Нормативно-правовые акты;
2. Материалы практики (судебной и иной);
3. Литература и периодические издания;
4. Литература на иностранных языках;
5. Интернет источники.

Если в работе не использовался какой-либо вид источников, то его можно пропустить. Например, если в контрольной работе нет материалов практики, то после нормативно-правовых актов идет сразу литература.

Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.
- Законы субъектов РФ;
- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики. При этом нужно учитывать, что применяемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции Российской Федерации.

Нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, располагаются отдельно после списка актов судебных органов. Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу. Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Оформление нормативных актов

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 14.04.2014, N 15, ст. 1691.

2. О персональных данных: федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ // М.: Издательство «Правовая информация», 2015.

Оформление книг с 1 автором

Для книг, написанных одним автором, вначале указываются фамилия и инициалы автора. При этом после фамилии ставится запятая и уже после неё указываются инициалы отделённые точками. Затем следует полное название книги, после которого ставится «слеш» (косая черта “ / “) и далее повторяется ФИО автора, но сначала указываются инициалы, а затем фамилия. После фамилии ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Схематичный пример:

**Иванов, И.И. Название книги / И.И. Иванов. – Город: Название
издательства, год. – число страниц с.**

Реальный пример:

**Жабина, С.Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в
общественном питании / С.Г. Жабина. - М.: Академия, 2015. - 336 с.**

ВНИМАНИЕ! Сокращённо в библиографическом описании
указываются только города: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-
на-Дону (Р.н/Д.).

Оформление книг с 2 и 3 авторами

Пример:

**Волков, М.В. Современная экономика / М.В. Волков, А.В. Сидоров.
- СПб.: Питер, 2015. – 155 с.**

Оформление книг с 4 и более авторами

Пример:

**Коробкин, М.В. Современная экономика / М.В. Коробкин [и др.] -
СПб.: Питер, 2014. – 325 с.**

Учебные пособия

Пример:

**Волков, М.В. Современная экономика: учебное пособие / М.В.
Волков. - СПб.: Питер, 2014. – 225 с.**

Оформление в списке литературы статей из журналов и периодических сборников

Схематичный пример:

Автор. Название статьи / Ответственность // Название издания. – Год издания. - № издания. – Страницы, на которых расположена статья.

Пример:

Боков, В.К. Причины кризиса экономической модели США / В.К. Боков // РБК. -2014. - №4 (11). - С. 32-36.

Оформление электронных источников

Схематичный пример:

Автор статьи. Название [Электронный ресурс] / Название сайта; ответственный за публикацию. – Режим доступа: <http://ссылка на статью>, свободный. (Дата обращения: дата, когда ссылка была использована в составлении документа).

Пример:

Рекомендации по оформлению списка литературы [Электронный ресурс] / Всероссийский банк учебных материалов; ред. Марфунин Р.М.- Режим доступа: <http://referatwork.ru>, свободный. (Дата обращения: 16.08.2015 г.).