

Утверждено Советом Юридического факультета
Вильнюсского университета
Декретом № 4 от 23 января 2015 г.

Дополнено Советом Юридического факультета
Вильнюсского университета
Декретом № 7 от 30 мая 2016 г.

Дополнено Советом Юридического факультета
Вильнюсского университета
Декретом № 2 от 27 октября 2016 г.

ВИЛЬНЮССКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические указания по подготовке курсовых и магистерских работ

Совет Юридического факультета Вильнюсского университета постановил:

1. внести изменения в методические указания по подготовке курсовых и магистерских работ Юридического факультета Вильнюсского университета, установив, что студенты Юридического факультета должны выполнять свои курсовые и магистерские работы в соответствии с настоящими методическими указаниями. Методические указания применяются (с соответствующими изменениями) при выполнении иных письменных работ (докладов, эссе и т.д.) Данные указания не применяются к научным работам, выполненным на иностранном языке студентами Erasmus и других программ обмена на Юридическом факультете.
2. ввести в действие Методические указания по подготовке курсовых и магистерских работ Юридического факультета Вильнюсского университета для студентов магистерской программы «LL.M Международное право и право Европейского Союза» с 6 февраля 2017 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВЫХ И МАГИСТЕРСКИХ РАБОТ

Часть I. Структура письменной работы и содержание структурных частей

1. Общие положения

- 1.1. Курсовые и магистерские работы должны выполняться в соответствии с настоящими Методическими указаниями (далее – Указания). Указания были подготовлены на основе методики составления библиографических ссылок и их

¹ BLIŪDŽIUVIENĖ, Nijolė. Pagrindinės bibliografinių nuorodų standarto taisyklės ir pavyzdžiai: mokomoji knyga. Vilnius: Akademine knyga, 2015.

перечней в научных и исследовательских работах; процедуры² онлайн-публикации судебных постановлений, решений, приговоров и определений; а также рекомендаций³ по представлению ссылок на законодательство ЕС в законах и иных правовых актах; и других нормативных актов.

1.2. Объем Курсовой работы составляет 1-1.5 печатных листа, а объем Магистерской работы – 2.5-3 печатных листа⁴.

1.3. Все Курсовые и Магистерские работы (далее – письменные работы) должны включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, выводы, список использованных источников. Курсовая и Магистерская работы также должны содержать резюме на языке письменной работы. Объем резюме для Курсовой работы составляет от 800 до 1000 знаков (включая пробелы), для Магистерской работы – от 1600 до 2000 знаков (включая пробелы). В случае, если резюме составляется не на английском языке, название работы в резюме должно быть также приведено на английском языке.

1.4. Письменная работа должна быть выполнена самостоятельно.

2. Титульный лист

2.1. Титульный лист (образец оформления приведен в Приложении 1) должен включать:

- 2.1.1. название Кафедры (на которой выполняется работа);
- 2.1.2. имя, фамилию, год обучения, академическую группу (или направление обучения) студента, выполнившего работу;
- 2.1.3. тип письменной работы (Курсовая работа, Магистерская работа, эссе, доклад и т.д.);
- 2.1.4. название письменной работы на языке работы и на английском языке;
- 2.1.5. должность и ученая степень (если она присуждена), имя и фамилия научного руководителя письменной работы;
- 2.1.6. должность и ученая степень (если она присуждена), имя и фамилия рецензента, если работа подлежит рецензированию;
- 2.1.7. год и место (город) выполнения письменной работы.

3. Оглавление

3.1. Оглавление помещается на новом листе, следующем за титульным листом (пример приведен в Приложении 2).

3.2. Нумерация страниц начинается с листа, на котором находится оглавление, который считается первым листом письменной работы.

3.3. Оглавление должно включать в себя все структурные части письменной работы и номера их страниц. Если структурные части имеют нумерацию или обозначения перед их названием, соответствующие нумерация или обозначение должны быть отражены в оглавлении.

4. Введение

4.1. Введение должно включать в себя рассмотрение следующих вопросов: актуальность темы, цели и задачи, объект и методы исследования, оригинальность работы (последнее относится только к Магистерским работам), основные источники.

² Порядок опубликования судебных постановлений, решений, приговоров и определений онлайн утвержден 9 сентября 2005 г. Резолюцией Судебного совета № 13 Р- 378.

³ Новая редакция установлена Генеральным директором Департамента европейского права при Министерстве юстиции Литвы от 25 сентября 2006 г. Приказ № 129ККК. Официальный вестник, 2006, №. 105-4035.

⁴ 1 печатный лист содержит 40 000 печатных знаков (включая пробелы).

- 4.2. Рассмотрение каждого из вопросов, указанных в параграфе 4.1, должно начинаться с нового параграфа.
- 4.3. При определении актуальности темы исследования, автору работы следует представить собственный взгляд на актуальность выбранной им темы (в теоретическом и практическом плане) и на возможные подтверждения такой актуальности.
- 4.4. Требование указания цели, задач и объекта письменной работы обусловлено необходимостью определения границ исследования в рамках выбранной темы. Данная часть введения должна точно указывать, на какие вопросы автор собирается ответить и (или) какие вопросы будут рассматриваться в работе, а какие останутся вне его поля зрения. Кроме того, должны быть объяснены причины выбора темы исследования и способы ее раскрытия. Введение должно включать четко определенный объект исследования.
- 4.5. Описание методов исследования должно включать объяснение того, какие методы применялись при написании работы, и как каждый из данных методов был применен на практике.
- 4.6. При раскрытии оригинальности Магистерской работы автор должен оценить исследования по соответствующей теме и объяснить, чем его/ее работа отличается от предыдущих исследований, и в чем состоит ее новизна (например, цели, объекты, оригинальные аспекты анализа и т.д.).
- 4.7. Описание источников должно включать последовательное указание типов источников с объяснением того, какие них, по мнению автора, были наиболее важными для исследования и почему, а также причин, побудивших автора выбрать определенные источники (авторские монографии и другую специальную литературу, правовые акты и т.д.).

5. Основная часть

- 5.1. Текст работы должен иметь логически непротиворечивую структуру. Результаты исследования должны быть представлены последовательно; следует избегать бездоказательных утверждений и повторений. Также рекомендуется избегать повседневных высказываний, размышлений и т.д.
- 5.2. В работе не должны исследоваться вопросы, не имеющие отношения к ее теме, в то же время исследуемые вопросы необходимо рассматривать как можно более полно и всесторонне.
- 5.3. Основная часть включает анализ нормативных правовых актов, правоприменительной практики, правовой доктрины и научной литературы. Не рекомендуется использовать в ходе анализа ненаучные источники, такие как различные публикации в средствах массовой информации, новостных изданиях и т.д., за исключением тех случаев, когда автор считает необходимым включение таких источников для всестороннего раскрытия исследуемой проблемы.
- 5.4. Анализ правовой доктрины и научной литературы должен включать в себя сравнение научных концепций и позиций; следует обозначить их отличия и привести собственную точку зрения автора относительно анализируемых концепций и позиций.
- 5.5. Каждая часть исследования, касающаяся относительно самостоятельного вопроса, должна быть структурно обособлена: часть, глава и параграф.
- 5.6. При включении в работу цитат или утверждений иного автора, в конце соответствующего предложения (параграфа) в обязательном порядке необходимо указание (в сноске или в иной ссылке) автора и источника, в котором его утверждения изначально были опубликованы.
- 5.7. Автор исследовательской работы должен использовать утверждения, с помощью которых подтверждается или опровергается наличие определенного вида статистических данных или фактов только если может обосновать достоверность таких данных. Таким

образом, в конце рассматриваемых положений необходимо приведение сноски или иной ссылки с информацией или обстоятельствами, подтверждающими источник или, если такие источники не являются доступными – объяснения автора о том, на основании чего она/он полагает, что подобные сведения или факты являются достоверными и точными.

6. Выводы

6.1. Выводы должны быть сформулированы таким образом, чтобы полностью соответствовать задачам и поставленным вопросам и способствовать достижению цели работы.

6.2. Назначение выводов не заключается в кратком обобщении положений основной части. Выводы должны быть сформулированы в форме четких и недвусмысленных предложений, отражающих результаты исследования и позицию автора по соответствующему его аспекту.

6.3. Выводы не должны затрагивать вопросов, не исследованных в работе. Выводы не должны содержать цитат или ссылок на другие источники.

6.4. Выводы должны быть пронумерованы.

6.5. В дополнение к выводам работа может содержать предложения (в частности, касающиеся внесения изменений в нормативные правовые акты и т.д.), если они являются уместными в свете цели и задач исследования.

7. Список источников

7.1. Список источников должен включать все источники, использованные в процессе подготовки работы.

7.2. Список источников помещается на новом листе; он должен следовать непосредственно после выводов и до резюме.

7.3. Список источников должен быть составлен в соответствии со следующими принципами:

7.3.1. В список должны быть включены все источники, использованные в исследовании и указанные в письменной работе (в тексте и сносках);

7.3.2. В список не должны включаться источники, не указанные в письменной работе (в тексте и сносках).

7.4. Источники в списке должны быть сгруппированы и пронумерованы. Список должен включать следующие основные группы источников: нормативные правовые акты, специальная литература и другой практический материал (например, документы международных организаций, коллективные договоры и т.д.). При необходимости данные группы могут быть разделены на подгруппы (например, нормативный материал – на международные договоры, правовые акты Европейского Союза, национальные правовые акты и т.д.) и (или) другие самостоятельные группы источников (например, *travaux préparatoires*).

7.5. Группы (подгруппы) должны быть приведены в следующей последовательности:

7.5.1. Нормативные правовые акты – по их юридической силе (например, Конституция, конституционные законы, кодифицированные законы, иные законы, подзаконные акты). Правовые акты одинаковой юридической силы должны указываться в алфавитном порядке. Международные правовые акты (международные договоры и т.д.) и правовые акты Европейского Союза (регламенты, директивы и т.д.) должны включать соответствующие подкатегории.

7.5.2. Специальная литература (монографии, комментарии, учебники и другие пособия и т.д.) должны быть приведены в алфавитном порядке в соответствии с первой буквой имени автора, а в случае, если автор не указан – в алфавитном порядке в соответствии с первой буквой первого слова в заглавии;

- 7.5.3. Судебная практика приводится в соответствии с уровнями судов (для однородных судебных инстанций), начиная с решений судов высшего уровня (решения международных и европейских судебных органов, в соответствии с их уровнями, приводятся перед решениями национальных судов). В случае указания в списке зарубежных решений, они должны быть сгруппированы по отдельным государствам;
- 7.5.4. *Travaux préparatoires* (проекты актов, подготовленные различными институтами, правовые акты разъяснительного характера, материалы судебных дел, за исключением решений судов, которые содержатся в его практической части, исследования и пр.) – группируются по отдельным субъектам и датам их издания.
- 7.6. Специальная литература должна быть представлена в следующей языковой последовательности: на английском и других языках с латинским алфавитом; на русском и иных языках с кириллическим алфавитом; на иных языках.

Часть II. Форматирование текста и требования к оформлению

8. Форматирование текста и оформление письменной работы

- 8.1. Письменные работы должны быть выполнены на корректном английском (русском) языке и напечатаны на листах формата А4. Текст должен быть напечатан на одной стороне листа.
- 8.2. Текст должен быть напечатан шрифтом *Times New Roman*.
- 8.3. Поля: верхние – 2 см; нижние – 2 см; левые – 3,17 см; правые – 2,54 см.
- 8.4. Размер шрифта: для текста – 12, для сносок – 10.
- 8.5. Межстрочный интервал – 1,5, для сносок – 1,0.
- 8.6. Выравнивание текста – по ширине.
- 8.7. Интервалы между словами должны быть одинарными. Интервалы между символами текста должны иметь стандартный размер (0).
- 8.8. Нумерация страниц – внизу, по центру страницы, размер шрифта – 10 (на титульном листе номер страницы не ставится).
- 8.9. Первый абзац каждой структурной части работы начинается с левого края страницы; все остальные абзацы имеют отступ от левого края на 0,5-1 см.
- 8.10. Первые буквы заголовков структурных частей пишутся заглавными буквами. В конце заголовка точка не ставится.
- 8.11. Наиболее крупные части письменной работы должны начинаться с новой страницы. Между текстом абзаца и заголовком следующей структурной части, а также между заглавием структурной части и структурной частью текста следует использовать промежуток в один интервал.
- 8.12. Не рекомендуется использовать выделение текста жирным шрифтом или подчеркивание, за исключением заглавий структурных частей и в тех случаях, когда автор намеревается подчеркнуть важное положение или слово.
- 8.13. Письменная работа должна выполняться в едином, изначально определенном стиле: правовые акты, даты, числа, определения, аббревиатуры и т.д. в тексте письменной работы должны быть представлены в том же формате, в котором они были даны в работе при первом упоминании. Если для обозначения правовых актов, названий учреждений и других терминов используются сокращения (аббревиатуры), то они должны использоваться в неизменном виде на протяжении всей работы.
- 8.14. Если в конце страницы остается лишь заголовок структурной части и (или) небольшая часть (2-3 строки) текста структурной части, рекомендуется перенести такую часть текста на следующую страницу.

8.15. Письменная работа должна быть представлена в распечатанном и аккуратно переплетенном виде. Работа должна быть должным образом зарегистрирована в информационной системе Вильнюсского университета. Не допускается помещение листов письменной работы в прозрачные папки.

9. Написание дат

9.1. Даты рекомендуется писать следующим образом: «1 января 2010» (словесно-цифровой способ) или «2010-01-01» (цифровой способ). В работе необходимо использовать какой-либо один из способов написания дат.

10. Написание названий нормативных актов

10.1. Названия государств в заглавиях нормативных правовых актов должны быть приведены в полном (несокращенном) виде (например, «Литовская Республика», «Украина», «Российская Федерация»).

10.2. Если текст содержит заглавия законов с названием страны, то после соответствующего названия заглавие закона должно быть написано со строчной буквы.

10.3. Если текст содержит заглавия законов без названия страны, заглавие закона должно быть написано с прописной буквы.

10.4. В том случае, если была принята новая редакция соответствующего закона, сноска должна включать источники официальной публикации предыдущей редакции закона и официальной публикации новой редакции закона, включающие даты двух редакций. Если в законодательство с момента его принятия вносились изменения и дополнения, но не принималось новых редакций, указанию подлежит только первичный источник опубликования вместе с примечанием «с изменениями и дополнениями».

10.5. Наименования международных правовых актов должны быть написаны на языке письменной работы; дополнительно (в скобках) может быть указано заглавие на языке оригинала. Помимо названия правового акта должны быть указаны дата, название и источник публикации, включая интернет сайты.

Пример: Четвертый Протокол к Конвенции о правах человека и основных свободах. *Бюллетень*, 1995, № 40-987.

10.6. Ссылаясь на законодательство международных организаций (институтов), автор должен указать дату принятия, название учреждения, заглавие правового акта, номер и источник, в котором он был опубликован (включая интернет сайты). Правовой акт приводится на языке письменной работы; официальное заглавие акта на языке международной организации (института) может быть указано в скобках.

Пример: Рекомендация CM / Res (2010) 5 Комитета Министров государствам-участникам о мерах по борьбе с дискриминацией по признаку сексуальной ориентации или гендерной идентичности от 31 марта 2010, утверждена Комитетом Министров Совета Европы [интерактивный ресурс]. [дата доступа: 14 октября 2014]. Доступ через Интернет: <<https://wcd.coe.int/ViewDoc.jsp?id=1606669>>.

10.7. Правовые акты Европейского Союза должны указываться в следующем порядке: дата принятия, название института или институтов, тип правового акта (пишется строчными буквами), номер и полное заглавие. Подлежат указанию также номера правовых актов Европейского Союза и сокращенное(-ые) заглавие(-я), использованные во время принятия такого акта.

Пример: 26 февраля 2009 г. Регламент Совета (ЕС) № 207/2009 о торговой марке Сообщества;

29 апреля 2004 г. Директива Европейского Парламента и Совета 2004/82 / ЕС об обязанности перевозчиков передавать данные о пассажирах.

10.8. Если речь идет об актах Европейского Союза, должно быть указано то заглавие, под которым соответствующий акт был опубликован в *Официальном журнале*

Европейского Союза. Если правовой акт Европейского Союза не переведен на язык письменной работы, его заглавие должно быть переведено на язык письменной работы в соответствии с правовой терминологией Европейского Союза и с указанием наряду с этим заглавия правового акта Европейского Союза на иностранном языке.

10.9. Указывая источник публикации правового акта Европейского союза, автор должен привести английскую аббревиатуру (OJ) Официального журнала ЕС, год публикации, серию (L, C, CE), номер выпуска и страницу, с которой начинается текст акта. В случае, если акт Европейского Союза был принят до 1 мая 2001 г. и опубликован в специальных выпусках Официального журнала, автор должен указать аббревиатуру Официального журнала (OJ), год и символ, указывающий на специальное издание, главу, том и страницу, с которой начинается акт.

Пример: OJ 2004. *Специальное издание*, Глава 8, Том 3, с. 74.

10.10. Статьи, части и номера параграфов нормативных правовых актов должны указываться в числовом формате. Слова «статья», «часть», «параграф» в тексте могут сокращаться. Тома, разделы закона должны указываться в соответствии с официальным текстом правового акта (в различных нормативных правовых актах они могут обозначаться римскими цифрами или указываться словами и т.д.). Они не сокращаются.

11. Написание судебных решений

11.1. Если в тексте или в сносках приводятся судебные решения, подлежит указанию официальное название суда. Рекомендуется не сокращать названия судов, за исключением случаев, представляющих общеупотребительную практику.

11.2. Если суд имеет отдельные коллегии (подразделения), необходимо указание наименования той коллегии (подразделения), которая вынесла соответствующее решение.

11.3. Требуется указание названия страны, суда (или его сокращенного названия), даты вынесения решения, номера дела и/или его названия, а также источника, в котором было опубликовано решение, включая интернет-сайты. Если текст основан на судебном решении, но анализ направлен на описание решения в доктрине (а не самого текста решения), в ссылке необходимо указать, что решение «цитируется по» соответствующему доктринальному источнику (ссылка приводится в соответствии с требованиями к оформлению ссылок на доктринальные источники, указанными в данном документе).

Пример: Решение коллегии судей Верховного Суда Литвы. 31 января 2014 г. *Гражданское дело UAB „Andova” против BAB Bankas SNORAS*, № 3K-3-14/2014.

11.4. Если судебное решение (определение) было опубликовано в официальных изданиях судебной практики, дополнительно могут быть указаны соответствующие название публикации, номер и страницы.

11.5. Если текст основан на судебном решении (определении), которое не было опубликовано в официальных изданиях или базах данных, автор должен указать в скобках, что соответствующее решение (определение) не было опубликовано, а в работе использовались материалы по данному делу или какой-либо иной источник.

11.6. При ссылках в работе на решения Европейского Суда справедливости (Суда справедливости, Общего Суда (официальное название Суда первой инстанции до вступления в силу 1 декабря 2009 г. Лиссабонского договора) и специализированных судов), автор должен указать ссылки на них в соответствии с порядком, установленным Европейским Судом справедливости согласно ECLI (европейский индикатор судебной практики), который доступен на сайте http://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_126035/.

Пример: Европейский Суд справедливости. 12 июля 2005 г. Решение *Shempp judgment* C-403/03, EU: C: 2005: 446th;

Европейский Суд справедливости. 15 января 2013 г. Решение *Spain / Commission* T-54/11 EU: T: 2013 : 10.

11.7. При ссылках на решения Международного Суда ООН, Европейского Суда по правам человека (и других международных судов или арбитражей), автор должен указать название суда, дату решения, номер дела и (или) наименование, а также источник публикации решения, включая интернет-сайты на языке письменной работы (вдобавок к этому может быть использован один из официальных языков соответствующего суда).

Примеры:

Европейский Суд по правам человека. 21 февраля 1975 г. Решение *Голдер против Соединенного Королевства*, дело № 4451/70, § 37-38, Серия А № 18;

Международный Суд ООН. 6 апреля 1955 г. Решение *Notebomo (Лихтенштейн против Гватемалы)* / Международный Суд ООН в деле *Nottebohm (Лихтенштейн против Гватемалы)*, Решение от 6 апреля 1955 г. *Сборник решений*, 1955;

Международный Суд ООН. 3 февраля 2012 г. Решение по делу *Юрисдикционные иммунитеты (Германия против Италии)* [интерактивный ресурс; дата доступа: 29 октября 2014.]. Доступ через интернет: <<http://www.icj-cij.org/docket/files/143/16883.pdf>>.

12. Написание слов

12.1. Слова на русском языке должны быть написаны русской кириллицей.

12.2. Термины на латинском и других иностранных языках должны быть написаны курсивом.

12.3. При приведении в тексте (в скобках) зарубежного эквивалента используемого в письменной работе термина, такой термин должен быть написан курсивом (без кавычек) (например, увольнение (фр. *licenciement*)).

13. Оформление сносок

13.1. Допускается использование подстрочных сносок (внизу каждой страницы) или сносок в квадратных скобках, однако автор работы не может использовать оба способа оформления одновременно.

13.2. Подстрочные сноски могут быть использованы не только для отсылки к соответствующему источнику информации, но и для более подробного объяснения определенного утверждения, упомянутого в тексте факта (с этой целью подстрочные сноски могут быть использованы и в тех случаях, когда ссылки на источники информации в работе оформляются в квадратных скобках).

13.3. Если в работе используются подстрочные сноски, названия соответствующих источников должны указываться в том же виде, что и в списке источников, а после запятой должен быть указан номер страницы или статьи нормативного акта. При первом упоминании нормативного правового акта в тексте, в сноске к нему необходимо привести источник официальной публикации, а также, по возможности, название принявшего органа, дату принятия, название и номер.

13.4. Не рекомендуется использовать в подстрочных сносках аббревиатуры, такие как “*cit. op.*” или “*supra, note*”.

13.5. Если цитируемый источник был упомянут в предыдущей сноске, такой источник может быть указан путем использования аббревиатуры “*ibid.*” или “*idem*” и, если необходимо, дополнительного указания иной статьи или страницы.

13.6. В ссылках источники приводятся в соответствии с тем порядком и теми требованиями, которые указываются в данных Методических указаниях (Параграф 1).

14. Написание источников в списке источников

14.1. Правовые акты:

14.1.1. Применительно к нормативным правовым актам, опубликованным в Официальном журнале, в списке источников должно быть указано их полное

наименование на языке письменной работы, завершающееся точкой. После точки должно следовать официальное наименование источника публикации (написанное курсивом), а далее (с разделением запятыми) – год публикации и номер акта (если таковой имеется).

Примеры: Конституция Литовской Республики. *Газета*, 1992, № 33-1014.

Трудовой Кодекс Литвы, Закон о поправках к статьям 150, 181 and 210. *Реестр законодательства*, 2014-07-22, № 10428.

14.1.2. Применительно к иным основным источникам (действующим или утратившим силу), опубликованным в сборниках, должно быть указано их полное наименование на языке письменной работы, завершающееся точкой и предлогом «в», после которого приводится заглавие сборника (написанное курсивом), а после него и точки – имена составителей (имена пишутся строчными буквами). Далее после точки указываются: место (город) публикации, двоеточие и наименование издателя или издательского дома (если оно известно), а также (с разделением запятыми) – год издания и страница.

Пример: Взаимное обязательство двух наций. В *Хрестоматия по истории права Литвы*. Составители Гелумбаускене Р. и Шапока Г. Вильнюс: Юстиция, 2012, с. 65-66.

14.2. Специальная литература должна быть приведена в следующем порядке:

14.2.1. Печатные монографии (книги или брошюры):

14.2.1.1. Фамилия автора (в обязательном порядке) – написанная прописными буквами, сопровождающаяся запятой, после которой указывается имя автора (строчными буквами) или его инициалы и ставится точка.

Пример: МИЗАРАС, В. *Авторское право: средства защиты*. Вильнюс: Юстиция, 2003.

Если работа имеет более одного и не более трех авторов (или является продуктом коллективного органа), все они подлежат указанию. После каждого имени ставится точка с запятой, а перед последним именем – союз «и».

Пример: МИКЕЛЕНАС, В.; ВИЛЕЙТА, А.; и ТАМИНСКАС, А. *Комментарий к гражданскому кодексу Литовской Республики*. Книга 1. Общие положения. Вильнюс: Юстиция, 2001.

В случае, если работа имеет четырех и более авторов, необходимо указание имени первого из авторов и (после запятой) слов «и др.»

Пример: АМБРАСЕНЕ, Д., и др. *Сравнительное договорное право: Литва в европейском контексте*. Вильнюс: Юстиция, 2013.

Если книга или брошюра написана коллективом (институтом), требуется указание официального наименования такого коллектива (института) прописными буквами.

Пример: Институт языка Литвы. Словарь литовского языка [интерактивный ресурс]. [дата доступа: 31 января 2014 г.]. Доступ через интернет: <<http://www.lkz.lt/startas.htm>>;

14.2.1.2. После точки название работы (заглавие) пишется прописными буквами (курсивом). После заглавия ставится точка;

14.2.1.3. Подзаголовок работы (дополнительная информация о содержании работы, такая как тип публикации, жанр, назначение, заказчик и т.д.) следует приводить в целях уточнения или прояснения (например, указание на то, что источник является учебным пособием). Перед подзаголовком помещается двоеточие, а после него – точка.

Примеры: МИЗАРАС, В., и др. *Гражданское право. Общая часть: учебник*. Вильнюс: Юстиция, 2009;

АЛИГИСАКИС, М. Трудовые споры в Западной Европе: типология и тенденции. *Международный обзор трудового права*, 1997, вып. 136, № 1. С. 73-94.

14.2.1.4. Сведения о публикации:

(А) место публикации (город). Указывается на языке работы. Если в работе указаны несколько мест, должно быть приведено то из них, которое выделено жирным шрифтом. Если все места публикации указаны одинаковым шрифтом, необходимо привести первое из них. Другие места могут быть приведены в том же порядке, что и в работе. Если место публикации не указано, требуется привести в ссылке аббревиатуру “s.l.” (*sine loco*). После места публикации требуется поставить двоеточие, а если издатель не указан (см. пункт В) – запятую;

(В) издатель или издательский дом (если эта информация известна). Наименование издателя может сокращаться. Указание данных сведений является факультативным. Если у работы несколько издателей, должен быть приведен один из них (выделенный жирным шрифтом). Если все издатели указаны одинаковым шрифтом, необходимо привести в ссылке первого из них. Другие издатели могут быть приведены в том же порядке, что и в работе. После названия издателя необходимо поставить запятую;

(С) дата издания должна быть приведена в соответствии с указанной в работе. Если дата издания не была указана в работе, требуется привести в ссылке аббревиатуру “s.a.” (*sine anno*). Известная, но не указанная в работе дата должна быть приведена в квадратных скобках. После даты необходимо поставить точку;

14.2.2. Статьи, опубликованные в журналах или других периодических или серийных изданиях, или разовых изданиях (сборниках, материалах конференций и т.д.)

14.2.2.1. Информация приводится в последовательности, указанной в параграфах 14.2.1.1-14.2.1.2 (заглавие статьи не выделяется курсивом). После заглавия статьи необходимо поставить точку;

14.2.2.2. Если статья была опубликована в разовом издании (сборнике, материалах конференций и т.д.), то информация должна быть представлена в соответствии с параграфами 14.2.2.1 и 14.2.1.1. Перед указанием источника, в котором опубликована статья, необходимо приведение предлога «в».

Пример: KŪRIS, E. Atskiroji nuomonė Konstituciniame Teisme. Pirmosios patirtys. В *Nepriklausomas Lietuvos teisė: praeitis, dabartis ir ateitis: recenzuotų mokslinių straipsnių rinkinys Liber Amicorum profesoriui Jonui Prapiesčiui*. Vilnius: Vilniaus universiteto Teisės fakulteto Alumni draugija, 2012, p. 163-182.

Если статья опубликована в журнале, периодическом или серийном издании, предлог «в» не используется.

Пример: ДРАЗДАУСКАС, С. Общеввропейский закон о продажах: проблемы автономного применения в Литве. *Право*, 2013, Вып. 88, с. 120-128;

14.2.2.3. Указание источника, в котором была опубликована статья, является обязательным. Он должен быть приведен строчными буквами, за исключением первой буквы первого слова в названии, и курсивом. После названия источника необходимо поставить точку, а в том случае, если источник является журналом, периодическим или серийным изданием – запятую;

14.2.2.4. Если статья была опубликована в разовом издании, необходимо указать место публикации (города), после которого ставится двоеточие и приводится название издателя или издательского дома (если эта информация известна), а далее (с разделением запятыми) – года публикации, тома или номера (в случае с журналами, периодическими и серийными изданиями) и номеров страниц.

14.2.2.5. Если статья или иной источник (книга, учебник и т.д.) были получены посредством обращения к базам данных, информацию о таких базах данных приводить не требуется.

14.2.3. Диссертации и их авторефераты:

14.2.3.1. Информация должна быть приведена в соответствии с положениями параграфов 14.2.1.1-14.2.1.2. После заглавия диссертации ставится двоеточие;

14.2.3.2. Необходимо указание типа публикации (диссертация, автореферат и т.д.); после которого ставится точка;

14.2.3.3. Необходимо указание области науки и направления исследования, после которого ставится точка;

14.2.3.4. Вся данная информация подлежит приведению в порядке, указанном в параграфе 14.2.1.4.

Пример: ЧЁЧИС, Р. *Проблемы регулирования корпоративного управления в Литве*: докторская диссертация. Общественные науки, право (01S). Вильнюс: Вильнюсский университет, 2013.

14.2.4. Архивные документы (включая персональные архивы):

14.2.4.1. Информация должна быть приведена в соответствии с положениями параграфов 15.2.1.1-14.2.1.2.

14.2.4.2. После заглавия необходимо указать тип носителя информации в квадратных скобках [манускрипт], после которого ставится точка и указывается точное местонахождение архива.

Пример: Совет Юридического факультета. *Протоколы заседаний 1940-1942* [манускрипт]. Центральный государственный архив Литвы, f. R-856, ар. 1, с. 416.

14.2.5. Электронные документы (вне зависимости от типа источника):

14.2.5.1. При использовании электронных документов автор должен указать ту информацию, что установлена настоящими Методическими рекомендациями для источников соответствующего вида, с дополнениями и исключениями, приведенными ниже;

14.2.5.2. Заглавие источника публикации (если статья или другой аналогичный документ был опубликован в серийном издании (включая периодические), заглавие серийной публикации) должно предваряться указанием типа ресурса. Под ресурсом понимается определенный материальный (физический) носитель, предназначенный для записи информации (данных), их хранения и, при необходимости, извлечения, восстановления и передачи. Тип носителя электронных документов указывается в квадратных скобках.

Пример: [интернет-ресурс], [CD-ROM], [диск], и т.д.;

Помимо этого, может быть указан тип самого источника.

Пример: [интерактивная интернет база данных], [протокол конференции], и т.д.

14.2.5.3. В случае использования интерактивных документов (онлайн источников), указание источника публикации, издательства и года публикации (если они известны) должно сопровождаться датой обращения к источнику, написанной строчными буквами в квадратных скобках, после которой ставится точка. Например: «[дата доступа: 31 января 2014 г.]».

Пример: КАВОЛЮНАЙТЕ-РАГАУСКАЙТЕ, Э. Государственная политика в сфере семьи: проблемы формирования и реализации в Литве [интерактивный ресурс]. Вильнюс: Институт права, 2012 [дата доступа: 31 января 2014 г.]. Доступ через интернет: <<http://www.teise.org/data/Viesoji-seimos-politika---studija.pdf>>.

В случае, если данные о месте публикации, издатель и дате публикации неизвестны, ссылка на ресурс и информация о дате обращения должны быть указаны в квадратных скобках, при этом после слова «интерактивный источник» должна быть поставлена точка – [интерактивный ресурс]. [дата доступа: 31 января 2014 г.] или [интерактивный ресурс; дата доступа 31 января 2014 г.]

Пример: КРИСТИАНСЕН, Й. *Примирение, посредничество и арбитраж. Доклад Дании* [интерактивный источник]. [дата доступа 31 января 2014 г.]. Доступ через интернет: <<http://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=2464&langId=en>>;

14.2.5.4. После даты обращения необходимо указать способ и порядок доступа к ресурсу (обязательно для интерактивных источников (онлайн

ресурсов) и факультативно – для всех остальных). Данная информация необходима для обнаружения и идентификации источника. Информация о местонахождении интерактивного онлайн-документа должна ограничиваться ссылкой на конкретный документ и, вдобавок к его локальному сетевому адресу, указывать на используемый метод доступа (например, протокол FTP). Перед адресом ставится двоеточие, а сам адрес источника помещается в угловые скобки “<...>”. Если электронные документы были получены из баз данных, доступных лишь на платной основе, указанию подлежит лишь онлайн-адрес такой базы данных.

14.3. Судебные решения приводятся в соответствии с положениями параграфов 11.1-11.2.

14.4. При указании источников, опубликованных на иностранных языках (с кириллическим, латинским или греческим алфавитом), автор не должен прибегать к транслитерации библиографических источников, а обязан указать их на языке оригинала в соответствии с настоящими Указаниями. Библиографические источники, приведенные на иностранных языках с другим используемым алфавитом должны быть транслитерированы (латинизированы). Транслитерируемая информация заменяет собой изначально использованный источник.

Пример: WESTIN, A. *Privacy and Freedom*. New York, 1967.

LELENTAL S. *Wykład prawa karnego wykonawczego z elementami polityki kryminalnej*. Łódź: Wydawnictwo Łódzkiego the University, 1996;

BAKHAEB, A. A. *Земельный кадастр: теоретические основы государственного земельного кадастра*. Москва 2003.

Часть III. Положения о защите прав интеллектуальной собственности

15. Каждая письменная работа должна быть выполнена в соответствии с действующим законодательством Литвы об авторских правах и другими актами, регулирующими права в сфере интеллектуальной собственности.

16. Письменная работа должна быть подготовлена самостоятельно, без нарушения прав третьих лиц на результаты их творческой деятельности.

17. Строго запрещается присвоение авторства (плагиат):

17.1. Плагиат может проявляться в полном или частичном использовании чужой работы;

17.2. Цитирование без указания истинного автора и источника также может рассматриваться как плагиат, если оно создает впечатление, что соответствующий текст является продуктом творческой деятельности автора письменной работы;

17.3. Плагиатом считается дословное использование всего или части текста (без указания автора и источника), а также случаи перефразирования целого или части текста, его содержания или идей без указания настоящего имени автора;

18. Письменная работа должна быть подготовлена в соответствии с правилами цитирования, предусмотренными законом Литовской Республики об авторских правах и смежных правах:

18.1. допускается воспроизведение в виде цитаты части опубликованного или иным способом публично обнародованного текста как на языке оригинала, так и в переводе, без разрешения автора, если такое воспроизведение является добросовестным, а его объем не превышает необходимого для достижения цели цитирования (ст. 21 Закона об авторских правах и смежных правах)

⁵ MIZARAS, V. *Autorių teisė. II tomas*. Vilnius: Justitia, 2009, p. 484.

18.2. цитирование является правомерным, если в цитате указываются источник и имя автора;

18.3. цитаты в письменной работе должны быть четко выделены (при помощи кавычек, сносок и т.д.). Если текст включает цитаты, он должен указывать автора и (или) источник цитируемого текста.

18.4. Назначение цитирования – рассмотрение существующих позиций, взглядов, подходов, оценка, критика, демонстрация противоречий и обмен идеями между различными авторами. Цитаты должны отчетливо выделяться на фоне письменной работы. Это делается для того, чтобы представить критическую оценку и обобщение, а также для того, чтобы прояснить другие идеи;

18.5. Следует отметить, что необходимо указание не только названия работы, но также имени (фамилии) автора (например, недостаточно указать, что цитируется Комментарий к гражданскому кодексу – необходимо привести и имя автора).

Приложение 1
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Вильнюсский университет Юридический факультет
Кафедра частного права

Имя Фамилия,
II год обучения, студент программы LL.M Международное право и право ЕС

Магистерская работы
Название работы

Научный руководитель: ассоц. проф. др. Имя Фамилия

Рецензент: проф. др. Имя Фамилия

Вильнюс

2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ (при необходимости).....	X
ВВЕДЕНИЕ.....	X
1. ЧАСТЬ I	
1.1. Глава I	
1.1.1. Параграф Главы I	
1.1.2.	
1.1.3. ...	
1.2. Глава II	
1.2.1. Параграф Главы II	
1.2.2. ...	
1.2.3. ...	
2. ЧАСТЬ II	
2.1. Глава I	
2.1.1. Параграф Главы I	
2.1.2. ...	
2.1.3. ...	
2.2. Глава II	
2.2.1. Параграф Главы II	
2.2.2. ...	
2.2.3. ...	
3. ЧАСТЬ III	
3.1. Глава I	
3.1.1. Параграф Главы I	
3.1.2. ...	
3.1.3. ...	
3.2. Глава II	
3.2.1. Параграф Главы II	
3.2.2. ...	
3.2.3. ...	
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ	
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ	
РЕЗЮМЕ (НА ЯЗЫКЕ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ)	
РЕЗЮМЕ (НА АГЛИЙСКОМ <i>если работа выполнялась на другом языке</i>)	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ОБРАЗЦЫ НАПИСАНИЯ И ФОРМАТИРОВАНИЯ

1. Написание заглавий правовых актов

- 1.1. Законы: Закон⁶ об Акционерных обществах Литовской Республики.
(неправильным будет написание: Закон об акционерных обществах Литовской Республики или Гражданский кодекс).
- 1.2. Подзаконные акты: Порядок осуществления обязательного страхования гражданской ответственности медицинских организаций перед пациентами за вред, причиненный их здоровью⁷
- 1.3. Правовые акты Европейского Союза: 25 октября 2011 г. Директива Европейского Парламента и совета 2011/83 / EU о правах потребителей.

2. Написание слов

- 2.1. Латинские термины: "... классификация в соответствии с *lex causae* не даст суду...".
- 2.2. Слова-эквиваленты в иностранном языке: "...внутренний рынок (фр. *marché intérieur*)..."

3. Использование пунктуации

- 3.1. Примеры некорректного использования пунктуации (не требуются пробелы):
Только со вступлением в силу Протокола № 14 к Конвенции (_ которое произошло только 1 июня 2010 г._)
- 3.2. В написании абзацев:
"... может привести к целому ряду причин:
1.1.1. в отношении субъекта;
1.1.2. в отношении объекта;
1.1.3. места происшествия юридического факта."

4. Написание ссылок (сносок)

¹¹Закон об Акционерных обществах Литовской Республики (с изменениями и дополнениями). *Официальная газета*, 2000, № 64 – 1914.

¹²NYGH, P. *Autonomy in International Contracts*. Oxford: Clarendon Press, Oxford, 1999, p. 45.

¹³*Ibid.*, p. 12.

5. Оформление материалов в списке источников

- 5.1. Правовые акты
 - 5.1.1. Международные правовые акты
1989. Конвенция ООН о правах ребенка. *Официальная газета*, 1995, № 60-1501;
 - 5.1.2. Правовые акты ЕС
Директива Европейского Парламента и Совета 2004/82 / ЕС от 29 апреля 2004 г. Об обязанности перевозчиков передавать данные о пассажирах. ОЖ 2004 специальное издание, Глава 19, Том 7, с. 74;
 - 5.1.3. Национальные правовые акты
Закон об Акционерных обществах Литовской Республики (с изменениями и дополнениями). *Официальная газета*, 2000, № 64 – 1914.
- 5.2. Специальные источники:
 - 5.2.1. Монографии, учебники и аналогичные публикации:

⁶ Закон о Компаниях Литовской Республики. *Официальный вестник*, 2000, № 64 – 1914.

⁷ Утвержден Приказом Министра Здравоохранения от 6 января, 2005 г. № V-6. *Официальный вестник*, 2005, № 3-50.

- 1) FRANCOZI, M., et al. *European Community Trade Mark*. The Netherlands: Kluwer Law International, 1997;
- 2) LAUŽIKAS, E; MIKELĖNAS, V.; and NEKROŠIUS, V. *Civilinio proceso teisė: vadovėlis*. Vilnius: Justitia, 2004. t. 1.

5.2.2. Статьи из разовых публикаций (монографий, книг, многотомных изданий, сборников):

NEKROŠIUS, I.; PETRYLAITĖ, D. Labour law as an instrument in settling conflicts between social and economic interests in the 21st century. In *Studia z zakresu prawa pracy*, 2009. p. 381-387.

5.2.3. Статьи в периодических изданиях (журналах и т.д.):

PETRYLAITĖ D. The Right to Strike in EU Member States: A Comparative Overview with Particular Reference to Lithuania. *The International Journal of Comparative Labour Law and Industrial Relations*, 2010, No. 4, p. 421–434.

5.3. Судебные решения:

1) Суд Справедливости ЕС. 12 июля 2005 г. *Решение по делу Shempp C-403/03, EU: C: 2005: 446*

2) Коллегия Судей Отдела по гражданским делам Верховного Суда Литвы. 7 октября 2002 г. *Решение по гражданскому делу, Немецкая страховая компания DA против. Швянченского окружной государственной налоговой инспекции, № 3К-3-739 / 2000, Кат. 93.*

3) Коллегия Судей Отдела по гражданским делам Апелляционного суда Литвы. 3 февраля 2014 г. *Гражданское дело LLC "Barbacana v. LLC "Novitela" № 2A-159 / 2014.*

4) Коллегия Судей Отдела по гражданским делам Вильнюсского окружного суда. 17 января 2014 г. *Решение по гражданскому делу Государственная инспекция по территориальному планированию и строительству при Министерстве охраны окружающей среды против V.S., № 2A-859-565 / 2014.*

5.4. Электронные документы:

КРИСТИАНСЕН, Й. *Примирение, посредничество и арбитраж*. Доклад Дании [интерактивный ресурс]. [дата доступа: 31 января 2014 г.]. Доступ через интернет: <<http://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=2464&langId=en>>.

6. Иллюстрации к тексту

Для того, чтобы проиллюстрировать примеры и обобщить материал письменной работы, могут быть использованы таблицы и рисунки.

Рисунки представляют собой графический, фотографический, картографический или иной иллюстративный визуальный материал.

Все таблицы и иллюстрации должны быть сгруппированы и пронумерованы, с проставлением после них точки. Заглавие иллюстративного материала должно быть написано строчными буквами (лишь начальные буквы слов должны быть прописными), над иллюстративным материалом (таблицами и рисунками) по центру страницы.

Иллюстрации и их описания могут быть выполнены отличным от основного текста шрифтом (рекомендуемый размер шрифта – 10-11). Иллюстративный материал должен быть компактным и не должен занимать более одной страницы. Материал большего размера должен быть помещен в приложение к работе.

Каждая таблица и (или) рисунок должны указывать автора и источник (если необходимо). Если иллюстративный материал был самостоятельно подготовлен автором письменной работы, он должен сопровождаться фразой «подготовлено автором». Если иллюстративный материал основан на иных источниках и литературе, он должен сопровождаться фразой «подготовлено автором на основе ... (указать источник(и))».

Все иллюстрации должны быть упомянуты в письменной работе (в ходе анализа); текст должен содержать ссылки на иллюстративный материал.

Рекомендуется представлять таблицы и рисунки непосредственно после ссылки на них в тексте работы, тем не менее, если на странице недостаточно места, таблица или рисунок могут быть помещены на следующую страницу.

Примеры:

Таблицы:

Таблица 1. Страховые (рабочие) периоды пособий по беременности и родам в европейских странах

Страна	Требования для государственного социального страхования или периода работы
Дания	120 часов (0.5 месяца) в течение последних 13 недель
Румыния	1 месяц в течение последних 12 месяцев
Чешская Республика	270 дней (9 месяцев) в течение последних 2 лет
Швейцария	9 месяцев
Франция	10 месяцев

Источник: Составлено на основе баз данных Информационной системы по социальной защите / социальному обеспечению (MISSOC). Доступ через интернет: <<http://www.missoc.org>>.

Рисунки:

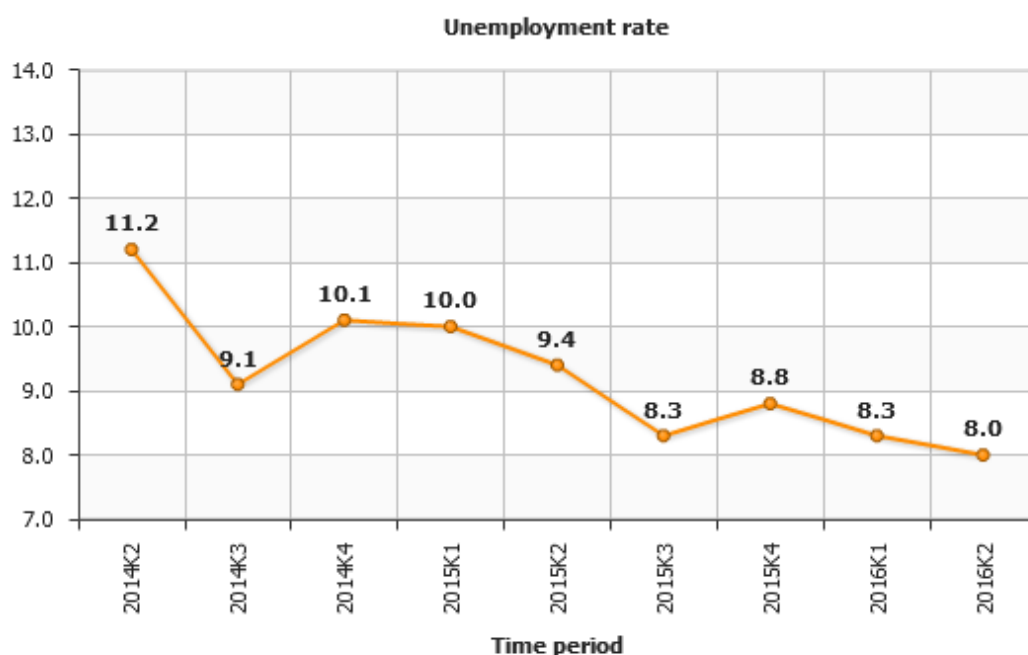


Рисунок 1. Динамика уровня безработицы в Литве в 2014-2016.

Источник: Литовская статистика. Доступ через интернет: <<http://osp.stat.gov.lt/en/web/guest/home>>.