

1. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА ИССЛЕДОВАНИЯ, ПОДБОР НЕОБХОДИМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

План ВКР представляет собой расположенный в определенной логической последовательности перечень ее структурных частей (глав и параграфов, подлежащих раскрытию).

Если обучающийся уже работал над избранной темой раньше (курсовые работы, доклады на студенческих кружках и др.) и знает примерный круг проблем и вопросов по данной теме, то сразу же после одобрения темы он должен приступить к составлению плана будущей ВКР и обсудить его с руководителем.

Если обучающийся впервые приступает к работе над темой, начинать сразу с составления плана не рекомендуется. Прежде всего, необходимо определить круг вопросов и проблем, которые следует рассмотреть в дипломной работе. Для этого требуется изучить несколько основных работ (монографий, статей), наиболее полно освещающих тему, либо, если вопрос в теории недостаточно разработан, практику правоприменительной деятельности правоохранительных органов. Лишь после этого можно приступить к составлению плана.

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы ВКР. Первоначально с целью обзора имеющихся источников целесообразно обратиться к электронным ресурсам в сети Интернет. Благодаря оперативности доступа к данным типам источников информации, не потратив много времени, можно создать общее представление о предмете исследования, выделить основные рубрики (главы, параграфы, проблемные модули) будущей ВКР. При подборе литературы следует также обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам.

Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как первый этап работы над ВКР. Для облегчения дальнейшей работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы (даже если кажется, что тот или иной источник непригоден для использования в работе над ВКР, впоследствии он может пригодиться, и тогда его не придется искать).

Основным результатом предварительного анализа источников должен стать рабочий план, который представляет собой черновой набросок исследования. Работа над ним необходима, поскольку дает возможность еще до начала написания текста выявить логические несоответствия, неточности, информационные накладки и повторы, неудачные формулировки названий глав и параграфов. Форма рабочего плана может быть произвольной. В дальнейшем рабочий план обрывает конкретными чертами.

Составление качественного плана исследования в значительной степени обеспечивает успех написания ВКР в целом, поэтому к данному этапу подготовки ВКР следует подойти очень ответственно.

Особое внимание следует обратить на последовательность постановки вопросов: каждый последующий пункт должен иметь связь с предыдущим

вопросом. Окончательный вариант плана дипломной работы утверждается руководителем и по существу должен представлять собой содержание работы.

Оптимальный вариант плана ВКР вырабатывается постепенно. Включенные в него вопросы могут меняться, уточняться, формулироваться более удачно. Возможно, последующее расширение или сужение первоначально запланированных глав и параграфов, их замена в связи с появлением новых нормативных актов, интересных научных работ, сбором дополнительного практического материала и т.д.

ВКР выполняется на основе анализа действующего законодательства, подзаконных и иных нормативных актов, научной, учебной, практической и методической литературы. При написании ВКР следует также использовать материалы информационной сети Интернет, справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс» и пр.

Подбор обучающимся необходимой литературы может осуществляться с использованием предметно-тематических и алфавитных каталогов научных библиотек, картотек и указателей научных работ, журнальных статей, специальных библиографических справочников, издаваемых по различным тематикам, тематических сборников литературы, на основе рекомендаций руководителя и иными путями.

Важно, чтобы обучающийся не только хорошо владел методологической базой по теме исследования, но и имел представление о фактических правовых последствиях применения того или иного закона.

Сбор необходимого для подготовки ВКР фактического материала осуществляется в период прохождения преддипломной практики. В ходе практики рекомендуется сделать необходимые выписки из локальных нормативных актов и служебной документации предприятия или организации, в которой организована практика. Если имеется возможность и необходимость, собрать статистические данные, имеющие отношение к теме дипломной работы. После этого необходимо обобщить материал, определить его достоверность и достаточность для подготовки выпускной квалификационной работы.

После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте плана дипломной работы.

Для выполнения выпускной квалификационной работы рекомендуется использовать, прежде всего, нормативные правовые акты, регламентирующие исследуемую проблему.

2. ПОДГОТОВКА ТЕКСТА ВКР И ЕГО СТРУКТУРНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

К написанию ВКР следует приступать, когда изучена литература и подобран необходимый материал. Объем ВКР должен составлять не менее 40 страниц печатного текста (без приложений).

Результаты проведенного исследования должны быть изложены понятным языком, стилистически и грамматически правильно, логически последовательно, без исправлений и подчисток, без пропусков и произвольных сокращений. Изложение текста должно осуществляться в форме безличного монолога, ведущегося от третьего лица. Например, «автор полагает», «по мнению автора» и т.д. Использование форм первого лица не допускается. Например, «я считаю», «мною предлагается» и т.д.

ВКР включает следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание
3. Содержание (Приложение 1).
4. Введение.
5. Основная часть, включающая обычно две главы, в каждой из которых выделяется, как правило, 2–4 параграфа.
6. Заключение
7. Список нормативно-правовых актов и литературы (Приложение 2).
8. Приложения (если в них есть потребность).

1. Титульный лист является первой страницей ВКР и заполняется по строго определенным правилам. *Заполняется в учебном отделе*

2. Задание является второй страницей ВКР и заполняется по строго определенным правилам. *Заполняется в учебном отделе*

2. Третьим листом помещается **содержание**, в котором приводятся все заголовки ВКР и указываются страницы, с которых они начинаются.

3. Во введении (объем введения должен быть в пределах 2-4 страниц) лаконично и убедительно раскрываются аспекты, определяющие интерес к данной теме и способ ее раскрытия:

- а) обоснование актуальности избранной темы через оценку современного состояния разрабатываемой проблемы;
- б) формулировка объекта и предмета исследования;
- в) определение цели ВКР и задач исследования;
- г) характеристика научно-нормативной базы по проблематике темы ВКР (указание на то, что является правовой и научной основой ВКР);
- д) характеристика структуры ВКР.

Например.

Актуальность и значимость темы исследования определяются следующими аспектами:

Во-первых,

Во-вторых, и т.д. 4-5 аргументов

Таким образом, актуальность темы определяет цель ВКР и задачи исследования.

Объектом исследования являются

Предмет исследования -

Целью дипломной работы является

Для достижения поставленной цели намечено решение следующих задач исследования:

Теоретической (правовой) основой дипломной работы являются ...

Практическую (научную) основу работы составляют.....

а) **Обоснование актуальности темы исследования** – одно из основных требований, предъявляемых к ВКР обучающегося-выпускника. Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий, злободневность.

Обучающийся-выпускник должен кратко обосновать причины выбора именно данной темы, охарактеризовать особенности современного состояния права, управления и других общественных явлений, которые актуализируют выбор темы. Важно обосновать необходимость изучения проблемы в новых или изменившихся законодательных, политических, социально-экономических условиях. Требуется обозначить недостаточность разработанности проблемы в научных исследованиях.

б) **Объект исследования** – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения; элемент реальности. Объект отражает проблемную ситуацию, рассматривает предмет (аспект) исследования во всех его взаимосвязях.

Проще говоря, это определенная область реальной действительности либо сфера общественной жизни (социально-экономической, политической, организационно-правовой и т. д.).

Категория объекта всегда шире понятия предмета, который представляет собой какую-либо часть, сторону явления или процесса.

Объект исследования в области юридической деятельности чаще всего связан с определенной группой правоотношений.

Объект исследования в области экономической деятельности чаще всего связан с субъектом экономических отношений (предприятие, организация, учреждение).

Предмет исследования – это определенный элемент общественной жизни (реальности), который обладает очевидными границами либо относительной автономностью существования.

Если объект – это область деятельности, то предмет – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное.

Именно на предмет исследования направлено основное внимание обучающегося-выпускника, именно предмет определяет тему выпускной квалификационной (дипломной) работы. Для его исследования формулируются цель и задачи.

в) **Цель дипломной работы** представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Другими словами, цель работы – исследовать намеченную тему. Часто при формулировке цели используются обороты: «Целью данной работы является комплексный анализ и выявление...». У ВКР может быть только одна цель, поскольку для исследования намечена только одна тема.

Задачи дипломной работы призваны конкретизировать цель, обозначить те теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в дипломной работе. Задачи исследования конкретизируют общую цель исследования. Они основываются на теоретическом анализе проблемы и на оценке состояния ее решения в практике.

Задачи исследования могут включать в себя следующие элементы:

1. Решение теоретических вопросов проблемы (выявление сущности понятий, разработки критериев, условий и т.п.).
2. Экспериментальное изучение практики решения проблемы, выявление ее реального состояния.
3. Обоснование и экспериментальная проверка предполагаемой системы мер, совокупности способов, условий, факторов, принципов и т.п., обеспечивающих решение проблемы.

Например,

- раскрыть содержание понятия...
- проанализировать...
- выявить...
- определить...
- дать характеристику...
- сравнить... и т.д.

Следует отметить, что задачи работы в своей совокупности должны обеспечить достижение поставленной цели выпускной квалификационной работы.

Постановка задач обычно логически связана с намеченными разделами дипломной работы.

Следует учесть, что введение и заключение – важнейшие части дипломной работы. Именно к ним обычно обращаются члены Государственной экзаменационной комиссии для беглого ознакомления с текстом дипломной работы. Рецензент также внимательно изучает введение и заключение, сопоставляет их, проверяя соответствие намеченных исследователем задач и полученные результаты.

Хотя введение открывает дипломную работу, его окончательный вариант, как правило, пишется уже после завершения работы над основной частью диплома.

4. Основная часть состоит, как отмечалось, из глав, разделенных на параграфы.

Нумерация глав и параграфов соотносятся между собой, как общее и частное. Т.е. в Главе 1 параграфы нумеруются 1.1, 1.2, 1.3. В Главе 2 – соответственно 2.1, 2.2, 2.3 и т.д. по главам.

Дробление параграфов на дополнительные подразделы (например, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.2.1) не допускается. По объему главы между собой, так же как и параграфы, должны быть примерно сопоставимы (обычно не менее 5 страниц печатного текста).

Изложение материала в ВКР должно быть *последовательным и логичным*. Все главы должны быть связаны между собой. Каждый раздел ВКР должен иметь определенное целевое назначение и является базой для последующих, поэтому следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

В каждом разделе приводятся краткие выводы. Это позволит четко сформулировать итоги каждого этапа исследования, освободить общие выводы по работе от второстепенных подробностей.

Как правило, ***первая глава содержит*** описание проблемы, вводит в саму проблему, описывает состояние исследований на эту тему в теории, анализирует исторический опыт (исторические проблемы). В данной главе, как правило, оценивается уровень теоретической разработанности проблемы и потребности практики в исследуемой сфере. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Традиционно первая глава носит исторический и теоретический характер.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

5. В заключении суммируются теоретические и практические выводы, а также те предложения, к которым автор пришел в результате проведенного исследования. Данные выводы и предложения должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания глав и параграфов работы.

На их основе у рецензента, членов государственной экзаменационной комиссии должно сформироваться целостное представление о содержании, значимости и ценности представленного исследования.

Необходимо сформулировать практические рекомендации по использованию полученных результатов, а также определить направления для дальнейших исследований в данной сфере.

Необходимо иметь в виду, что введение и заключение никогда не делятся на части.

Обучающемуся не следует в заключении указывать, что цель достигнута и задачи исследования решены. Эту оценку дадут руководитель и рецензент.

На практике наиболее удобно заключение построить как ответ на поставленные во введении задачи. Для более удобного изложения основных положений заключения рекомендуется нумеровать их. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Объем заключения обычно занимает 3-4 страницы.

6. Список нормативно-правовых актов и литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» (Приложения 5). В список обязательно должны быть включены все издания, на которые есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были использованы в процессе подготовки работы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях. Записи необходимо начинать с красной строки. Все источники, используемые при написании работы, располагаются в следующей последовательности алфавитном порядке:

- нормативно-правовые акты;
- книги (издания за последние 5 лет);
- печатная периодика (издания за последние 3 года);
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

При оформлении библиографического списка необходимо нормативные акты следует располагать в следующей последовательности:

международные акты, действующие на территории РФ – по хронологии;
Конституция Российской Федерации;

кодексы – по алфавиту;

Законы Российской Федерации – по юридической силе (сначала федеральные конституционные законы, далее федеральные законы), а затем – по хронологии;

Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;

акты Правительства Российской Федерации – по хронологии;

акты министерств и ведомств – по хронологии;

решения иных государственных органов – по алфавиту, а затем – по хронологии;

нормативные акты иностранных государств, не действующие на территории Российской Федерации.

Нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам).

Специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

7. Приложения не являются обязательным элементом структуры дипломной работы. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, статистического материала, варианты юридических актов, других документов. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложение.

Приложения размещаются в конце ВКР, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение ____».

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Качество оформления ВКР учитывается государственной экзаменационной комиссией при выставлении итоговой оценки.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВКР

Требования к оформлению ВКР базируются на следующих государственных стандартах:

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

ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

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

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

ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

ВКР должна быть распечатана с использованием принтера на одной стороне листа (формат А4) красителем черного цвета через полутонный интервал с использованием шрифта «Times New Roman», размер шрифта 14, количество знаков на странице – примерно 1800. При размещении текста на странице следует оставлять поля (левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм).

После распечатки рукописи текст работы должен быть тщательно проверен обучающимся с целью устранения имеющихся ошибок и опечаток.

Каждая структурная часть работы (ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ, кроме параграфов) должны начинаться с новой страницы.

Интервал между строками должно быть одинаковым по всему тексту (полутонный).

Название глав и параграфов, указанных в «СОДЕРЖАНИИ» работы, должны соответствовать их наименованию в тексте. Содержание названных частей ВКР должно соответствовать их названию.

Наименование глав и параграфов работы должны быть, по возможности, кратким. При их написании не допускаются сокращения и переносы

используемых слов. Точка в конце заголовка не ставится. Если они состоят из двух предложений, то их следует разделять точкой. Название параграфа не должно быть последней строкой на странице, а новая страница не должна начинаться с так называемой «висячей» (т.е. короткой) строки.

Заголовки структурных частей работы (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ) располагаются в середине строки без кавычек и печатаются жирными строчными буквами по центру.

Номер и название параграфа печатается с заглавной буквы строчным шрифтом, жирно. Выравнивается по центру.

При оформлении ВКР используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая список нормативно-правовых актов и литературы. Каждая страница работы нумеруется арабскими цифрами, размер шрифта 12. «Титульный лист» и «Задание», включаются в общую нумерацию (страницы 1 и 2 соответственно), однако номер страницы на них не ставится. На остальных листах номер располагается внизу страницы по центру, без точки.

В тексте ВКР, кроме общепринятых буквенных *аббревиатур*, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ

1.1. Название параграфа

Текст работы набирается через 1,5 межстрочных интервал шрифтом Times New Roman, размером (кеглем) 14 пт, строчными буквами, без выделения, с выравниванием по ширине страницы.

Рис. 3.1. Образец оформления глав и параграфов ВКР

Иллюстрации и таблицы. Если в работе имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, фотоснимки, то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Числовые данные и лексические перечни оформляются в виде таблиц. Каждая такая таблица должна иметь заголовки, включающий расшифровку условных обозначений. Таблицы, как и рисунки, нумеруются в пределах главы. Номер таблицы и ее название указываются над таблицей. Номер таблицы выравнивается по правому краю. Заголовок таблицы выравнивается по центру таблицы, выделяется жирным шрифтом. Таблицы размещаются в тексте работы или на отдельных листах, включаемых в общую нумерацию страниц.

Таблицы оформляются 14 кеглем шрифта, допускается уменьшение до 11 кеглем шрифта. Примечания и сноски к таблице печатаются непосредственно под таблицей.

Если в работе применяются таблицы, схемы, рисунки, то порядок должен быть такой:

- вначале в тексте делается указание на то, что такой-то вопрос или аспект будет отражен в таблице 1.1 (или на рисунке 1.1 и т.д.);
- далее идет эта таблица (рисунок, схема);
- после нее – анализ того, что указано в этой таблице, рисунке, схеме.

В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует заполнять их либо знаком « – ».

Нумерация иллюстраций и таблиц допускается как сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 1.1. Рис. 2.2 и т.п.).

Таблица 3.1		
Наименование таблицы		
№ п.п.	Название	Название

Рис. 3.2. Образец оформления таблицы

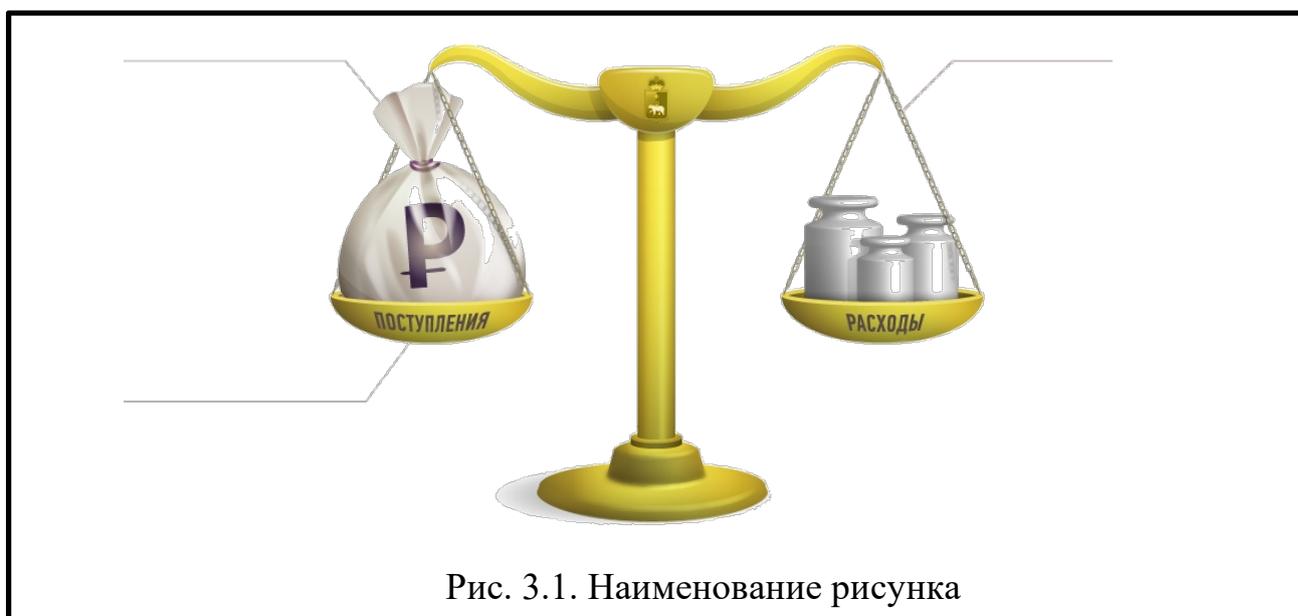


Рис. 3.1. Наименование рисунка

Рис. 3.3. Образец оформления рисунков

Изложение заимствованных материалов следует сопровождать такими словами как, например: «см. [3, с.152]», «ср. [14, с.15]», «Г. Саймон [33, с. 56] считает, что ...» и т. п.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах главы работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы шрифтом Times New Roman, кеглем 14 пт.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, что и в формуле.

$$x = a \cdot \frac{b}{c_y}, \quad (3.1)$$

где, x - ...

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. Общая характеристика прав ребенка.....	6
1.1. Возникновение и развитие законодательного регулирования прав ребенка в России и за рубежом.....	6
1.2. Понятие и классификация прав ребенка.....	11
1.3. Система правоотношений по реализации прав ребенка.....	16
Глава 2. Некоторые актуальные проблемы защиты имущественных и неимущественных прав ребенка.....	21
2.1. Особенности правового регулирования неимущественных прав ребенка.....	21
2.2. Типичные нарушения имущественных прав ребенка.....	28
Заключение.....	36
Список нормативно-правовых актов и литературы	40
Приложения	

СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.)
2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. Принят резолюцией 2200 А (XXI) Генеральной Ассамблеи от 16 декабря 1966 года.
3. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02. 2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ - 04 08 2014, - № 31 – ст.4398
4. Уголовный кодекс РФ: Федеральный закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ред. 17. 04.2021) // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 25. - Ст. 2954.
5. Федеральный Закон от 17.07.1999. № 178-ФЗ (ред. от 19.12.2021) «О государственной социальной помощи» // Российская газета, - № 143, - 23.07.1999.
6. Григорьев В.А. Общая теория права и государства: Учебник для вузов / В.А. Григорьев. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 218 с.
7. Иванов А. А. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. А. Иванов; под ред. В. П. Малахова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 351 с.
8. Бухгалтерский учет: Учебник, 4-е изд., испр. и доп. / А. И. Балдинова и др.; Под общ. ред. И. Е. Тишкова. – Минск: Вышэйш. школа, 2010. – 746 с.

9. Гусева Т.С. Проблемы правового регулирования юридической ответственности за не предоставление денежных выплат по системе социального обеспечения // Социальное и пенсионное право. 2014. - № 4. – с.17-27.