

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Методические указания по выполнению выпускных
квалификационных работ для студентов всех форм обучения
направления подготовки 030900.62 «Юриспруденция»

Чебоксары
2014

Составитель: Т.Н. Вязовская

Рецензенты: декан юридического факультета
ФБОУ ВПО «Чувашский государственный
университет имени И.Н. Ульянова», к.ю.н., доцент
Иванова Е.В.

Адвокат к.ю.н, доцент Гаврилов А.М.

Ответственный редактор: доктор юридических наук,
профессор Н.И. Петренко

*Утверждено Учебно-методическим советом
Чебоксарского кооперативного института (филиала)
Российского университета кооперации*

Юриспруденция: Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ для студентов всех форм обучения направления подготовки 030900.62 «Юриспруденция» / Сост. Т.Н. Вязовская. – ЧКИ РУК, 2014. – 50 с.

В настоящем пособии приведены основные требования, предъявляемые к содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 030900 «Юриспруденция» в соответствии с Положением АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации» «О выпускных квалификационных работах бакалавра и специалиста» от 17.01.2014 № 01-08/02. В нем содержатся также методические рекомендации по подбору литературы, подготовке работы и ее защите, предлагаются образцы плана, сносок, таблиц, списка использованной литературы и необходимых документов.

Пособие предназначено для студентов-выпускников направления подготовки 030900.62 «Юриспруденция», их руководителей. Оно может быть полезным также при выполнении курсовых работ и составлении научных рефератов.

ББК 67р30

© АНОО ВО ЦС РФ «Российский университет кооперации», 2014

© Вязовская Т.Н., 2014

ВВЕДЕНИЕ

Защита выпускной квалификационной работы (работы бакалавра) в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. №1155, Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования направления подготовки 030900.62 «Юриспруденция», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 мая 2010 года № 464 является одним из видов итоговых аттестационных испытаний.

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельное, четко структурированное, завершенное теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных тем в области юриспруденции, в которой выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

В выпускной квалификационной работе на основе полученных знаний по общепрофессиональным дисциплинам выдвигается, обосновывается и отстаивается собственная позиция по той или иной научной проблеме, имеющей теоретическое, методическое или практическое значение.

Написание и защита дипломной работы является одним из важнейших заключительных этапов обучения в вузе. Выполнение выпускной квалификационной работы способствует:

- систематизации и углублению знаний; критическому усвоению теоретических положений и прикладных аспектов специальности;
- дальнейшему развитию опыта самостоятельной научной работы и овладению методикой проведения всесторонних и глубоких исследований при решении юридических и организационно-правовых вопросов;
- закреплению необходимых навыков научного анализа нормативно-правовых актов и юридической практики;
- формированию умений ставить и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской и практической деятельности, требующие основательных профессиональных знаний;
- совершенствованию умений делать выводы и обобщения, формулировать обоснованные предложения, аргументированно отстаивать свой взгляд по спорным правовым ситуациям;
- выработке навыков использования необходимых методов исследования, модификации существующих и разработки новых методов, исходя из задач конкретного исследования;
- развитию умений обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся литературных данных;
- овладению проблематикой современной мировой юриспруденции;

- закреплению навыков ведения библиографической работы с применением современных информационных технологий.

Выпускная квалификационная работа должна:

а) носить творческий характер с использованием актуальных статистических данных и действующих нормативных правовых актов;

б) отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;

в) отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативными правовыми актами;

г) отвечать правилам оформления.

Выполнение студентом бакалаврской работы и ее защита проходит в несколько этапов:

1) выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы, назначение руководителя;

2) утверждение задания по выпускной квалификационной работе и календарного плана;

3) подбор материала по теме и составление плана работы;

4) дальнейший сбор, изучение и систематизация материала и написание работы;

5) оформление выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями;

6) передача работы руководителю для проверки; внесение изменений и дополнений в работу с учетом замечаний руководителя;

7) окончательное оформление работы после повторной проверки руководителя и представление готовой работы на кафедру;

8) рецензирование выпускной квалификационной работы;

9) подготовка доклада для защиты работы;

10) предзащита на кафедре;

11) защита работы перед Государственной экзаменационной комиссией.

Выпускная квалификационная работа показывает степень освоения выпускником методов научного анализа сложных социальных явлений; умение выдвигать и отстаивать собственную позицию по той или иной научной проблеме, имеющей теоретическое или практическое значение; умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию правового регулирования общественных отношений в изучаемой области.

Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих определенным ступеням (уровням) высшего профессионального образования: для квалификации (степени) «бакалавр» – в форме бакалаврской работы.

1. ПОДГОТОВКА К НАПИСАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1.1. Выбор темы. Составление индивидуального задания и календарного плана

Начальным и важным этапом выполнения выпускной квалификационной работы является выбор темы. Выбор темы работы имеет исключительно большое значение. Практика показывает, что правильным выбором темы во многом обуславливается успешное проведение научного исследования. Как правило, тема выбирается студентом самостоятельно. При этом важно учитывать научные интересы в рамках данной специализации, наличие своих творческих идей, опыт выступлений в научных кружках, на научных конференциях, знание иностранных языков и т.п. Уже на этапе определения темы целесообразно проконсультироваться у предполагаемого научного руководителя.

Тематика выпускных квалификационных работ должна быть актуальной, учитывать потребности правоприменительной практики и науки, иметь теоретическое и прикладное значение.

Перечни тем выпускных квалификационных работ разрабатываются соответствующими выпускающими кафедрами, ежегодно обновляются. В начале учебного года, завершающего обучение по направлению подготовки, темы представляются студентам для ознакомления. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с обоснованием целесообразности ее разработки и возможности ее полного раскрытия на основе имеющихся нормативно-правовых, литературных и иных источников, а также материалов практики хозяйствования и правоприменения.

Выбор темы должен осуществляться не на интуитивной, а на рациональной основе, исходя из реальных возможностей студента добыть необходимую информацию по проблеме, ее обобщить, систематизировать и текстуально изложить в форме последовательного и аргументированного рассуждения.

После выбора темы студент в установленный срок обращается на кафедру с письменным заявлением об утверждении темы, в котором он также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить бакалаврскую работу (см. Приложение 1).

Вопросы утверждения тем бакалаврских работ, назначения руководителей (в необходимых случаях – консультантов) рассматриваются на заседании кафедры. По мере возможности учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. При этом заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения среди преподавателей нагрузки по руководству ВКР.

Руководителями и консультантами бакалаврских работ назначаются профессоры, доценты и другие наиболее опытные преподаватели института, а также научные сотрудники и квалифицированные специалисты других организаций.

Темы, руководители и консультанты выпускных квалификационных работ утверждаются приказом ректора по представлению выпускающей кафедры и деканата факультета.

Научный руководитель выдает задание на выпускную квалификационную работу (см. Приложение 2). В задании научный руководитель определяет направления работы, рекомендует необходимую литературу, справочные, статистические и архивные материалы и другие источники по теме, а также устно ориентирует на сроки выполнения каждой из частей работы.

1.2. Изучение литературы, подбор фактического материала и составление плана

После утверждения темы выпускной квалификационной работы и назначения руководителя студент приступает к следующему этапу – подбор и изучение литературы; сбор и анализ необходимых материалов юридической практики и статистических данных; разработка плана.

Ознакомление с опубликованной по теме работы литературой начинается с разработки идеи, т.е. замысла проводимого исследования, который находит свое выражение в теме работы. Такая постановка дела позволяет более целеустремленно искать источники по выбранной теме и глубже осмысливать тот материал, который содержится в опубликованных в печати работах.

В поиске источников, касающихся проблем исследования, значительную помощь могут оказать как традиционные карточные алфавитные и систематические каталоги библиотек, так и современные электронные каталоги; библиографии, приводимые в последних номерах журналов за соответствующий год; материалы информационной сети Интернет; а также информация из электронных справочных правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс» и др. Кроме этого, при непосредственном ознакомлении с выявленными источниками список нужной литературы может быть расширен с учетом содержащихся в них ссылок.

Начать работу целесообразно с определения круга источников, которые следует основательно изучить для всестороннего раскрытия темы. Для юристов целесообразно начать работу с изучения нормативных источников, а затем перейти к научной, учебной и монографической литературе. С этой целью может быть рекомендована следующая схема изучения материала:

- нормативно-правовые акты, которые публикуются в следующих официальных изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», газеты: «Российская газета», «Парламентская газета», а также в официальных изданиях субъектов Российской Федерации; материалы правоприменительной практики (как опубликованной, так и неопубликованной);
- научно-практические комментарии к нормативно-правовым актам;
- учебная и монографическая литература (учебники, учебные пособия, научные труды и комплексные исследования по данной проблеме);

- научные статьи, опубликованные в специализированных журналах («Государство и право», «Правоведение», «Законность», «Хозяйство и право», «Российская юстиция», «Преступление и наказание», «Законодательство», «Законодательство и экономика» и др.);
- докторские и кандидатские диссертации и авторефераты по ним;
- обобщенные материалы юридической практики, публикуемые в специализированных изданиях («Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации», «Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации», серия: «Судебная практика», и т.д.).

Каждый из литературных и нормативных источников имеет по-своему важное значение. Труды ученых-юристов и специалистов других областей знаний, законодательные и иные правовые акты составляют методологическую и содержательную основу дипломного исследования. Справочники, бюллетени, статистические сборники дают возможность найти необходимые факты и цифры, подтверждающие те или иные теоретические положения и выводы.

Достоверность выводов по работе зависит от достоверности первоисточников, от их целевого назначения и характера их информации. Очевидно, что официальное издание, публикуемое от имени государственных или общественных организаций, учреждений и ведомств, содержит материалы, точность которых не должна вызывать сомнений.

Учебник, как пособие по изучению соответствующей дисциплины; монография, как научное издание, содержащее полное и всестороннее исследование какой-либо проблемы или темы; научный сборник, включающий исследовательские материалы научной конференции, – все эти издания имеют принципиальную теоретическую и практическую ценность. В своей основе они, безусловно, принадлежат к числу достоверных источников.

О достоверности исходной информации может свидетельствовать не только характер первоисточника, но и научный, профессиональный авторитет его автора, его принадлежность к той или иной научной школе.

Изучение литературы по выбранной теме нужно начать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже вести поиск нового материала.

При подборе литературы необходимо учитывать, в какой мере данная книга, научная или публицистическая статья посвящена непосредственно этой теме, раскрывает ее содержание. Выбирая тот или иной источник, надо обращать внимание на год его издания. Как правило, рекомендуются к изучению книги, изданные в последние годы, поскольку они написаны на основе анализа новейшего законодательства, современного социально-экономического и политического состояния и содержат последние достижения науки. Во всех случаях следует отбирать только последние данные, выбирать самые авторитетные источники, точно указывать, откуда взяты материалы.

При отборе фактов из литературных источников нужно подходить к ним критически. Нельзя забывать, что жизнь постоянно идет вперед, развиваются наука, техника, культура. То, что считалось абсолютно точным вчера, сегодня может оказаться неточным, а иногда и неверным.

Изучение литературы желательно проводить по этапам:

- общее ознакомление с произведением в целом по его оглавлению;
- беглый просмотр всего содержания;
- чтение в порядке последовательности расположения материала;
- выборочное чтение какой-либо части произведения;
- выписка представляющих интерес материалов;
- критическая оценка записанного, его редактирование и «чистовая» запись как фрагмента бакалаврской работы.

Изучение научной литературы – серьезная работа. Поэтому статью или книгу следует читать, делая выписки. Если имеется собственный экземпляр журнала или книги, то можно делать пометки на полях. Это существенно облегчает в дальнейшем поиск необходимых материалов. При изучении литературы по избранной теме рекомендуется также делать записи, которые играют важную роль в систематизации прочитанного материала. Они могут быть в виде конспектов, тезисов, цитат, выписок интересных примеров, цифровых данных и иного фактического материала. Записи следует делать на отдельных листах и только на одной стороне, что позволит впоследствии распределить их в любой последовательности и в случае необходимости делать дополнения, которые можно будет разместить на свободной обратной стороне листа. Важно на листе с выписками оставлять поля и на них отмечать свои соображения по поводу ее содержания, которые затем могут лечь в основу формирования собственного мнения по изучаемой теме.

Записи обязательно должны сопровождаться указанием всех данных об источнике (фамилия и инициалы автора, название работы, место и дата издания или опубликования, страницы, в необходимых случаях – издательство).

При изучении литературы не нужно стремиться только к заимствованию материала. Параллельно следует обдумать найденную информацию. Этот процесс должен совершаться в течение всей работы над темой, тогда свои мысли, возникающие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения собственных выводов.

Особой формой фактического материала являются *цитаты*¹, которые органически вплетаются в текст дипломной работы, составляя неотъемлемую часть анализируемого материала. Они используются для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д.

Цитаты служат необходимой опорой автору бакалаврской работы в процессе анализа и синтеза информации. Отталкиваясь от их содержания, можно создать систему убедительных доказательств, необходимых для характеристики изучаемого явления. Цитаты могут использоваться и для подтверждения отдельных суждений, которые делает студент.

Во всех случаях число используемых цитат должно быть оптимальным, т.е. определяться потребностями разработки темы дипломной работы. От

¹ Оформление цитат см. раздел 3.2. "Оформление отдельных видов текстового материала" настоящего пособия.

автора требуется установить, уместно ли применение цитат в конкретном контексте. Наряду с цитированием можно прибегнуть к пересказу текста первоисточника, но в этом случае также нужно сверять его с первоисточником.

Сделав выписки, следует сгруппировать их по проблемам. Обеспеченность выписками показывает, какие вопросы темы можно осветить с достаточной полнотой, а какие – лишь в общих чертах.

После изучения основных источников и определения круга и объема излагаемых в них вопросов, относящихся к теме, выделения проблемных моментов, требующих своего разрешения, студент составляет план выпускной квалификационной работы. Составление примерного плана работы является прямой обязанностью студента. От логической последовательности, точности формулировок вопросов плана во многом зависит успех работы. Поэтому рекомендуется приступить к написанию бакалаврской работы только после согласования с руководителем окончательного варианта плана. Не исключается возможность дальнейшей корректировки плана по мере необходимости. Представляется целесообразным составлять план в несколько этапов. Сначала составляется *рабочий план*, который начинается с разработки темы, т.е. с замысла предполагаемого научного исследования. Возможно, что в основу такого плана будет положена лишь гипотеза, т.е. предположение, изложенное как на основе интуиции, так и на предварительно разработанной версии. Но даже такая постановка дела позволит систематизировать и упорядочить всю последующую работу.

Первоначально рабочий план только в основных чертах дает характеристику предмета исследования, а в дальнейшем такой план может и должен уточняться, однако основная задача, стоящая перед работой, должна оставаться неизменной. Рабочий план имеет произвольную форму, состоит из перечня расположенных в столбик вопросов, связанных внутренней логикой исследования. Такой план используется на начальной стадии работы, позволяя эскизно представить исследуемую тему.

На более поздних стадиях работы составляют *план-проект*, то есть такой план, который представляет собой изложение расположенных в логическом порядке вопросов, по которым в дальнейшем будет систематизироваться весь собранный фактический материал. Желательность составления плана-проекта определяется тем, что путем систематического включения в такой план все новых и новых данных его можно довести до окончательной структурно-фактологической схемы работы. Именно этот план-проект должен представляться в первый раз научному руководителю (см. Приложение 3).

На следующем этапе планирования бакалаврской работы составляется *уточненный рабочий план* с учетом корректировок руководителя со всеми подробностями и наибольшей конкретизацией заданий.

Логическая последовательность диктует раскрытие существа задачи. Пока не изучен первый раздел, нельзя переходить ко второму. Важно находить в любой работе главное, на чем следует сосредоточить в данное время внимание. Это позволит найти оптимальное решение планируемых заданий.

В творческом исследовании план всегда имеет динамический, подвижный характер и не должен связывать развитие идеи, но определенный замысел, направление в работе должны быть сохранены.

Структурно план работы должен включать в себя: введение, основную часть и заключение. Основная часть делится на 3-4 главы, а главы подразделяются на параграфы. При этом не допускается совпадение названия главы или параграфа с названием темы, а также названия главы с названием параграфа.

В исключительных случаях возможно деление параграфа на части, но дальнейшее дробление плана не допускается.

Таким образом, только плановое исследование позволяет надежно, шаг за шагом, раскрывать обозначенные проблемы.

2. РАБОТА НАД СОДЕРЖАНИЕМ СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Текст выпускной квалификационной работы разрабатывается на основе развернутого плана, отражающего структуру работы (введение, главы с параграфами, заключение). Каждый элемент структуры бакалаврской работы должен представлять собой заверченный и относительно самостоятельный этап раскрытия темы, находясь при этом в логическом единстве со всеми остальными частями работы.

2.1. Структура выпускной квалификационной работы

Поскольку бакалаврская работа является квалификационным трудом, ее оценивают не только по теоретической ценности, актуальности темы и прикладному значению, но и по уровню общеметодической подготовки, что, прежде всего, находит отражение в ее композиции.

Выпускная квалификационная работа представляется Государственной экзаменационной комиссии в комплекте со следующими документами, расположенными в определенной последовательности:

- рецензия (см. Приложение 9);
- отзыв научного руководителя (см. Приложение 8);
- задание на бакалаврскую работу вместе с календарным планом (см. Приложение 2);
- бакалаврская работа.

Бакалаврская работа должна содержать обязательные составные части, располагаемые в следующей последовательности:

- титульный лист (см. Приложение 6);
- содержание (см. Приложение 7);
- введение;
- основная часть (главы и параграфы);
- заключение;
- список использованной литературы (см. Приложение 5);

- приложения.

Окончательный вариант бакалаврской работы должен быть представлен на кафедру научному руководителю на бумажном носителе с ее электронной копией. Листы должны быть сброшюрованы в твердой обложке.

Все структурные элементы работы подчинятся определенным правилам.

2.2. Требования к введению выпускной квалификационной работы

Во введении на 3-5 страницах дается обоснование актуальности выбранной темы, раскрывается ее значение для юридической науки и правоприменительной деятельности; отражаются степень теоретической разработанности темы в целом и отдельных вопросов, состояние их правовой урегулированности; дается критический обзор литературы; определяются подходы к постановке проблемы, перечисляются и характеризуются методы и приемы исследования, применяемые в процессе выполнения работы; формулируются цель и задачи данного исследования; при необходимости обозначается объект исследования, то есть на материалах какого учреждения или хозяйствующего субъекта выполнена работа; дается общая характеристика фактического материала, послужившего основой бакалаврской работы. Если тема носит дискуссионный характер, в обобщенном виде анализируются мнения различных авторов, указывается свое видение проблемы.

Рекомендуется составлять введение в два этапа. Вначале, в ходе обдумывания работы над выбранной темой исследования, разрабатывается первоначальный вариант. Окончательный текст составляется после завершения всей работы, поскольку только тогда возможно наиболее полное и сжатое изложение сути исследования.

Таким образом, введение – очень ответственная часть выпускной квалификационной работы, поскольку оно не только ориентирует на дальнейшее раскрытие темы, но и содержит все необходимые квалификационные характеристики. Поэтому об основных частях введения студент должен иметь более подробное представление.

Актуальность – обязательное требование к любой квалификационной работе, и введение должно начинаться именно с нее. Актуальность темы – это значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий. Освещение актуальности должно быть немногословным. Начинать ее описание издалека нет особой необходимости. Достаточно в пределах 0,5-1 страницы текста показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы. Если студенту удастся показать, где проходит граница между знанием и незнанием о предмете исследования, то ему бывает нетрудно четко и однозначно определить научную проблему, а следовательно, и сформулировать ее суть.

Проблему часто отождествляют с вопросом (т.е. с положением, которое также нужно разрешить). Считается, что проблема – это тот же вопрос, только наиболее важный и сложный. Это так и не так, поскольку специфической чертой проблемы является то, что для ее решения необходимо выйти за рамки

старого, уже достигнутого знания. Что же касается вопроса вообще, то для ответа на него вполне достаточно старого знания, т.е. для науки вопрос проблемой не является.

Степень изученности темы – краткий обзор литературы, который в итоге должен привести к выводу о количестве работ и авторах, которые занимались изучением данной проблемы и результаты их исследований. Необходимо обосновать недостаточность разработанности темы в научных исследованиях.

Объект и предмет исследования. Объект – процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Предмет – это отдельный элемент или процесс в рамках объекта исследования, т.е. это то, что находится в границах объекта. Эти две категории соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него направлено основное внимание дипломника, именно предмет исследования определяет тему работы, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие.

Цель исследования – предварительная формулировка результата исследования, определение оптимальных путей решения задач в процессе подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи исследования – это то, что предстоит решать в соответствии с поставленной целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., описать..., установить..., выявить..., вывести определение... и т.п.). Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав дипломной работы. Это важно также и потому, что заголовки таких глав рождаются именно из формулировок задач предпринимаемого исследования.

Методы исследования – способы получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах жизнедеятельности. Они служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели.

Практическое значение – влияние полученного результата исследования на практическую деятельность субъектов правоохранительной, хозяйственной и иной деятельности.

Во введении описываются и другие элементы, в частности, к ним относят указание, на каком конкретном материале выполнена сама работа. Здесь также дается характеристика основных источников получения информации.

В конце вводной части желательно раскрыть структуру выпускной квалификационной работы, т.е. дать краткий перечень ее структурных элементов.

2.3. Требования к основному содержанию выпускной квалификационной работы

Основную часть выпускной квалификационной работы составляют данные, полученные в результате исследования, их систематизация и

обобщение. В зависимости от темы, может быть глава, посвященная истории анализируемого вопроса.

В этой части излагаются итоги всестороннего изучения взглядов ученых и практических работников, а также аргументированная позиция автора работы по дискутируемой правовой ситуации.

Недопустимо сводить работу к простому перечислению существующих точек зрения или к констатации обнаруженных фактов. Необходимо показать глубокие знания новейшей специальной литературы, действующего законодательства; умение работать самостоятельно, творчески; делать обоснованные выводы и формулировать убедительные предложения. Изложение теоретических положений должно сопровождаться их критическим рассмотрением и осмыслением, а также практическими примерами и статистическими данными последних лет. Оно должно быть направлено на выяснение связи данного изучаемого вопроса с основными проблемами развития законодательства и совершенствования правоприменительной деятельности.

На содержание бакалаврской работы часто накладывает отпечаток характер производственной и преддипломной практики, место прохождения практики, поскольку и метод исследования, и материал для бакалаврской работы зависят от того, где практикуется студент. Если в органах дознания и следствия, то материал носит криминологический и криминалистический отпечаток, а метод схож с социологическими методами. Практика в арбитражном суде ориентирует на анализ содержания экономических споров между предприятиями, учреждениями и иными юридическими лицами, и этим определяются методы исследования, близкие к методам экономической науки. Нечто подобное наблюдается и при прохождении практики в налоговых органах. Желательно, чтобы практический материал был выделен в отдельную главу или параграф (см. Приложения 3, 7).

Качество бакалаврской работы в немалой степени зависит от последовательности и логичности изложения материала, движения от общих положений к частным (дедукция) и от частных положений к общим (индукция). Каждую главу или каждый параграф, в зависимости от структуры работы, необходимо завершать обобщениями и выводами, логично вытекающими из основных положений, рассмотренных в данной части дипломной работы.

Высказывая собственные суждения, выводы, нельзя употреблять такие выражения, как «я считаю», «я предлагаю» и др. Желательно использовать слова: «думается», «представляется целесообразным», «представляется своевременным предложить», «наиболее аргументированной видится позиция» и др. Если такие варианты невозможны, то допустимо использование слов «считаем», «предлагаем» и др.

Текст следует излагать грамотно, используя необходимые юридические термины. Важно добиваться четкости и последовательности изложения материала; краткости и точности формулировок, исключая возможность неоднозначного толкования. Желательно, чтобы главы и параграфы резко не отличались по объему.

Заголовки глав и параграфов должны точно отражать содержание относящегося к ним текста. Они не должны сокращать или расширять объем смысловой информации, которая в них заключена. Не рекомендуется включать в заголовки сокращенные слова и аббревиатуры.

Заголовок в тексте работы должен быть по возможности кратким, т.е. он не должен содержать лишних слов. В то же время чрезмерная его краткость также нежелательна. Дело в том, что чем короче заголовок, тем он шире по своему содержанию, а это затрудняет его изложение. Встречаются и очень длинные заголовки, которые растягиваются на несколько строк. Автор таким образом пытается предельно точно передать в заголовке содержание текста. В таком случае существенно затрудняется восприятие заголовка.

Содержание глав основной части работы должно соответствовать теме бакалаврской работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение автора сжато, логично и аргументированно излагать материал, представление и оформление которого должны соответствовать требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам.

2.4. Требования к заключению выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа заканчивается *заключительной частью*, которая так и называется «заключение». Как и всякое заключение, эта часть работы выполняет роль концовки в форме синтеза накопленной в основной части научной информации. Это последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Иными словами, в заключении студент должен показать, как выполнены указанные цели и задачи.

В заключении бакалаврской работы излагаются основные выводы. Однако блок выводов не должен составляться путем механического суммирования выводов в конце глав или параграфов, а должен содержать итоговые результаты исследования, которые часто оформляются в виде некоторого количества пронумерованных абзацев. В заключении также проводится общая оценка существующих научных дискуссий; находят отражение авторские варианты решения конкретных вопросов, возникающих в науке и практике. Заключение должно включать в себя предложения по совершенствованию законодательства и его применению, что значительно повышает ценность теоретических материалов. Следует также показать, где и в какой форме могут быть использованы и внедрены предложения по результатам исследования. Заключительный материал желательно излагать без сносок.

Объем заключения рекомендуется в пределах 5-6 страниц.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Форматирование страниц и текста бакалаврской работы

Бакалаврская работа должна быть выполнена любым печатным способом. Текст набирается 1,5 межстрочным интервалом, шрифтом «Times New Roman» (размер 14), первая строка с абзацным отступом 1,25 мм. Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210-297 мм). Необходимо, чтобы оттиски шрифта были четкими. Параметры страницы:

верхнее поле – 20 мм;

нижнее поле – 20 мм;

левое поле – 20 мм;

правое поле – 10 мм.

Объем выпускной квалификационной работы должен составлять 50-85 страниц (без приложений).

Порядковые номера частей работы необходимо указывать, используя только цифровую систему нумерации, т.е. слова: глава, параграф – не пишутся. Знак параграфа (§) не проставляется. При этом нумерация самых крупных частей дипломной работы – глав (первая степень деления) – состоит из одной цифры, их составных частей – параграфов (вторая степень деления) – из двух цифр, а частей параграфов (третья степень деления) – из трех цифр. Дальнейшее деление не допускается. При нумерации структурных частей бакалаврской работы используются арабские цифры. Например:

1.		1.
.....		1.1.
.....	или	1.1.1.
2.		1.1.2.
и т.д.		1.2.
		2.....
		и т.д.

Названия глав работы печатаются с новой страницы заглавными буквами по середине с отступлением от верхней ее кромки на 4 см. Расстояние между названием главы и названием параграфа должно быть в 2 раза больше, чем интервал между строками текста. Такое же расстояние должно быть между названием параграфа и самим текстом (предыдущим и последующим). Заголовки параграфов пишутся строчными буквами на середине строки. Параграфы начинаются на той же странице, где заканчивается предыдущий параграф. Нельзя оставлять заголовок параграфа на предшествующей странице.

Наименования «введение», «заключение», «список использованной литературы» печатаются заглавными буквами в середине строки.

Между строками в заголовках глав, параграфов, таблиц, приложений и т.п. выдерживается расстояние в 1 интервал. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка после заголовка не ставится. Выделение жирностью, курсивом, подчеркивание названий глав и параграфов, а также слов «введение»,

«заключение», «список использованной литературы» не допускается. Такие способы выделения слов, фраз не разрешаются также в тексте дипломной работы.

Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список использованной литературы и приложения.

Отзыв научного руководителя, рецензия, задание на бакалаврскую работу в число страниц не включаются и не нумеруются.

Нумерация страниц начинается с третьего листа и проставляется арабскими цифрами в центре нижнего поля без каких-либо дополнительных обозначений.

При расстановке номеров страниц следует исходить из того, что:

- первая страница (титульный лист) не нумеруется;
- вторая страница (содержание) не нумеруется;
- третья страница (продолжение содержания или начало введения) нумеруется.

Студент обязан делать ссылки на используемые им литературные, нормативно-правовые и другие источники. Текст в постраничных сносках набирается через 1 интервал шрифтом «Times New Roman» (размер 12). Допускается также более мелкий шрифт, применяемый по умолчанию при автоматической расстановке сносок.

3.2. Оформление отдельных видов текстового материала

Текстовый материал выпускной квалификационной работы весьма разнообразен. К нему обычно относят числительные, буквенные обозначения, цитаты, ссылки, перечисления и т.п., т.е. все то, что требует при оформлении знания особых технико-орфографических правил.

3.2.1. Основные правила записи числительных и нумерации

Рассмотрим вначале правила *записи количественных числительных*.

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например, пять бланков (не «5 бланков»), на трех образцах (не «на 3 образцах»).

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац, такие числительные пишутся словами.

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например, на 20 страницах (не «на 20-ти страницах»).

При написании порядковых числительных нужно соблюдать следующие правила. Однозначные и многочисленные порядковые числительные могут быть написаны словами. Например, третий, тридцать четвертый, двухсотый.

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания. В падежном окончании порядковые числительные,

обозначенные арабскими цифрами, имеют: а) одну букву, если они оканчиваются на две гласные, на «й», на согласную букву; б) две буквы, если оканчиваются на согласную и гласную буквы. Например, вторая – 2-я (не «2-ая»), пятнадцатый – 15-й (не «15-ый или 15-тый»), тридцатых – 30-х (не «30-ых»), в 53-м году (не «в 53-ем году»), пятого этапа – 5-го этапа (не «5-ого этапа»).

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится один раз. Например, водители 1 и 2-го классов.

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся. Например, в гл. 3, на рис. 2, в табл. 4.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов падежных окончаний не имеют. Например, XX век (не XX-й век).

Рубрикация текста нередко сочетается с *нумерацией*, т.е. числовыми (а также буквенными) обозначениями последовательности расположения его составных частей. Существуют следующие системы нумерации:

1) использование знаков разных типов – римских и арабских цифр, прописных и строчных букв, сочетающихся с абзацными отступами;

2) использование только арабских цифр, расположенных в определенных сочетаниях.

При использовании знаков разных типов система цифрового и буквенного обозначения строится по нисходящей линии. Например:

А. (....). Б. (....). В. (....). Г. (....).

I. (....). II. (....). III. (....). IV. (....).

1. (....). 2. (....). 3. (....). 4. (....).

1).....; 2).....; 3).....; 4)..... .

а).....; б).....; в).....; г)..... .

При перечислении функций, видов, признаков, критериев и т. п. рекомендуется использовать цифровую (например: 1); 2); и т.д.) или алфавитную (например: а); б); и т.д.) нумерацию. Другие обозначения в виде галочек, звездочек, квадратиков и т.п. не допускаются.

В текстах выпускных квалификационных работ встречается много перечислений (перечней), состоящих как из законченных, так и незаконченных фраз. Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающейся скобкой. Рассмотрим два примера оформления таких фраз.

Пример 1.

Потребности делятся на три вида: 1) материальные, 2) социальные, 3) духовные.

Пример 2.

Аффект характеризуется:

а) бурным внешним проявлением;

б) кратковременным течением;

в) безотчетностью действий;

г) диффузным характером эмоционального переживания.

Если части перечисления состоят из законченных фраз, они пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Пример.

В зависимости от характера и степени общественной опасности преступления делятся на четыре категории.

1. Преступления небольшой тяжести. К ним относятся умышленные и неосторожные деяния, за совершение которых максимальное наказание не превышает двух лет лишения свободы.

2. Преступления средней тяжести. Ими признаются умышленные деяния, за совершение которых максимальное наказание не превышает пяти лет лишения свободы, и неосторожные деяния, за совершение которых максимальное наказание превышает два года лишения свободы.

3. Тяжкие преступления. Это умышленные деяния, за совершение которых максимальное наказание не превышает десяти лет лишения свободы.

4. Особо тяжкие преступления. Такими преступлениями признаются умышленные деяния, за совершение которых предусмотрено наказание в виде лишения свободы на срок свыше десяти лет или более строгое наказание.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т.п.). Рассмотрим на примерах варианты правильных и неправильных перечислений.

Правильно: Потребности подразделяются на следующие виды: а) материальные, б) социальные, в) духовные.

Неправильно: Потребности подразделяются на: а) материальные, б) социальные, в) духовные.

Правильно: В структуру Уголовного кодекса РФ входят: 1) общая часть, 2) особенная часть.

Неправильно: Уголовный кодекс РФ состоит из: 1) общей части, 2) особенной части.

3.2.2. Порядок применения сокращений

В работе могут использоваться общепринятые *аббревиатуры* и *сокращения*, которые, за исключением заведомо общеизвестных, должны быть расшифрованы при первом употреблении в тексте. Как правило, самостоятельное сокращение слов или введение аббревиатур не допускается. Однако бывают исключительные ситуации, когда это возможно, например, во избежание частых повторений устойчивых многословных выражений. Если буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний, вводятся самим автором, первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Сокращенная запись слов используется с целью сокращения объема текста, что обусловлено стремлением в его минимальном объеме дать

максимум информации. При сокращенной записи слов используется три основных способа:

1) когда в слове оставляется только первая (начальная) буква слова (например, год – г.);

2) когда оставляется часть слова (например, заведующий кафедрой – зав. кафедрой);

3) когда в середине слова пропускаются буквы и вместо них ставится дефис (например, университет – ун-т).

Следует при этом помнить еще одно правило: сокращение должно оканчиваться на согласную и не должно оканчиваться на гласную, на буквы «й», «ь», «ъ».

В бакалаврских и иных научных работах встречаются следующие виды сокращений: а) буквенные аббревиатуры (например: США, вуз); б) сложносокращенные слова (например: профсоюз, облпотребсоюз); в) условные графические сокращения (сокращения по частям и начальным буквам слов), которые делятся: а) на общепринятые условные сокращения; б) на сокращения, принятые в специальной литературе, в том числе в библиографии.

К общепринятым условным сокращениям, которые делаются после перечисления, относятся: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие).

К общепринятым условным сокращениям, которые делаются при ссылках, относятся: см. (смотри), ср. (сравни).

Общепринятые условные сокращения при обозначении цифрами веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).

Существует еще ряд общепринятых условных обозначений: т. (том), н.ст. (новый стиль), ст.ст. (старый стиль), н.э. (нашей эры), г.(город), обл. (область), гр. (гражданин), с. (страницы при цифрах), акад. (академик), доц. (доцент), проф. (профессор), канд. юрид. наук (кандидат юридических наук).

Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращают. Не допускается сокращение слов «так называемый», «так как», «например», «около», «формула».

При первом упоминании в тексте того или иного нормативного правового акта его следует назвать полностью со ссылкой на источник официального опубликования. При последующих обращениях к этому акту допускается использование его сокращенного названия, указанного при первом упоминании (например, «Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ)», далее в тексте пишется только ГК РФ).

3.2.3. Оформление цитат

Для подтверждения личных аргументов ссылкой на авторитетный источник или для критического разбора того или иного правового явления следует приводить *цитаты*. Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, поскольку даже небольшое его искажение

может изменить смысл, вложенный автором в текст. Существуют общие правила цитирования.

Правило 1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в точной авторской формулировке, в какой он дан в источнике.

Правило 2. Не допускается произвольное сокращение цитируемого текста. Пропуск слов, предложений и других частей текста допускается без искажения цитируемого текста. Пропущенные слова обозначаются многоточием, которое может ставиться вначале, в середине или в конце цитаты.

Правило 3. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник. При заимствовании текстов из чужих произведений, без указания их названий и авторов, дипломная работа к защите не допускается.

Правило 4. При изложении мыслей других авторов своими словами, т.е. при пересказе, следует быть предельно точным в изложении авторских мыслей и делать соответствующие ссылки на источник.

Правило 5. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного – когда цитата представляет собой часть предложения.

Пример.

«Купцом признается тот, кто занимается производством торговых сделок в виде промысла от своего имени» – писал Г.Ф. Шершеневич.

Правило 6. Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то здесь возможны два варианта оформления цитат.

Первый вариант: цитата начинается с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки.

Пример.

Еще в 1965 г. И.С. Ной отмечал: «Наказание не исчерпывается лишь карой, труд и весь комплекс воспитательных мероприятий входит в его содержание».

Второй вариант: цитата начинается со строчной буквы, если она взята из середины авторского предложения.

Пример.

С. И. Вавилов требовал «... всеми мерами избавлять человечество от чтения плохих, ненужных книг».

Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически вписывается в предложение, независимо от того, как она начиналась в источнике.

Пример.

Н.А. Стручков отмечал, что «процесс ресоциализации на стадии исполнения наказания и есть процесс исправления и перевоспитания осужденных, или карательно-воспитательный процесс».

3.2.4. Оформление табличного, иллюстративного материала и приложений

Цифровой материал, когда его много или имеется необходимость в выводе определенных закономерностей, оформляется в виде таблиц. Таблицы должны иметь название и порядковый номер. Номер таблицы пишется над ее названием в правом верхнем углу без значка № перед цифрой и точки после нее. Название пишется с прописной буквы и без точки на конце, располагается посередине страницы и отделяется от номера таблицы интервалом, в 2 раза превышающим интервал между строчками. Название таблицы отделяется от самой таблицы интервалом, равным межстрочному. Если таблица имеет продолжение, то на следующей странице пишется: Продолжение таблицы 1. Если шапочка таблицы слишком громоздкая, можно ее не повторять, но тогда нумеруются графы и повторяются на следующей странице. Ссылки на таблицы в тексте обязательны. Оформление таблицы см. ниже.

Таблица 1

Условия отбывания наказания в тюрьмах

Показатели условий содержания	Режим отбывания наказания	
	Общий	Строгий
1	2	3
Место проживания	запираемые общие камеры или одиночные камеры	
Норма жилой площади в расчете на одного осужденного (кв. м.)	не менее 2,5	
Ежемесячный расход средств на приобретение продуктов питания и предметов 1-й необходимости	средства на лицевых счетах в размере 1 МРОТ	средства на лицевых счетах в размере 60% МРОТ
Количество краткосрочных и длительных свиданий в течение года	2+2	2+0
Количество посылок (передач) и бандеролей в течение года	2+2	1+1
Продолжительность ежедневной прогулки (ч)	1,5	1

Выпускная квалификационная работа должна иметь *приложения*, которые приводятся после списка использованной литературы. Они могут быть в виде схем, таблиц, графиков, диаграмм, копий правоприменительных документов, извлечений из статистических документов и т.п., отражающих практику правоприменения, управления и хозяйствования. Приложения, если их больше одного, нумеруются арабскими цифрами с указанием номера в верхнем правом углу листа, слово «приложение» печатается строчными

буквами (например, Приложение 1). Затем с новой строки строчными буквами указывается название приложения. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.

При использовании в бакалаврской работе каких-либо материалов или данных из приложений, следует в тексте сослаться на номер соответствующего приложения, например – (см. Приложение 2), (подробно в Приложении 1) и т.п.

В качестве приложений разрешается использовать также такие иллюстративные материалы, как фотографии, ксерокопии документов и т.п.

Фотография – особенно убедительное и достоверное средство наглядной передачи действительности. Она применяется, когда необходимо с точностью изобразить какое-либо явление или предмет (например: фотография с места преступления, изображение человека, фото документа и т.д.).

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею предмета или процесса, показывающее взаимосвязь их главных элементов.

График – условное обозначение величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии. Он используется как для анализа, так и для повышения наглядности иллюстрируемого материала.

Диаграмма – один из способов графического изображения зависимости между величинами. Они составляются для наглядного изображения и анализа каких-либо данных.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать подрисуночной подписью, включающей наименование графического сюжета, обозначаемого словом «Рис.», порядковый номер, который указывается без знака №, тематический заголовок и, если необходимо, описание частей рисунка (например: см. Рис. 2.).

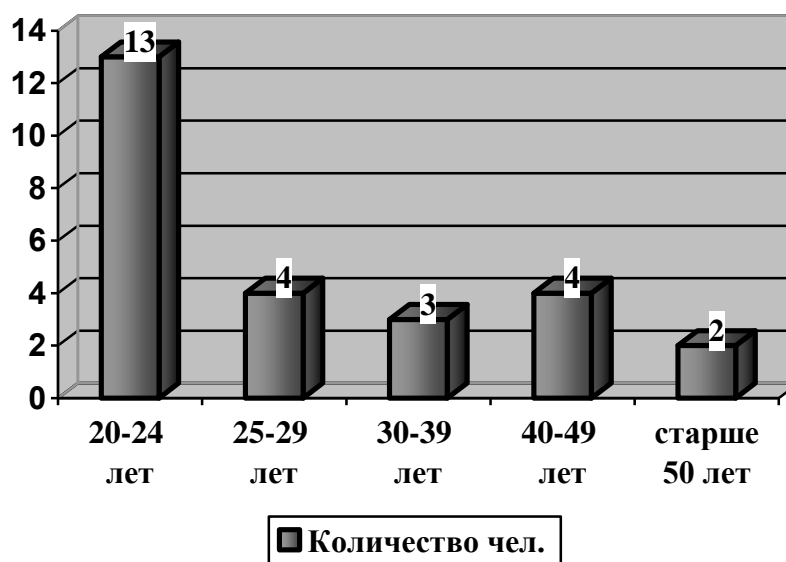


Рис. 2. Диаграмма распределения осужденных, отбывающих наказание в ФГУ ИЗ №1 г. Чебоксары, в зависимости от возраста.

3.3. Оформление библиографического аппарата

Библиографический аппарат в выпускной квалификационной работе показывает источниковедческую базу исследования, отражает работу автора по сбору и анализу теоретических, нормативно-правовых, справочных, статистических и иных источников, а также опубликованной судебной практики по теме научного исследования. К оформлению библиографического аппарата студент должен относиться с большой ответственностью, поскольку прежде всего по нему складывается представление о величине и характере круга изученных источников, о степени осведомленности студента-выпускника, о состоянии научной, практической и правовой базы темы бакалаврской работы. Кроме того, надлежащее оформление библиографического аппарата демонстрирует наличие культуры научного труда.

Составными частями библиографического аппарата выпускной квалификационной работы являются библиографические ссылки и библиографический список.

3.3.1. Библиографические ссылки

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска. При их оформлении допускаются некоторые отклонения от общих правил (см. Приложение 4). Библиографические ссылки оформляются по требованиям ГОСТ 7.05 – 2008. Под сноской понимается сам дополнительный текст, помещаемый внизу страницы отдельно от основного.

Сноски обозначаются арабскими цифрами. Рекомендуется постраничная нумерация сносок, но допускается также сквозная нумерация по всей работе.

Допускается также оформление ссылок с использованием квадратных скобок, например, [15, 148]. Это означает, что цитируемый материал находится на 148-й странице источника, который в списке использованной литературы указан под номером 15.

3.3.2. Библиографический список

Библиографический список состоит из *библиографических записей* использованных источников. Данный список помещается в конце выпускной квалификационной работы под наименованием «Список использованной литературы» (см. Приложение 5).

Библиографические записи должны проводиться согласно ГОСТу 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТу 7.32-2001.

Основной частью библиографической записи является *библиографическое описание*, содержащее сведения об источнике, предназначенные для его идентификации и общей характеристики, которые необходимо приводить по правилам, определенным ГОСТом 7.1-2003.

Библиографическому описанию подлежат следующие основные области источника:

- а) область заглавия;
- б) область сведений об ответственности;
- в) область издания;
- г) область выходных данных;
- д) область физической характеристики;
- е) область серии.

В качестве *основного заглавия* выступают имя автора (или имя первого из двух, трех авторов) и название научного труда или только название (например, «Власов, А.А. Гражданское процессуальное право» или «Сборник образцов гражданско-правовых документов»).

После основного заглавия приводят *общее обозначение класса материала*, к которому относится объект описания – текст, рукопись, электронный ресурс. Они указываются с прописной буквы в квадратных скобках (см. Приложение 5, п. 59). Общее обозначение материала, описания которого преобладают в конкретном информационном массиве, может быть опущено. При написании бакалаврских работ в основном используется текстовый материал, поэтому после основного заглавия обозначение «[Текст]» не ставится.

Другой вид сведений в области заглавия – это *сведения, относящиеся к заглавию*, которые содержат информацию, раскрывающую и поясняющую основное заглавие. Они также указывают назначение, характер произведения, ракурс изложения и т.п.: учебник, учебное пособие, курс лекций, практикум, хрестоматия, самоучитель, перевод с другого языка и т.д.

Сведения, относящиеся к заглавию, пишутся со строчной буквы, им предшествует знак двоеточие (см. Приложение 5, п.п. 44, 45, 54, 56, 58, 62). Каждым последующим разнородным сведениям о заглавии также предшествует знак двоеточие (см. Приложение 5, п. 50).

Если в сведениях, относящихся к заглавию, помещено другое заглавие, его после знака двоеточия приводят с прописной буквы (см. Приложение 5, п.п. 47, 60, 64).

Область сведений об ответственности содержит сведения о физических лицах и организациях, участвовавших в создании произведения, являющегося объектом описания. Участниками, или ответственными лицами, являются авторы, составители, редакторы, переводчики, возглавляющие организации и т.п. Первым сведениям об ответственности предшествует знак косая черта, а последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой. Ученые звания ответственных лиц можно не приводить. Сведения об ответственности, за исключением имен и наименований организаций, начинаются со строчных букв (см. Приложение 5, п.п. 56, 57).

Сведения об ответственности, включающие наименование возглавляющей организации и наименование ее подразделения, отделяют друг от друга запятой (см. Приложение 5, п. 62).

В тех случаях, когда в области заглавия указываются имена единственного автора или первого из двух, трех авторов, они повторно указываются и в области сведений об ответственности. При этом следует иметь в виду, что в области заглавия вначале указывается фамилия, затем, после запятой, указываются инициалы. А в области сведений об ответственности вначале указываются инициалы, затем – фамилия; запятая между ними не ставится. Указываются также имена второго и третьего авторов.

При наличии четырех и более авторов их имена в области заглавия не приводятся, в области сведений об ответственности указывается имя первого автора, а опущенные сведения об остальных авторах отмечаются сокращением «и др.» в квадратных скобках.

Книга, которая не имеет автора, а также книга, в которой имена авторов ее составных частей не вынесены на титульный лист, указываются под заглавием (названием) книги. Затем за косой чертой пишутся инициалы и фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

Примеры библиографического описания книги

1. Книга одного автора:

Халипов, С.В. Таможенное право: учебник для вузов / С.В.Халипов. – М.: Зерцало-М, 2004. – 384 с.

2. Книга двух или трех авторов:

Рамазанов, А.Х. История государства и права зарубежных стран: краткий курс лекций / А.Х.Рамазанов, А.К. Халифаева. – М.: Юристъ, 2004. – 157 с.

или

Варахобин, В.В. Образцы хозяйственных договоров с комментариями и рекомендациями: практическое пособие /В.В.Варахобин, В.В. Вольчик, Д.К. Асеев. – Ростов н/Д: МарТ, 2004. – 527 с.

3. Книга четырех и более авторов:

Уголовно-исполнительное право: учебник для вузов / С.М.Зубарев [и др.]; отв. ред. А.С. Михлин. – М.: Высш. образование, 2006. – 431 с.

4. Книга, в которой не указаны авторы:

Жилищный кредит (ипотека): учебно-практическое пособие / ред. Ю.Ф.Симионов. – Ростов н/Д: МарТ, 2004. – 223 с.

После области сведений об ответственности оформляется *область издания*. Она содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения. Например: «10-е изд.», «Изд. 6-е, испр. доп.», «7-е изд., стер.» (см. Приложение п. 48).

Область выходных данных содержит сведения о месте и времени публикации объекта описания, а также сведения о его издателе. Перед местом издания ставятся точка и тире. Москва и Санкт-Петербург указываются по общепринятому сокращению – М., СПб.

Если в источнике указано несколько мест издания, в описании приводят указанное первым, а опущенные сведения отмечают сокращением «и др.» в квадратных скобках (см. Приложение п. 46). При двух, трех местах издания могут быть приведены их названия, отделяемые друг от друга точкой с запятой (например, «. – М.; Саратов; Киев»).

Наименование или имя издателя приводят после сведений о месте издания и отделяют двоеточием. Слова «издательство», «издательский дом», «ИП» и т.п. опускают: (. – М.: Наука) или (. – М.: Зараев А.В.), за исключением случаев неразрывной связи слов в названии издателя, когда описание приводится с сокращениями (см. Приложение 5, п.п. 55, 64).

При наличии в источнике информации сведений о нескольких издателях, в описании приводят наименование, указанное первым. Опущенные сведения отмечают сокращением «и др.», приводимым в квадратных скобках. При двух или трех издателях могут быть приведены их наименования, отделяемые друг от друга точкой с запятой (см. Приложение 5, п. 52).

При отсутствии сведений о месте издания или наименовании издателя в соответствующем месте описания в квадратных скобках приводят сокращения «б.м.» или «б.и.» (см. Приложение 5, п. 57).

Под временем издания книги понимается год ее публикации. Год указывают арабскими цифрами, ему предшествует запятая. Если в источнике год указан римскими цифрами, например – MDCCCXXXIII, то их нужно изменить на арабские – 1833.

Область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания, в сочетании с указанием объема. К сведениям данной области относится, в частности, количество страниц в книге – «. – 186 с.» («с.» указывается строчной буквой).

Область серии содержит сведения о документе в нескольких частях, отдельным выпуском которого является объект описания – серия, вып. (выпуск), т. (том), ч. (часть), кн. (книга). Серия обычно указывается соответствующими словами в кавычках (например, серия «Право»). Порядковые номера приводят арабскими цифрами. (См. Приложение 5, п.п. 41, 48, 61).

ГОСТом 7.1.-2003 определен также порядок библиографического описания *составной части издания*, для идентификации и поиска которой необходимы сведения об издании, в котором она помещена. К составным частям относятся статьи из журналов, газет, сборников научных трудов, а также главы и параграфы книг. При библиографическом описании вначале приводятся сведения о составной части издания, затем ставятся две косые черты, далее приводятся сведения об идентифицирующем издании, а в конце – сведения о местоположении составной части в издании (например, «С.87 – 116», где «С.» – сокращение слова «страница», пишется заглавной буквой).

При описании статьи из газеты, страницы, на которых помещена статья, не указываются, если объем газеты составляет 8 и менее страниц.

Если издание, в котором помещена составная часть, является периодическим (журнал или газета), место его публикации не приводят.

Если составная часть помещена в двух и более томах (выпусках, номерах) многотомного или сериального издания, то сведения о ее местоположении в каждом из томов (выпусков, номеров) отделяют точкой с запятой (см. Приложение 5, п. 42).

Примеры библиографического описания *составной части издания*

1. Статья из журнала:

При описании статей из журналов указываются автор статьи или первый из двух, трех авторов, название статьи, после одной косой черты повторяется автор или первый автор, вносятся следующие авторы (если они есть), затем, за двумя косыми чертами, указываются название журнала, в котором статья опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

Если авторов более трех, то в заглавии ни один из них не указывается, после одной косой черты указывается имя первого автора и проставляется знак [и др.].

1) статья одного автора:

Анохин, В. Применение вексельного законодательства в арбитражном судопроизводстве / В.Анохин // Хозяйство и право. – 2005. – № 4. – С.128 – 142.

2) статья двух или трех авторов:

Плаксин, В.А. Коммерческая тайна: правовые проблемы / В.А. Плаксин, Ю.В. Макогон // Государство и право. – 1992. – № 8. – С.73 – 80.

или

Дроздов, М.В. Становление российского частного права: анализ материалов межрегиональной конференции / М.В. Дроздов, Е.В. Ковалев, В.Н. Кураев // Правоведение. – 1995. – № 6. – С.114 – 125.

3) статья четырех и более авторов:

Новый закон о государственных и муниципальных предприятиях / В.А. Вайпан [и др.] // Право и экономика. – 2003. – № 1. – С.19.

2. Статья из газеты.

При описании статей из газет указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название газеты, год, число и месяц. В тех случаях, когда газета издается не ежедневно, а с иной периодичностью, число не указывается, проставляется номер за данный год. Названия месяцев, за исключением коротких, следует сокращать. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указать номер страницы.

Краснопольская, И. Право на смерть / И.Краснопольская // Российская газета. – 2002. – 26 марта. – С.5.

Васильева, С. Налог на покупку иностранных денежных знаков / С. Васильева // Налоги. – 2002. – Февр. (№ 8). – С.1 – 3.

3. Составная часть книги:

При описании составной части книги указываются автор статьи, главы и др., ее название, затем указываются автор и название книги, в которой статья, глава и др. опубликована, выходные данные книги и страницы, на которых помещена данная составная часть.

1) глава из книги одного автора:

Симонян, С.Л. Договорный режим имущества супругов / С.Л.Симонян // Имущественные отношения между супругами / С.Л.Симонян. – М.: Контур, 1998. – Гл. 2. – С.30 – 61.

2) глава из книги двух или трех авторов:

Брагинский, М.И. Договоры и их место в гражданском праве / М.И. Брагинский // Брагинский, М.И. Договорное право: Общие положения / М.И. Брагинский, В.В. Витрянский. – М.: Статут, 1997. – Гл. 1. – С.9 – 24.

или

Брызгалин, А.В. Бухгалтер и договор / А.В.Брызгалин // Брызгалин, А.В. Договоры, используемые в хозяйственной деятельности предприятий / А.В.Брызгалин, В.Р. Берник, А.Н. Головкин. – М.: Налоги и финансовое право, 2005. – Гл. 6. – С.93 – 114.

3) статья из сборника научных трудов:

Суханов, Е.А. Влияние римского права на новый Гражданский кодекс Российской Федерации / Е.А. Суханов, Л.Л. Кофанов // Древнее право. Вып. 1(4) / гл. ред. Л.Л. Кофанов; Центр изучения римского права. – М.: Спарк, 1999. – С.7 – 17.

Красильникова, Е.В. Организация самостоятельной работы студентов заочной формы обучения в сокращенные сроки / Е.В. Красильникова, С.Т. Орлова // Научно-методические проблемы технологий и методик обучения: опыт учебных подразделений института: сборник научно-методических статей / отв. ред. В.Н.Николаев; Моск. ун-т потребит. кооп., Чебоксар. кооп. ин-т. – Чебоксары: Руссика, 2004. – С.189 – 192.

Нормативные правовые акты в списке использованной литературы приводятся также с соблюдением определенных требований. Первым элементом их описания является наименование государства (его субъекта), где принят нормативный акт (например, Союз Советских Социалистических Республик, Российская Федерация, Чувашская Республика). Применительно к законам в качестве второго элемента описания принято указывать вид законодательного акта (например, конституция, законы). Иной порядок установлен в отношении подзаконных нормативных правовых актов, где указывается лицо или орган, издавшие данный подзаконный акт (например, Президент, Правительство или наименование федерального органа исполнительной власти). Третьим элементом является название нормативного правового акта, которое указывается без кавычек. Далее после знака двоеточия указывается конкретный вид нормативного правового акта (например, федеральный конституционный закон, федеральный закон, закон, указ, постановление, приказ), затем дата его принятия и номер. После этого через две косые черты называется источник официального опубликования данного акта.

Типичной ошибкой студентов является то, что после даты издания нормативного правового акта указывается его редакция по дате последнего внесения изменений или дополнений. Такое описание является неправильным. Выражение, например, «в редакции от 13 января 1996 г. № 12-ФЗ» нужно использовать только в том случае, когда нормативный правовой акт после его

полной переработки утверждается в этой переработанной (т.е. новой) редакции (см. Приложение 5, п. 20). В этом случае указывается источник официального опубликования акта как в первой редакции, так и в новой.

В списке использованной литературы источники указываются в следующей последовательности:

- 1) Международные нормативные акты;
- 2) Конституция РФ;
- 3) постановления Конституционного Суда РФ;
- 4) федеральные конституционные законы;
- 5) федеральные законы (причем сначала указываются кодифицированные законы – Кодексы, Уставы, Основы);
- 6) указы Президента РФ;
- 7) постановления Правительства РФ;
- 8) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- 9) акты органов государственной власти, не являющиеся источниками права (ненормативные указы Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, методические рекомендации, письма и т.п. федеральных органов исполнительной власти) (см. Приложение 5, п.п. 35-37);
- 10) постановления Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ;
- 11) нормативные правовые акты субъектов РФ (в том же порядке, как и федеральные);
- 12) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- 13) работы отдельных авторов или коллективов авторов.

Нормативные правовые акты одного вида и постановления судебных органов располагаются в хронологической последовательности, начиная от ранее принятых.

Книги и статьи приводятся в алфавитном порядке по фамилии авторов, а в случаях, когда авторы не указаны на титульном листе, – по заглавию книги.

Список использованной литературы нумеруется от первого до последнего названия источника. Подзаголовки к отдельным видам источников не делаются. Как правило, список использованной литературы должен содержать не менее 50 наименований.

После списка использованной литературы автор дипломной работы ставит свою подпись.

4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1. Завершающая проверка качества бакалаврской работы

Завершенная бакалаврская работа, подписанная студентом, а если был назначен консультант – то и консультантом, вместе с рецензией руководителя организации, на материалах которой выполнялась работа, представляется

научному руководителю. После проверки руководитель подписывает бакалаврскую работу и вместе со своим письменным отзывом представляет ее на подпись заведующему кафедрой не позднее, чем за 14 дней до начала работы ГАК. Оценка самостоятельности написания ВКР обучающимся проводится руководителем в соответствии с определенным порядком, в том числе через проверку автоматизированной системой «Антиплагиат» на наличие заимствования. Заведующий кафедрой решает вопрос о допуске работы к защите, делая об этом соответствующую запись на работе.

В случае, если заведующий кафедрой не считает возможным допустить работу к защите, окончательное решение вопроса о допуске (недопуске) принимается на заседании кафедры с обязательным участием руководителя бакалаврской работы и студента – автора работы.

Бакалаврская работа, допущенная к защите, направляется на рецензию. Рецензентами могут быть специалисты правоприменительных органов и научных учреждений, профессора и преподаватели других вузов.

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ существа и основных положений рецензируемой работы, а также оценить актуальность избранной темы, самостоятельность подхода к ее раскрытию, наличие собственной точки зрения, умение пользоваться методами научного исследования, степень обоснованности выводов и рекомендаций, достоверность полученных результатов, их новизну и практическую значимость. В отзыве и рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки дипломной работы, делается общий вывод о ее уровне и значимости. В отзыве научного руководителя и в рецензии должен быть четко сформулирован вывод: рекомендовать работу к защите или не рекомендовать. Рецензентом предлагается конкретная оценка.

Объем рецензии составляет от двух до пяти страниц машинописного текста. Подпись рецензента должна быть заверена гербовой печатью учреждения, в котором он работает. Срок получения рецензии – не позднее, чем за десять дней до защиты выпускной квалификационной работы.

За принятые в бакалаврской работе решения, за достоверность и правильность всех данных отвечает студент – автор работы.

Внесение изменений в бакалаврскую работу после получения отзыва и рецензии не разрешается.

Выпускник должен ознакомиться с рецензией на свою работу до процедуры защиты с тем, чтобы он мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний (принять или аргументировано их отвести).

Допущенная к защите бакалаврская работа вместе с отзывом руководителя и рецензией в день ее защиты передается Государственной экзаменационной комиссией.

4.2. Подготовка доклада по теме исследования

Первое и самое главное, с чего обычно начинается подготовка к защите выпускной квалификационной работы – это работа над выступлением в форме доклада, призванного раскрыть существо, теоретическое и практическое значение результатов проведенной работы.

Структурно доклад можно разделить на три части. Первая часть доклада в основных моментах повторяет введение работы, где отражается актуальность выбранной темы, дается описание проблемы, а также формулировки цели бакалаврской работы. Здесь же указываются методы, при помощи которых получен фактический материал, а также характеризуется структура исследования.

После первой вводной части следует вторая, самая объемная часть, которая в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, характеризует работу в целом. При этом особое внимание обращается на итоговые результаты. Отмечаются самые важные дискуссионные моменты.

Заканчивается доклад завершающей частью, которая строится по тексту заключения. Здесь целесообразно перечислить общие выводы из текста, не повторяя более частные обобщения, сделанные в основной части доклада. Важно в этой части выступления собрать воедино основные рекомендации и предложения. Объем доклада должен быть таким, чтобы выдержать регламент выступления (10-15 минут).

Как видно, квалифицированное составление введения и заключения в значительной мере способствует успешному выступлению во время защиты дипломной работы.

К тексту доклада могут быть приложены дополнительные материалы (схемы, таблицы и т.д.), которые необходимы для обоснования сделанных выводов и предложенных рекомендаций. Часть из таких наглядных материалов желательно подготовить для демонстрации в процессе самой защиты, причем так, чтобы они были видны всем присутствующим в аудитории.

4.3. Предварительная защита выпускной квалификационной работы

Когда выпускная квалификационная работа полностью закончена и соответствующим образом оформлена, она представляется к рассмотрению на кафедре, где она выполнялась, в соответствии с графиком. Обычно такую процедуру называют «предзащитой выпускной квалификационной работы».

К такому рассмотрению готовится текст дипломной работы и все необходимые, оформленные надлежащим образом документы (рецензия, задание, календарный план) и подготовленный проект выступления, т.е. доклада. Комиссия с обязательным участием научного руководителя определяет полноту и достоверность полученных результатов, соответствие содержания работы заданию, заслушивает студента по теме бакалаврской работы, задает вопросы по содержанию, на которые необходимо ответить,

зачитывает внешнюю рецензию на работу, и, принимая во внимание вышесказанное, подводит итог о степени готовности выпускной квалификационной работы к защите перед ГАК. Комиссия также высказывает студенту пожелания и рекомендации, связанные с процедурой защиты выпускной квалификационной работы.

4.4. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Порядок защиты выпускных квалификационных работ определяется Положением об итоговой государственной аттестации выпускников автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза РФ «Российский университет кооперации».

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии в устной форме. Проводится она по расписанию итоговой государственной аттестации в установленном порядке, по возможности в присутствии научного руководителя и рецензента.

В кратком (не более 15 минут) сообщении студент обосновывает актуальность темы, характеризует цель и задачи бакалаврской работы, раскрывает ее основные положения, разъясняет и обосновывает свои выводы и предложения.

Поскольку не только содержание текста доклада, но и характер выступления и уверенность ответов на задаваемые вопросы в значительной мере определяют оценку защиты, имеет смысл ознакомить с некоторыми *правилами публичного выступления*, которые выражаются в следующем:

1. Речь студента должна быть ясной, грамматически правильной, уверенной, логически последовательной, что делает ее понятной и убедительной.

2. Качество выступления резко снижается, если студент говорит торопливо, проглатывая слова или очень тихо и невнятно. Спокойная неторопливая манера изложения всегда импонирует слушателям.

3. Совершенно недопустимо нарушение так называемых норм литературного произношения, в частности, употребление неправильных ударений в словах.

Можно дать несколько советов, помогающих студенту пользоваться текстом доклада:

– все числа в тексте записывайте не только цифрами, но и прописью, чтобы не запутаться в их склонении;

– подчеркивайте выделяемые слова;

– используйте простые слова и простые утвердительные предложения, однако не следует чрезмерно упрощать текст, чтобы научная речь не стала похожей на разговорную;

– не перегружайте текст длинными сложноподчиненными предложениями.

Следует учесть и такой вопрос, как форма одежды, а также выбор жестов и манеры поведения. Элегантность, аккуратность в одежде, подтянутость способствуют благоприятному впечатлению и расположению со стороны членов комиссии, а также всех присутствующих на защите.

Во время защиты бакалаврской работы студент также высказывается по замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, отвечает на вопросы председателя и членов комиссии. Отвечая на вопросы, нужно касаться только существа дела. После ответов на вопросы членов экзаменационной комиссии основная часть защиты завершается. Затем начинается закрытое обсуждение экзаменационной комиссией результатов защиты бакалаврской работы. Итоги обсуждения оглашаются публично.

4.5. Критерии оценки выпускной квалификационной работы и ее защиты

Государственной экзаменационной комиссией результаты защиты выпускных квалификационных работ обсуждаются на закрытых заседаниях.

Защита бакалаврской работы оценивается с учетом следующих критериев:

- 1) научно-теоретический уровень работы;
- 2) обоснованность актуальности темы работы;
- 3) творческий подход к разработке темы;
- 4) степень освещенности вопросов плана работы;
- 5) практическая значимость результатов исследования;
- 6) научная аргументированность выводов и предложений;
- 7) использование специальной научной литературы, нормативно-правовых актов, практики судов общей юрисдикции, арбитражных судов, органов прокуратуры, нотариальных органов, органов законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также хозяйственно-договорной практики и других данных;
- 8) логическая последовательность и грамматическая правильность изложения материала;
- 9) соблюдение требований по оформлению работы;
- 10) умение вести научную дискуссию в работе и во время ее защиты;
- 11) продуманность выступления, правильность и содержательность ответов на вопросы, поставленные в ходе защиты работы;
- 12) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании работы, так и в процессе ее защиты.

Результаты проверки бакалаврской работы на заимствования могут учитываться при выставлении оценки при защите.

Бакалаврская работа оценивается:

- на «отлично» при наличии глубоких, исчерпывающих знаний в объеме темы дипломной работы, свободном владении теоретическим и практическим материалом, умении грамотно толковать законы и правильно их применять, при логически стройном, аргументированном обосновании положений, выдвинутых

в работе, при условии знания содержания специальной литературы по рассматриваемой проблеме, а также при строгом соблюдении требований по оформлению работы;

- на «хорошо» при наличии твердых и достаточно полных знаний в объеме дипломной работы, уверенном владении теоретическим материалом, умении связывать знания теории с практикой, правильном понимании содержания законов, четком и последовательном изложении материала, соблюдении требований по оформлению, при допущении ошибок по частным вопросам;

- на «удовлетворительно» при наличии достаточных знаний в объеме темы дипломной работы, изложении материала без грубых ошибок, при неполной аргументации выводов в ходе обоснования теоретических положений и толкования законов, а также при проявлении трудностей в практическом применении норм права и нечетком соблюдении требований по оформлению работы;

- на «неудовлетворительно» при наличии грубейших ошибок как в раскрытии темы дипломной работы, так и в оформлении работы, непонимании сущности рассматриваемой проблемы, неверном толковании анализируемых правовых положений, неумении связывать теорию с практикой, при неправильном применении норм права, а также в случае использования чужих опубликованных материалов без ссылки на их авторов.

Итоги обсуждения защиты бакалаврских работ оглашаются в день их защиты. Комиссия объявляет выставленные оценки, а также сообщает о присвоении степени «Юрист» и выдаче диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании.

Выпускные квалификационные работы студентам не возвращаются и хранятся в установленном порядке в течение 5 лет.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Чебоксарский кооперативной институт (филиал)

Заведующему кафедрой

_____ (название)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

от _____ (ФИО)

обучающегося _____ курса

_____ (факультет, специальность/направление подготовки)

_____ (шифр, форма, срок обучения, ф.и.о.)

_____ (место работы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне следующую тему (заказанной, не заказанной) выпускной квалификационной работы: _____

Выполнение работы предусматривается на материалах _____

_____ (название организации)

Основание заказанной темы _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Научный руководитель _____ (место работы, должность, ф.и.о.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Зав. кафедрой _____ (название кафедры, ф.и.о.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Научный консультант _____ (место работы, должность, ф. и. о.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Зав. кафедрой _____ (название кафедры, ф. и. о.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Образец оформления задания по выпускной квалификационной работе

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Чебоксарский кооперативной институт (филиал)

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 201__ г

ЗАДАНИЕ
ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ БАКАЛАВРА

(Фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы _____

утверждена приказом по институту от «___» _____ 201__ г. № _____

2. Срок сдачи законченной работы _____

3. Исходные данные к работе _____

4. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)

6. Консультанты по работе, с указанием относящихся к ним разделам

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

Календарный план выполнения ВКР

на тему _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

факультета _____

курса _____ формы обучения _____

Наименование разделов и этапов выполнения ВКР	Сроки выполнения этапов работы	Примечания
1. Подбор и предварительное знакомство с литературой		
2. Составление плана работы и согласование его с руководителем		
3. Поэтапное написание текста ВКР		
3.1. 1-й вариант введения		
3.2. 1-й вариант параграфа 1.1.		
3.3. 2-й вариант введения		
3.4. 1-й вариант параграфа 1.2.		
и т.д.		
4. Написание текста ВКР, представление чернового варианта работы руководителю		
5. Доработка ВКР в соответствии с замечаниями руководителя		
6. Получение отзыва руководителя, печать титульного листа, передача работы на рецензирование		
7. Получение рецензии. Передача завершенной работы с отзывом и рецензией на выпускающую кафедру		
8. Подготовка к защите (подготовка доклада, компьютерной презентации, раздаточного материала)		
9. Защита ВКР		

Обучающийся

ФИО Подпись

« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель

ФИО Подпись

« ___ » _____ 20__ г.

Образец структуры плана

Ф.И.О. студента Иванов Иван Иванович
факультет – юридический
группа- ЮР-21 Д
тел. 21-21-21

Тема: «Производство по гражданским делам у мирового судьи»

ВВЕДЕНИЕ

1. МИРОВАЯ ЮСТИЦИЯ В СИСТЕМЕ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ

- 1.1. Место мировых судей в судебной системе Российской Федерации
- 1.2. История развития института мировой юстиции
- 1.3. Правовое регулирование деятельности мировых судей
- 1.4. Проблемы мировой юстиции Чувашской Республики

2. ГРАЖДАНСКОЕ СУДОПРОИЗВОДСТВО У МИРОВОГО СУДЬИ

- 2.1. Производство у мирового судьи и его особенности
- 2.2. Подсудность гражданских дел мировому судье
- 2.3. Анализ статистики гражданских дел, рассмотренных мировыми судьями Чувашской Республики

3. СУДЕБНОЕ РАЗБИРАТЕЛЬСТВО ПО ГРАЖДАНСКИМ ДЕЛАМ

- 4.1. Судебное разбирательство как процессуальная функция мирового судьи и как процессуальная стадия
- 4.2. Рассмотрение дел по существу
- 4.3. Право апелляционного обжалования решений и определений мирового судьи

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Образец оформления сносок

А. Стороны могут заключить договор, в котором содержатся элементы различных договоров (смешанный договор)¹.

¹ Андреев С.Е., Сивачева И.А., Федотова А.И., Договор: заключение, изменение, расторжение. – М.: Проспект, 1997. – С.31.

Б. В УК РФ "структура предшествующего законодательного материала уже не скорректирована, а реформирована"¹. Принципы кодификации – это прикладные принципы².

¹ Кленова Т.В. Принципы уголовного права и принципы кодификации в уголовном праве //Государство и право. – 1997. – №1. – С.58.

² Там же. С.59.

В. Из числа субъектов, проходящих регистрацию, следует исключить категорию публичных предпринимателей, под ними понимают РФ в целом, субъектов РФ и муниципальные образования в случаях их участия в горизонтальных предпринимательских отношениях¹.

¹В юридической литературе встречаются противоположные точки зрения относительно возможности признания их публичным предпринимателем и правомерности использования такого термина вообще (см. подробнее: Попондопуло В.Ф. Вещные права предпринимателя //Журнал международного частного права. – 1995. - №1. – С.7.

Г. Первая попытка систематизации обширного и противоречивого нормативного материала в данной сфере была предпринята постановлением Правительства РФ от 24 декабря 1994 года № 1418 «О лицензировании отдельных видов деятельности»¹.

¹Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. - №1. – Ст.69.

Д. Размещение заказов для муниципальных нужд получило законодательное регулирование¹.

¹ Федеральный закон от 21 июня 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 30. – Ст. 3105.

Образец оформления списка использованной литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Генеральная Ассамблея ООН. Всеобщая декларация прав человека: утверждена резолюцией 217А(III) от 10 декабря 1948 г. // Российская газета. – 1998. – 10 дек.
2. Совет Европы. Европейская Конвенция по предупреждению пыток и бесчеловечного или унижающего достоинство обращения или наказания: ETS № 151. Страсбург, 4 ноября 1993 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 39. – Ст.3831.
3. Союз Советских Социалистических Республик. Верховный Совет. О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Конвенции ООН о договорах международной купли-продажи товаров: постановление от 23 мая 1990 г. № 1511-I // Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР. – 1990. – № 23. – Ст.428.
4. Российская Федерация. Конституция. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. – 1993. – 25 дек. – С.3 – 6.
5. Российская Федерация. Конституционный Суд. По делу о проверке конституционности пунктов 10, 12 и 21 Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713: постановление от 2 февраля 1998 г. № 4-П // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 6. – Ст.783.
6. Российская Федерация. Законы. О Правительстве Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 51. – Ст.5712.
7. Российская Федерация. Законы. О военном положении: федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 5. – Ст.375.
8. Союз Советских Социалистических Республик. Центральный Исполнительный Комитет; Совет Народных Комиссаров. О введении в действие Положения о переводном и простом векселе: постановление от 7 августа 1937 г. № 104/1341 // Собрание законов и распоряжений Рабоче-Крестьянского Правительства СССР. – 1937. – № 52. Отдел первый. – Ст.221.
9. Союз Советских Социалистических Республик. Верховный Совет. Президиум. О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан: указ от 4 августа 1983 г. № 9779-X // Ведомости Верховного Совета СССР. – 1983. – № 32. – Ст.492.

10. Российская Федерация. Законы. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате: закон от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 // Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – 1993. – № 10. – Ст.357.

11. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая: федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 5. – Ст.410.

12. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 25. – Ст.2954.

13. Российская Федерация. Законы. Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации: федеральный закон от 10 января 2003 г. №18-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 2. – Ст.170.

14. Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 - ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – №31. – Ст.3215.

15. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в Федеральный закон «Об акционерных обществах» и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации: федеральный закон от 5 января 2006 г. № 7-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 2. – Ст.172.

16. Российская Федерация. Законы. О защите конкуренции: федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. Часть 1. – Ст.3434.

17. Российская Советская Федеративная Социалистическая Республика. Законы. Об обеспечении экономической основы суверенитета РСФСР: закон от 31 октября 1990 г. // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. – 1990. – № 22. – Ст.260.

18. Российская Федерация. Законы. О средствах массовой информации: закон от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. – № 7. – Ст.300.

19. Российская Федерация. Законы. О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации: закон от 19 июня 1992 г. № 3085-1 (в ред. от 11 июля 1997 г. № 97-ФЗ) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. – № 30. – Ст.1788; Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – №28. – Ст.3306.

20. Российская Федерация. Законы. Об образовании: закон от 10 июля 1992 г. № 3266-1 (в ред. от 13 января 1996 г. № 12-ФЗ) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. – № 30. – Ст.1797; Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 3. – Ст.150.

21. Российская Федерация. Президент. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ от 9 марта 2004 г. № 314 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 11. – Ст.945.

22. Российская Федерация. Президент. О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 1325: указ от 3 ноября 2006 г. № 1226 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 45. – Ст.4670.

23. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении страховых тарифов по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, их структуры и порядка применения страховщиками при определении страховой премии: постановление от 8 декабря 2005 г. № 739 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 51. – Ст.5527.

24. Российская Федерация. Правительство. Перечень товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства: утв. постановлением от 4 ноября 2006 г. № 642 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 46. – Ст.4793.

25. Российская Федерация. Правительство. Правила подачи иностранным гражданином или лицом без гражданства уведомления о подтверждении своего проживания в Российской Федерации: утв. постановлением от 17 января 2007 г. № 21 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 4. – Ст.526.

26. Российская Федерация. Министерство внутренних дел. О мерах по совершенствованию деятельности центров временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел: приказ от 2 апреля 2004 г. № 215 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2004. – № 33.

27. Российская Федерация. Министерство экономического развития и торговли. Порядок согласования проведения закрытого конкурса, закрытого аукциона, возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком): утв. приказом от 3 мая 2006 г. № 124 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2006. – № 30.

28. Российская Федерация. Министерство транспорта; Министерство юстиции; Министерство внутренних дел; Министерство здравоохранения и социального развития. Условия и порядок профессиональной аттестации экспертов-техников, осуществляющих независимую техническую экспертизу транспортных средств, в том числе требования к экспертам-техникам: утв. приказом от 17 октября 2006 г. № 124/315/817/714 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2006. – № 48.

29. Город Москва. Правительство. О реализации Концепции развития ипотечного жилищного кредитования в г. Москве: постановление от 18 октября 1998 г. № 767 // Вестник мэрии Москвы. – 1998. – № 22.

30. Российская Федерация. Правительство. Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации: утв. распоряжением от 18 декабря 2006 г. № 1760-р // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 52. Часть 3. – Ст.5622.

31. Российская Федерация. Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам. Методические рекомендации по отражению в государственных контрактах вопросов правовой охраны и использования результатов научно-технической деятельности: утв. приказом от 2 марта 2006 г. № 37/8-м [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Система ГАРАНТ. Платформа F1.

32. Российская Федерация. Федеральное казначейство. Об оплате авансовых платежей по договорам (контрактам) на поставку товаров (работ, услуг), подлежащим оплате за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности: письмо от 2 июня 2006 г. № 42-7.1-15/5.1-225 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Система ГАРАНТ. Платформа F1.

33. Российская Федерация. Высший Арбитражный Суд. Пленум. О некоторых вопросах, связанных с применением положений Гражданского кодекса Российской Федерации о договоре поставки: постановление от 22 октября 1997 г. № 18 // Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. – 1998. – № 3.

34. Российская Федерация. Верховный Суд. Пленум; Высший Арбитражный Суд. Пленум. О некоторых вопросах практики рассмотрения споров, связанных с обращением векселей: постановление от 4 декабря 2000 г. № 33/14 // Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. – 2001. – № 2; Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 2001. – № 3.

35. Российская Федерация. Верховный Суд. Пленум. О некоторых вопросах, возникших у судов при рассмотрении дел, связанных с реализацией гражданами права на трудовые пенсии: постановление от 20 декабря 2005 г. № 25 // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 2006. – № 2.

36. Актуальные проблемы гражданского права: сборник статей. Вып. 10 / ред. О.Ю.Шиловост. – М.: НОРМА, 2012. – 303 с.

37. Баранчиков, В.А. Об отраслевой принадлежности муниципального права / В.А.Баранчиков // Государственная власть и местное самоуправление. – 2013. – № 3. – С.14 – 17; № 4. – С.15 – 18.

38. Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII – XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 /И.В.Белозеров. – М., 2002. – 215 с.

39. Васин, В.Н. Латинизмы в гражданском праве: учебно-методическое пособие / В.Н.Васин, В.И.Казанцев, Н.К. Нарозников. – М.: Книжный мир, 2012. – 115 с.

40. Горинг, Г. Право Европейского Союза / Г. Горинг, О. Витвицкая. – СПб. [и др.]: Питер, 2012. – 254 с.

41. Гражданское право России: Обязательственное право: курс лекций / под. общ. ред. О.Н. Садикова. – М.: Юристъ, 2013. – 845 с.

42. Гражданское и торговое право зарубежных государств. В 2 т. Т.2: учебник для вузов / отв. ред. А.С.Комаров. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – М.: Междунар. отношения, 2010. – 633 с.
43. Еремичев, И.А. Семейное право: альбом схем: учебное пособие / И.А. Еремичев, Э.Л. Страунинг. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 222 с.
44. Косарев, А.И. Римское частное право: учебник / А.И. Косарев. – М.: Закон и право; ЮНИТИ, 2011. – 254 с.
45. Мобильная коммерция [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.e-commerce.ru/biz-tech/implementation/commerce/preamble.html>.
46. Могилевский, С.Д. Корпорации в России: Правовой статус и основы деятельности / С.Д. Могилевский, И.А. Самойлов. – М.: Дело, 2012. – 479 с.
47. Мурыгин, А.Н. Основные тенденции развития договорного права в Древнем Риме / А.Н. Мурыгин, И.А. Рожина // Вестник Московского университета. Серия 11 «Право». – 1996. – № 1. – С.65 – 68.
48. Справочная книга криминалиста / Е.Н.Викторова [и др.]; отв. ред. Н.А. Селиванов. – М.: НОРМА, 2012. – 712 с.
49. Тамбовцев, В.Л. Право и экономическая теория / В.Л. Тамбовцев, Г.В. Калягин // Институциональная экономика: Новая институциональная экономическая теория: учебник. – М.: Изд-во МГУ, 2011. – Гл.8. – С.344 – 406.

Образец оформления титульного листа

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Чебоксарский кооперативный институт (филиал)

Факультет _____

Кафедра _____

Специальность _____

Курс _____ Форма обучения _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Тема _____

Научный руководитель _____

(Фамилия, и.о., должность)

Консультант _____

(Фамилия, и.о., должность)

Работа допущена к защите
Заведующий кафедрой _____

Фамилия, и.о., подпись

« ____ » _____ 201 ____ г.

20 _____

Образец оформления содержания выпускной квалификационной работы по теме «Гражданско-правовое положение акционерных обществ»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ.....	7
1.1. Историко-правовой анализ становления акционерной формы хозяйствования в России.....	7
1.2. Акционерные общества как юридические лица и их особенности. Правовой статус ОАО «Химпром».....	11
1.3. Правовые основы динамики функционирования акционерных обществ.....	17
1.3.1. Учреждение акционерных обществ.....	17
1.3.2. Реорганизация акционерных обществ.....	20
1.3.3. Ликвидация акционерных обществ.....	24
2. СИСТЕМА ПРАВ АКЦИОНЕРОВ И ИХ ЗАЩИТА.....	27
2.1. Юридическая природа прав акционеров.....	27
2.2. Критерии классификации и виды прав акционеров.....	33
2.3. Гарантии соблюдения прав акционеров.....	38
3. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ.....	41
3.1. Общее собрание акционеров.....	41
3.2. Совет директоров. Генеральный директор.....	47
3.3. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью акционерного общества.....	51
4. ПРОБЛЕМЫ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ В ОАО «ХИМПРОМ».....	54
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	60
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	66
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	70

Образец оформления отзыва руководителя

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу

Ф.И.О. _____
Направление подготовки _____
Профиль _____
Форма обучения _____
Тема ВКР _____

Актуальность темы работы

Оценка содержания и структуры работы

Структура, логика и стиль изложения представленного материала. Глубина проработки материала, наличие конкретных данных, анализа, обоснованных изложенных выводов. Соответствие требованиям к ВКР.

Степень достижения цели работы и ее практическая значимость

Полнота раскрытия темы, соответствие выводов и рекомендаций целям и задачам, значимость и реалистичность предложенных рекомендаций.

Достоинства работы, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность обучающегося, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д.

Недостатки работы, отмеченные ранее и не устраненные на данный момент (по содержанию и оформлению).

Оценка работы обучающегося

Соблюдение графика, своевременность, старательность, инициативность, дисциплина и т.д.

Заключение по представленной работе.

Научный руководитель

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О., подпись)

Образец оформления рецензии

БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

Ф.И.О. _____
 Направление подготовки _____
 Профиль _____
 Форма обучения _____
 Тема ВКР _____

рецензия на выпускную квалификационную работу отражает:

- актуальность и значимость темы исследования;
- описание краткого содержания ВКР;
- оценку логической последовательности изложения теоретического и практического материала;
- аргументированность выводов по итогам выполненной работы;
- оценку обоснованности мероприятий, предложенных для совершенствования деятельности рассматриваемой сферы деятельности;
- использование библиографических источников;
- недостатки, присутствующие в работе;
- особые достоинства работы, замечания, пожелания, предложения;
- общую оценку работы.

Заключительная фраза:

Представленная ВКР по структуре, объему и содержанию разделов, глубине проработки материала (соответствует, не соответствует) требованиям к выпускной квалификационной работе бакалавра и заслуживает оценки (отличной, хорошей, удовлетворительной, неудовлетворительной)

Рецензент

(ф.и.о., ученая степень, ученое звание (при наличии), должность, место работы, подпись)

Подпись заверяется печатью по месту основной работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ПОДГОТОВКА К НАПИСАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	5
1.1. Выбор темы. Составление индивидуального задания и календарного плана.....	5
1.2. Изучение литературы, подбор фактического материала и составление плана.....	6
2. РАБОТА НАД СОДЕРЖАНИЕМ СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	10
2.1. Структура бакалаврской работы.....	10
2.2. Требования к введению бакалаврской работы.....	11
2.3. Требования к основному содержанию выпускной квалификационной работы	12
2.4. Требования к заключению бакалаврской работы.....	14
3. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	15
3.1. Форматирование страниц и текста бакалаврской работы	15
3.2. Оформление отдельных видов текстового материала.....	16
3.2.1. Основные правила записи числительных и нумерации.....	16
3.2.2. Порядок применения сокращений.....	18
3.2.3. Оформление цитат.....	19
3.2.4. Оформление табличного, иллюстративного материала и приложений.....	21
3.3. Оформление библиографического аппарата.....	23
3.3.1. Библиографические ссылки.....	23
3.3.2. Библиографический список.....	23
4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	29
4.1. Завершающая проверка качества бакалаврской работы.....	29
4.2. Подготовка доклада по теме исследования.....	31
4.3. Предварительная защита выпускной квалификационной работы.....	31
4.4. Процедура защиты выпускной квалификационной работы.....	32
4.5. Критерии оценки выпускной квалификационной работы и ее защиты.....	33
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	35

Учебное издание

Юриспруденция

Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ для студентов всех форм обучения направления подготовки 030900.62 «Юриспруденция»

В авторской редакции

Подписано в печать «__» ____ 20__ Г. Формат 60x84/16
Бумага офсетная. Печать оперативная. Усл. печ. л. 3,5
Уч.-изд. л. Тираж 100 экз.