

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И.ЛОБАЧЕВСКОГО

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭП _____ Грудзинский А.О.

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите
выпускных квалификационных работ бакалавров**

по направлению 40.03.01

ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация (степень) выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения
ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

Нижний Новгород

2016 год

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3-4
1. Общие положения.....	
2. Выбор темы выпускной квалификационной работы и назначение научного руководителя.....	
3. Основные этапы подготовки выпускной квалификационной работы.....	
4. Руководство выпускной квалификационной работой.....	
5. Структура и содержание выпускной квалификационной работы.....	
6. Правила оформления выпускной квалификационной работы	
7. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	
Приложения.....	24-32

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель методических рекомендаций – помочь студентам бакалавриата качественно выполнить выпускную квалификационную (бакалаврскую) работу (далее ВКР) в соответствии с установленными требованиями и подготовить ее к защите перед ГЭК.

Методические рекомендации определяют:

- порядок выбора студентом темы работы и ее утверждения;
- общие требования, предъявляемые к ВКР, в том числе к ее содержанию и оформлению;
- последовательность подготовки ВКР;
- права и обязанности научного руководителя.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации.

В процессе их создания также учитывались положения:

- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р 7.03-2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;
- ГОСТ 7.05-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832: 1994). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;
- ГОСТ 7.12-93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

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

- ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

1. Общие положения

Подготовка бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» осуществляется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования от 4 мая 2010 г. № 464.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) является одним из видов итоговой государственной аттестации выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе, и представляет собой самостоятельную, логически завершенную работу, имеющую практическую направленность в соответствии с выбранным профилем подготовки юриста.

Цели выполнения выпускной квалификационной работы:

1. систематизация теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами при изучении общеправовых и специальных правовых дисциплин;
2. определение степени подготовленности выпускников к самостоятельной работе и выполнению обязанностей в качестве специалиста в соответствии с выбранной профессией.

При написании и защите ВКР, студент должен:

- подтвердить соответствие уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВПО;
- показать свою способность и умение квалифицированно толковать и применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, аргументировать и защищать свою точку зрения;
- продемонстрировать умение изучать, обобщать, анализировать сведения, нормативный материал, литературные источники, правоприменительную практику;
- продемонстрировать умение самостоятельно формулировать и обосновывать выводы и предложения.

Основными задачами подготовки ВКР являются:

- развитие навыков анализа и разрешения правовых вопросов;
- овладение методикой правильного изложения результатов исследования;
- систематизация, закрепление теоретических знаний по выбранному направлению, и применение этих знаний при решении практических задач правового характера;

- формирование навыков толкования, уяснения и разъяснения правовых норм и материалов правоприменительной практики, формулирования выводов о состоянии правового регулирования и правоприменительной практики и предложений по совершенствованию действующего законодательства и оптимизации правоприменительной практики;
- выработка навыков обоснования и защиты своей позиции по вопросам проведенного исследования;

ВКР должна отвечать следующим требованиям:

- актуальность, и практическая значимость выбранной темы исследования;
- авторская самостоятельность при выполнении работы;
- наличие самостоятельных выводов и рекомендаций автора по теме исследования;
- грамотность и единство стиля изложения;
- четкое построение и логическая последовательность изложения материала;
- обоснование и аргументация полученных результатов исследования (выводов);
- однозначность толкования терминов и определений;
- общепринятость сокращений и условных обозначений;
- достоверность исследуемого материала.

Для оказания помощи при подготовке ВКР студенту назначается научный руководитель из преподавательского состава кафедры. В обязанности научного руководителя входит контроль за надлежащим выполнением работы студентом и подготовка отзыва на ВКР.

К защите ВКР допускаются студенты, успешно сдавшие государственные экзамены. Обязательным условием для допуска ВКР к защите является наличие отзыва научного руководителя.

Сроки выполнения и защиты ВКР устанавливаются локальными актами ИЭП ННГУ.

ВКР должна быть выполнена на базе действующего на момент защиты работы законодательства, материалов учебной и научной литературы и правоприменительной практики.

2. Выбор темы выпускной квалификационной работы и назначение научного руководителя

Тема ВКР должна быть актуальной и соответствовать профилю подготовки бакалавра. Выбор темы исследования осуществляется студентом из примерного перечня тем, утвержденного кафедрой (Приложение № 5 к настоящим методическим рекомендациям). По согласованию с назначенным научным руководителем студентом может быть выбрана тема, не указанная в примерном перечне.

Не допускается выполнение ВКР несколькими студентами одного потока по одной теме.

При выборе темы студентом должен учитывать свои научные и практические интересы в определенной области юридической теории и практики, а также имеющийся практический опыт работы в сфере юриспруденции.

Выбранная и согласованная с научным руководителем тема ВКР указывается в письменном заявлении студента и представляется на утверждение заведующему кафедрой. Форма заявления представлена в Приложении 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

После утверждения темы назначенный научный руководитель выдает студенту задание на подготовку ВКР (см. Приложение 2 к настоящим Методическим рекомендациям). Задание включает в себя название ВКР, ее цель, перечень подлежащих разработке вопросов и сроки выполнения отдельных разделов ВКР, перечень исходных данных, необходимых для выполнения работы (нормативно-правовые акты, документы и материалы, научная и специальная литература, конкретная первичная информация), срок представления законченной работы.

3. Основные этапы подготовки выпускной квалификационной работы

Процесс выполнения ВКР включает в себя следующие этапы:

- выбор темы исследования и научного руководителя;
- согласование темы исследования с научным руководителем;
- написание заявления;
- утверждение темы исследования и научного руководителя;
- получение от научного руководителя задания на подготовку ВКР;
- изучение требований, предъявляемых к ВКР;
- составление плана ВКР и графика ее написания;
- согласование с научным руководителем плана работы и графика написания;
- изучение научной и учебной литературы по теме исследования, определение целей, задач и методов исследования;

- изучение необходимого эмпирического материала: нормативно-правовых актов; исторических источников; судебной практики; правоприменительной практики; публикаций в средствах массовой информации, Интернет-ресурсов и т.п.
- обобщение и научно-теоретический анализ эмпирического материала;
- написание первоначального (чернового) варианта ВКР;
- предоставление первоначального (чернового) варианта работы на проверку научному руководителю;
- устранение недостатков и замечаний научного руководителя (при их наличии);
- предоставление окончательного надлежаще оформленного (дополненного, переработанного в соответствии с указаниями научного руководителя) варианта диссертации на вторичную проверку научному руководителю;
- подготовка научным руководителем отзыва на работу;
- предзащита работы на кафедре;
- окончательное оформление ВКР;
- предоставление надлежаще оформленной работы, отзыва научного руководителя на ВКР на кафедру для регистрации,
- защита работы.

4. Руководство выпускной квалификационной работой

Для руководства процессом подготовки ВКР магистранту назначается научный руководитель.

Научный руководитель ВКР:

- оказывает помощь студенту в выборе темы работы;
- составляет задание на подготовку ВКР;
- утверждает индивидуальный график подготовки ВКР в соответствии с методическими рекомендациями по НИР;
- помогает студенту в составлении рабочего плана ВКР, подборе литературных источников и информации, необходимой для выполнения работы;
- при необходимости осуществляет консультирование студента по вопросам подготовки и защиты ВКР;
- проверяет черновой (первоначальный) и итоговый вариант ВКР;
- подготавливает письменный отзыв на работу, содержащий рекомендацию о допуске (не допуске) ВКР к защите.

В отзыве, подготовленном научным руководителем на ВКР, оценивается актуальность и глубина раскрытия темы исследования, степень достижения поставленных целей и выполнения задач, наличие самостоятельных выводов и предложений и их обоснованности, общее количество используемых источников применительно к теме исследования, возможность (невозможность) допуска работы к защите.

5. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Структура работы должна содержать:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (главы, параграфы, пункты);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист - первый лист работы, заполняется по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

Оглавление оформляется в соответствии с образцом, приведенном в Приложении 4 к настоящим Методическим рекомендациям. В содержании приводятся названия глав, параграфов, пунктов в полном соответствии с их названиями, приведенными в работе, с указанием страниц, на которых эти названия размещены.

Введение. Во введении указывается актуальность выбранной для исследования темы, цель выполнения исследования и поставленные задачи, объект, предмет и методы исследования.

Актуальность выбранной темы – краткое (2-3 абзаца) обоснование причины выбора темы исследования, ее значимость для теории и практики, степень исследованности, наличие проблемных вопросов в сфере исследования и т.п.;

Цель и задачи исследования. Цель формулируется путем указания на итоговый результат исследования (например: «выявить и исследовать особенности правового режима....»). Задачи исследования – основные этапы достижения поставленной ВКР цели, обозначенные в главах и параграфах работы.

Объект исследования - общественные отношения, сложившиеся в сфере темы исследования, урегулированные нормами права, (например: «урегулированные нормами

гражданского права общественные отношения, складывающиеся в процессе использования объектов авторского права»). *Предмет исследования*: государственно-правовые явления (правовые институты и конструкции, нормы права). Например: «субинститут свободной лицензии», «гражданско-правовой режим недвижимых вещей», «правовой статус арбитражного управляющего»)

Методы исследования - способы получения достоверных научных знаний, проведения исследования, совокупность приемов и операций для достижения поставленной работой цели. В процессе исследования можно использовать как общенаучные, так и специальные (частно-научные) методы, например: исторический, формально-логический, метод сравнительного правоведения, восхождения от общего к частному, и др.

Основная часть работы. Состоит из нескольких глав и параграфов (как правило, 2-3 главы). Главы ВКР — это основные структурные единицы текста. Содержание работы составляет анализ норм права, материалов правоприменительной практики, статистических данных, учебной и научной литературы.

Названия глав и параграфов определяются планом, указывается в оглавлении и не должны полностью совпадать с названием темы работы.

Исследование рекомендуется начинать с общих положений, анализа базовых понятий, исторического аспекта темы, системы источников (Например: понятие и признаки....) В разделах логично и аргументировано, в соответствии с избранной структурой, раскрывается тема работы, применяются методы исследования, обобщаются полученные результаты.

В конце каждой главы рекомендуется делать выводы по рассмотренным вопросам, формулировать предложения (например, предложения по совершенствованию действующего законодательства, критическая оценка состояния практики и точек зрения ученых, приведение дополнительных обоснований по уже сложившимся научным позициям, предложение собственных классификаций и т.п.).

Выводы и предложения, сделанные в конце глав, могут быть в дальнейшем включены в заключение работы и использованы студентом в докладе при защите ВКР. Материалы правоприменительной практики должны иллюстрировать теоретические выкладки, утверждения, сделанные в главах работы, и не могут быть выделены в отдельный раздел работы. При использовании в работе материалов из авторских источников (статей, учебников, монографий и т.п.), должно соблюдаться законодательство об интеллектуальной собственности (недопустимость плагиата - использования заимствованного текста без указания на автора и источника заимствования и др.).

Не допускается абсолютная компилятивность (работа, полностью состоящая из фрагментов работ других авторов), студентом в обязательном порядке должны быть сделаны собственные выводы по вопросам исследования.

Стиль изложения должен быть научным, недопустимо использование разговорных выражений, подмены юридических терминов их бытовыми аналогами. Научный стиль изложения предполагает точность, ясность и краткость.

Заключение – последовательное, тезисное изложение итогов проведенного исследования, с приведением основных выводов и предложений, сделанных в работе. (например, предложение изложить статью закона в новой редакции, ввести новую статью в закон, и т.п.).

Список использованных источников. В список использованных источников включаются источники, используемые при подготовке работы, в том числе источники, на которые студентом не были сделаны ссылки, но которые были им изучены.

В качестве источников научной и учебной литературы могут применяться учебники, учебные и научно-практические пособия, научные статьи в юридических журналах, монографии, авторефераты диссертаций, диссертации.

Требования к структуре и оформлению списка использованных источников приводятся в разделе 6 настоящих Методических рекомендаций.

Приложения. В качестве приложений к работе могут выступать: таблицы; схемы; диаграммы; анкеты; опросные листы и иные вспомогательные пояснения, расчеты и т.д.

При наличии приложений в тексте работы должны быть сделаны ссылки на конкретные приложения с указанием на их номер и страницу.

6. Правила оформления выпускной квалификационной работы

Оформление текста ВКР.

Рекомендуемый объем ВКР должен составлять примерно *50-60 страниц*, не считая приложений (схем, диаграмм, инструментария научного исследования).

Текст диссертации набирается на компьютере, на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева 30 мм, шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал полуторный. Текст должен быть выровнен по ширине. Установлен должен быть режим «Расстановка переносов» - «Автоматическая».

Работа должна быть сброшюрована в твердой обложке, исключая случайное выпадение страниц, в следующей последовательности: титульный лист, отзыв научного руководителя, оглавление, содержательная (исследовательская) часть работы, заключение (выводы и предложения), список использованных источников и приложения (если они есть).

Все сноски и подстрочные примечания оформляются (через один интервал) на той странице, к которой они относятся. Шрифт текста сносок - Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал одинарный. Текст в сносках должен быть выровнен по ширине. Нумерация сносок должна быть постраничная, то есть на каждой новой странице нумерация начинается с 1.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

Номера страниц на титульном листе, отзыве научного руководителя, и на оглавлении не проставляются. На первом листе введения ставится цифра 3 или 4 (если оглавление на 2-х страницах).

Приложения, в том числе иллюстрации, таблицы, включаются в общую нумерацию страниц, однако их количество не учитывается при определении общего количества страниц работы, к которым предъявляется требование к рекомендуемому объему ВКР.

Каждая новая глава (новый раздел) работы начинаются с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников и приложениям.

Расстояние между названиями глав (разделов), словами «Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» и последующим текстом должно быть равно двум полуторным интервалам. Такое же расстояние выдерживается перед и

после заголовков параграфов (пунктов), которые пишутся не с новой страницы, а в продолжение текста с соблюдением указанного отступа.

Названия глав (разделов) следует писать прописными буквами, параграфов (пунктов и подпунктов) - строчными (первая буква прописная) посередине (по центру) страницы. Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается.

Отзыв научного руководителя в общую нумерацию страниц не включается.

Структурно работа состоит из титульного листа, оглавления или содержания, введения, основного текста работы, заключения, списка использованных источников и приложения (если они есть).

Оформление титульного листа и оглавления.

Титульный лист следует выполнить по образцу, указанному в Приложении № 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

Оглавление или содержание работы необходимые ее элементы, проект которых формируется еще на стадии формирования плана (согласуемого с научным руководителем) будущей работы. Государственным образовательным стандартом¹ по направлению «Юриспруденция» требований к наименованию данного раздела работы («оглавление» или «содержание») не предъявляется. Однако согласно некоторым стандартам по другим направлениям² данный структурный элемент ВКР именуется как «Оглавление». Поэтому рекомендуется данный раздел работы называть именно так. Кроме того следует учитывать и то, что в ВКР данный раздел должен помещаться только в начале работы, что как раз и применимо к разделу «Оглавление», тогда как раздел «Содержание» обычно допустимо включать и в начало и в конце работы.

Оглавление должно содержать указание на страницы (либо первоначальную, либо с какой по какую страницу) раздела, в том числе главы содержательной части работы, а так же каждого параграфа (пункта) каждой главы.

Введение, заключение, список использованных источников и приложения в оглавлении не нумеруются (но номера страниц указываются). В описательно-

¹ Приказ Минобрнауки РФ от 04.05.2010 № 464 (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) "бакалавр") // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. № 26.

² Пункт 8.7 Приказ Минобрнауки РФ от 29.03.2010 № 237 (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 010900 Прикладные математика и физика (квалификация (степень) «магистр»)) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. № 21.

исследовательской части плана её разделы (части) обозначаются и нумеруются двумя способами.

Способ первый:

1. Наименование первого раздела
- 1.1. Наименование первого пункта первого раздела
- 1.2. Наименование второго пункта первого раздела
2. Наименование второго раздела
- 2.1. Наименование первого пункта второго раздела
- 2.2. Наименование второго пункта второго раздела и т.д.

В каждом пункте могут быть указаны и подпункты (1.1.1, 1.1.2.; 1.2.1., 2.3.2., 3.2.1. и т.д.), которые в оглавлении могут не указываться.

Способ второй:

Глава 1. Её наименование

§ 1. Наименование первого параграфа первой главы

§ 2. Наименование второго параграфа первой главы и точно также далее по другим главам.

Источники информации, с которыми работает студент при подготовке диссертации, в ходе ссылок на них по тексту работы, а так же при описании их в списке использованных источников, должны быть надлежащим образом оформлены. Все эти источники с точки зрения их оформления принципиально дифференцируются на два вида источников: 1) источники, имеющие библиографическую запись (библиографическое описание), оформляемые в соответствии с международными и национальными стандартами; 2) правовые акты (нормативные и ненормативные), которые описываются по особым, сложившимся для юристов правилам и содержащие особые реквизиты. Именно поэтому список использованных источников нельзя именовать «библиография» или «список библиографических источников», «список использованной литературы», так как источники второго из указанных видов к ним не относятся.

К источникам обоих видов предъявляются определенные общие требования, в частности Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»³.

Оформление ссылок на источники по тексту ВКР.

³ Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» // Собрание законодательства РФ, 1995, № 1, ст. 1.

Поскольку стандартами устанавливаются различные варианты ссылок на источники, в рамках данных методических рекомендаций предложены некоторые из таких вариантов для единообразия оформления работ сдаваемых на кафедру.

Все ссылки на источники должны быть *подстрочными*, то есть вынесенными из текста вниз полосы документа (в сноску), и оформлены в виде *постраничных сносок*. Причем если ссылка делается на *источник, имеющий требования к их библиографическому описанию*, то каждый раз, когда делается ссылка на этот источник – оформляется и сноска. При этом, если источник имеет страницы, то каждый раз указываются номера страниц (например, С. 12 – 14), на которых в данном источнике имеется соответствующая информация. Это делается даже в том случае, если в работе на той же странице повторно упоминается источник, и ссылка происходит на ту же страницу источника.

При дословном цитировании цитируемый текст обязательно должен заключаться в кавычки. Если же косвенной речью передается лишь смысл авторской позиции, то кавычки не ставятся.

Если же ссылка происходит *на правовой акт или документ*, оформляемый по другим правилам, нежели *источники, имеющие требования к их библиографическому описанию*, то ссылка на него в работе делается один раз. Если далее опять нужно будет прибегнуть к ссылке на правовой акт, пользуются общеупотребительными для них сокращениями, которые необходимо вводить при первом упоминании акта.

Пример:

«...Данная проблема только начала решаться с принятием последних изменений в Федеральный закон «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»⁴ (Далее «ФЗ Об обороте земель»), позволяющие изымать невостребованные доли, что является, хотя и специфической, но разновидностью принудительного изъятия земельных участков...

Особенности аренды земельных участков сельскохозяйственного назначения предусмотрен статьей 9 ФЗ Об обороте земель...».

⁴ Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» // Собрание законодательства РФ, 2002, № 30, ст. 3018.

Оформление источников, имеющих требование к их библиографическому описанию.

Источники, имеющие требования к их библиографическому описанию – это книги, журналы, газеты (включая статьи в них), карты, ноты и другие источники, в том числе не только печатные, но так же и электронные издания, в отношении которых действуют стандарты:

- «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.1-2003», введен Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 № 332-ст (Документ официально опубликован не был);

- «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. ГОСТ Р 7.0.4-2006», Утвержденный Приказом Ростехрегулирования от 04.04.2006 № 61-ст (Документ официально опубликован не был; разработан на основании 14 отдельных стандартов, указанных в нормативных ссылках документа);

- «ГОСТ 7.83–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» (Межгосударственный стандарт), введен Постановлением Госстандарта РФ от 15.01.2002 № 14-ст (Документ официально опубликован не был).

Текстовые источники, имеющие требования к их библиографическому описанию, оформляются по-разному в зависимости от того где они располагаются в списке использованных источников или в сноске. Так, в сноске для источника указывается конкретная страница (страницы), где изложена соответствующая информация, на которую производится ссылка, а в списке использованных источников указывается общее количество страниц в книге, или страницы с какой по какую расположена статья в периодическом журнале, газете или сборнике статей. В остальном оформление в сноске и в списке источников не отличается, поэтому приведем примеры оформления для списка использованных источников (в сноске на конце вместо, например, «359 с.» для книги или «С. 15-22» для источника из периодики, будет «С. 15», или например «С. 15-16»).

Примеры оформления текстовых источников, имеющих требования к библиографическому описанию:

Книги одного, двух, трех авторов

1. Коренман, И.М. Фотометрический анализ: Методы определения орган. соединений / И.М. Коренман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Химия, 1975. – 359 с.
2. Энтелис, С.Г. Кинетика реакций в жидкой фазе: Количеств. учет влияния среды / С.Г. Энтелис, Р.П. Тигер. – М.: Химия, 1973. – 416 с.
3. Фиалков Н.Я. Физическая химия неводных растворов / Н.Я. Фиалков, А.Н. Житомирский, Ю.Н. Тарасенко. – Л.: Химия, 1973. – 416 с.
4. Flanaut, J. Les elements des terres rares / J. Flanaut. – Paris: Masson, 1969. – 165 p.

Книги четырех и более авторов

5. Комплексные соединения в аналитической химии: Теория и практика применения / Ф. Умланд, А. Янсен, Д. Тириг, Г. Вюнш. – М.: Мир, 1975. – 531 с.
6. Обеспечение качества результатов химического анализа / П. Буйташ, Н.М. Кузьмин, Л. Лейстнер и др. – М.: Наука, 1993. – 165 с.

Сборники статей

7. Аналитическая химия и экстракционные процессы: Сб. ст. / Отв. ред. А.Т. Пилипенко, Б.И. Набиванец. – Киев: Наук. думка, 1970. – 119 с.
8. Пиразолоны в аналитической химии: Тез. докл. конф., Пермь, 24 – 27 июня 1980 г. – Пермь: ПГУ, 1980. – 118 с.

Статьи из журналов и газет

9. Чалков, Н.Я. Химико-спектральный анализ металлов высокой чистоты / Н.Я. Чалков // Завод. лаб. – 1980. – Т. 46, № 9. – С. 813 – 814.
10. Козлов, Н.С. Синтез и свойства фторосодержащих ароматических азометинов / Н.С. Козлов, Л.Ф. Гладченко // Изв. АН БССР. Сер. хим. наук. – 1981. - № 1. – С. 86 – 89.
11. Марчак, Т.В. Сорбционно-фотометрическое определение микроколичеств никеля / Т.В. Марчак, Г.Д. Брыктна, Т.А. Белявская // Журн. Аналит. Химии. – 1981. – Т. 36, № 3. – С. 513 – 517.
12. Определение водорода в магнии, цирконии, натрии и литии на установке С2532 / Е.Д. Маликова, В.П. Вилуханов, Л.С. Махинова, Л.Л. Кунин // Журн. Физ. Химии. – 1980. – Т. 44, вып. 11. – С. 42 – 45.
13. Иванов, Н. Стальной зажим: ЕС пытается ограничить поставки металла из России / Николай Иванов // Коммерсантъ. – 2001. – 4 дек. – С. 8.
14. Mukai, K, Determination of phosphorus in hypereutectic aluminium-silicon alloys / K. Mukai // Talanta. – 1972. – Vol. 19, № 4. – P. 489 – 495.

Статья из продолжающегося издания

15. Живописцев, В.П. Комплексные соединения тория с диантипирилметаном / В.П. Живописцев, Л.П. Пятосин // Учен. зап. / Перм. Ун-т. – 1970. № 207. – С. 184 - 191.

Статьи из неперiodических сборников

16. Любимова, Г.В. Определение алюминия в тантало-ниобиевых минералах / Г.В. Любимова, А.Д. Миллер // Новые метод. исслед. по анализу редкоземельн. минералов, руд и горн. пород. – М., 1970. – С. 90 – 93.

Диссертации и авторефераты диссертаций

17. Ганюхина, Т.Г. Модификация свойств ПВХ в процессе синтеза: Дис...канд. хим. наук: 02.00.06 / Т.Г. Ганюхина. – Н. Новгород, 1999. – 109 с.
18. Балашова, Т.В. Синтез, строение и свойства бипиридных комплексов редкоземельных элементов: Автореф. дис...канд. хим. наук: 02.00.08 / Т.В. Балашова. – Н. Новгород, 2001. – 21 с.

Оформление электронных изданий. Электронный издания условно делятся на издания удаленного доступа (страницы Интернет), и издания локального доступа (изданные на электронных носителях, например CD, DVD дисках, или в локальных сетях).

К электронным изданиям локального доступа особых требований не предъявляется. При их оформлении следует придерживаться информации содержащейся на упаковке и следующих **примеров оформления:**

Сидыганов, Владимир Устинович. Модель Москвы [Электронный ресурс] : электрон, карта Москвы и Подмосковья / Сидыганов В.У., Толмачев С.Ю., Цыганков Ю.Э. — Версия 2.0. — Электрон. дан. и прогр. — М. : FORMOZA, 1998. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. — Систем. требования: ПК 486 ; Windows 95 (OSR). — Загл. с экрана. — № гос. регистрации 0329600098, 2000 экз.

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс] : [интерактив. учеб.]. — Электрон. дан. и прогр. — СПб. : Питер Ком, 1997. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) + прил. (127 с.). — Систем. требования: ПК от 486 DX 66 МГц ; RAM 16 Мб ; Windows 95 ; зв. плата ; динамики или наушники. — Загл. с экрана.

Электронный документ содержащийся в базе данных или локальной сети может быть оформлен так:

Постановление Федерального Арбитражного Суда Западно-сибирского округа от 22.03.2004 № Ф04/1377-109/А81-2004 // Документ официально опубликован не был // Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справоч. информ. прав. система - Версия 3000.03.18 / ЗАО «Консультант Плюс» г. Москва, ООО «Сага Проект» г. Тюмень, - Электрон. баз. дан. и прогр. – М.: ЗАО «Консультант Плюс», 1992-2007. - Загл. с экрана. - Содерж. КонсультантПлюс: Версия Проф., КонсультантАрбитраж: ФАС Северо-западного округа.

Если в локальной сети у документа (издания) есть не только наименование, но и номер или, например, локальный адрес (как правило, такое возможно, если при работе с сетью используется стандартный браузер), то после слов: «[Электронный ресурс]», ставится «/ Режим доступа:» и указывается данный адрес.

На ресурсы удаленного доступа можно ссылаться путем описания реквизитов сайта, на который происходит ссылка (если ссылаетесь не на конкретный документ сайта, не на конкретную страницу, а на сам сайт). Пример такой ссылки:

«Такие данные об обнародованных диссертациях можно найти на официальном сайте Российской государственной библиотеки.⁴»

Если же ссылка делается на конкретный документ сайта, на конкретную страницу соответствующего сайта, то описать необходимо реквизиты и страницы, и сайта, на котором он расположен. **Пример:**

Отчет о работе МУ «Комитет охраны окружающей среды и природных ресурсов г. Нижнего Новгорода» за 2006 год и задачах на 2007 год. Официальный документ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.ecologynn.ru/doclads/doklad2006.doc>, свободный // Комитет охраны окружающей среды и природных ресурсов г. Нижнего Новгорода [Электронный ресурс] / Горкомэкологии г.Н.Новгорода; Web-мастер Говорков С.; Дизайн Заполин А. — Версия 1.1. - Электрон. дан. — Н.Новгород.: Горкомэкологии г.Н.Новгорода, 2003. — Режим доступа: <http://www.ecologynn.ru/win/index.html>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус.

Однако такое полное оформление необходимо в обязательном порядке только для итогового списка источников. При создании сноски достаточно описать лишь реквизиты конкретной страницы интернета. Указанный выше пример источника, может в сноске **выглядеть так:**

Отчет о работе МУ «Комитет охраны окружающей среды и природных ресурсов г. Нижнего Новгорода» за 2006 год и задачах на 2007 год. Официальный документ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.ecologynn.ru/doclads/doklad2006.doc>

⁴ Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. — Электрон. дан. — М. : Рос. гос. б-ка, 1997. — Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.

Если автор работы сомневается, что на момент ознакомления с его работой такие источники удаленного доступа не будут доступны (например, удален документ, или сайт), то рекомендуется в реквизитах указывать дату обращения к документу (источнику) автором, словами «Дата обращения:», а затем дату в формате 00.00.0000. Указанный текст помещается в скобках после адреса, **например:**

Отчет о работе МУ «Комитет охраны окружающей среды и природных ресурсов г. Нижнего Новгорода» за 2006 год и задачах на 2007 год. Официальный документ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.ecologynn.ru/doclads/doklad2006.doc> (Дата обращения: 10.09.2014).

Кроме того слова «Режим доступа» могут быть заменены аббревиатурой «URL» - унифицированный указатель ресурса.

Так, сноска на научную статью, размещенную в сети интернет, может выглядеть **следующим образом:**

Дирина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. - 2007. / URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (Дата обращения: 19.09.2007).

Правила оформления правовых актов и иных документов.

Правовые акты (нормативные и ненормативные), а так же *иные документы*, описываются по особым, сложившимся для юристов правилам, с указанием их особых реквизитов.

Правовые акты (нормативные и ненормативные) оформляются несколько по иным правилам, нежели источники, имеющие библиографическое описание. Причина заключается как в юридической сущности правового акта, так и в процедуре его принятия (изменения, прекращения). Например, многие законы существуют не как отдельно взятый закон, а как некая первая его редакция, опубликованная в официальном издании (электронном или печатном, газете или журнале; для федеральных законов это «Собрание Законодательства Российской Федерации», «Российская газета» и «Парламентская газета»), а так же другие законы, которыми были внесены изменения в указанный закон (первую редакцию).

Перечень источников официального опубликования правовых актов официально определен.⁵ Если описывать эти акты через библиографическое описание каждого источника официального опубликования каждого нормативного акта изменяющего,

⁵ См., например: Указ Президента РФ от 23.05.1996 № 763 (ред. от 02.02.2013) «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства РФ. 1996. № 22. Ст. 2663; 2013. № 36. Ст. 1234.

Приказ Генпрокуратуры РФ от 20.03.2002 № 10 «О порядке официального опубликования организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, носящих нормативно-правовой характер» // Сборник основных организационно-распорядительных документов Генпрокуратуры РФ», Издательский дом «Автограф», Тула, 2004 (том 1).

дополняющего первую редакцию, это было бы крайне неудобно, поэтому сложилось особое традиционное специальное описание реквизитов правовых актов.

Если обратиться к любому нормативному акту, изменяющему уже ранее измененный нормативный акт, можно увидеть **обязательные элементы (реквизиты)** такого описания.

Например, пункт 3 Указа Президента Российской Федерации от 12.07.2012 № 976 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»⁶, гласит: «Внести в Указ Президента Российской Федерации от 26 апреля 2004 г. № 562 «О совершенствовании оплаты труда лиц, замещающих отдельные государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих отдельные государственные должности федеральной государственной службы в Аппарате Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 18, ст. 1751; 2006, № 31, ст. 3459; 2007, № 23, ст. 2752; 2008, № 20, ст. 2290) следующие изменения...». Из данного примера видно, что Президент РФ использует иные реквизиты, а не библиографическое описание источника, ссылаясь на него. Кроме того этот источник описан до самых последних изменений, которыми и является цитируемый Указ. Кроме того необходимо обратить внимание на то, что в нормативных актах не допустимы сноски, а в ВКР они обязательны, поэтому для оформления в сносках указанных реквизитов, применяются некоторые отступления (речь идет о скобках, которые имеются в приведенном примере).

Необходимо уточнить эти реквизиты, тем более что среди них есть обязательные и рекомендательные, а так же возможные варианты записи некоторых реквизитов.

Сначала записывается Наименование вида правового акта (например, Указ Президента РФ).

Затем следуют три реквизита: дата, номер, и наименование документа, причем их можно указывать либо в таком порядке: дата, номер, и наименование акта; либо в таком: наименование акта, дата, номер. Указанные элементы отделяются друг от друга только символом пробел.

Дата имеет формат записи: либо – «00.00.0000», либо – «00 января 0000 г.».

Номер указывается после знака «№», а не знака «N».

Наименование акта указывается в кавычках, полностью без сокращений. Следует обратить внимание на то, что в реквизитах актов возможно только одно сокращение – «РФ», вместо «Российская Федерация», но только в тексте, который не содержится в

⁶ Указ Президента РФ от 12.07.2012 № 976 (ред. от 30.09.2013) «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2012. № 29. Ст. 4071.

кавычках. Поскольку наименование акта указывается без кавычек, сокращать там даже слова «Российская Федерация» не допустимо.

Существует факультативный (необязательный) реквизит, который именно для научных и учебных работ настоятельно рекомендуется использовать, чтобы ориентировать читателя именно на текущую (а не устаревшую) редакцию правового акта. Этот реквизит – дата последних изменений акта. Он пишется в скобках после номера акта, в том же самом формате, что и дата акта. Например, это либо – «(ред. от 00.00.0000)», либо – «(ред. от 00 января 0000 г.)».

Указанные выше реквизиты располагаются по другому в двух случаях:

1. Для Конституции Российской Федерации оформляются эти реквизиты в следующем порядке и все (название) без кавычек, а так же без факультативного реквизита:

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993.

2. Для всех кодифицированных актов оформляются эти реквизиты в порядке, указанном в следующем примере, и все (название) без кавычек:

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 04.06.2014).

После указанных элементов ставиться символ пробел, символы «//», снова пробел, а затем указывается источник (источник официального опубликования) первой редакции акта. Так, для журналов форма записи (включает сам источник опубликования, год издания, номер журнала и указание на статью где акт был опубликован), **например**:

Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №4, ст. 15.

или, поскольку здесь «Российская Федерация» указана в тексте без кавычек, то:

Собрание законодательства РФ, 2011, №4, ст. 15.

Для газет форма записи (включает наименование источника, номер и точную дату газеты, поскольку газеты выходят с большой периодичностью):

Российская газета, № 155, 23.07.2008

или:

Российская газета, 23.07.2008, № 155.

Затем перечисляются через точку с запятой по одному источнику опубликования *каждого изменения*, вносимого в описываемый акт (для каждого изменения, как и первой редакции нормативного акта, обычно есть разные источники официального опубликования; необходимо указывать только один из таких вариантов). Источники официального опубликования актов указаны в справочно-правовых информационных системах («КонсультантПлюс», «Гарант») в разделе документа, вызываемого кнопкой «Справка».

При указании каждого источника опубликования для каждого изменения, если он совпадает с предыдущим, его можно не писать. То же можно делать с годом (если и источник, и год совпадают с предыдущим) и даже с номером источника (если и источник, и год, и номер совпадают с предыдущим).

Пример описания:

Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 04.06.2014) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 1994, № 13, ст. 1447; 2001, № 7, ст. 607; Российская газета, № 247, 20.12.2001; Собрание законодательства РФ, 2004, № 24, ст. 2334; 2005, № 15, ст. 1273; 2007, № 7, ст. 829; 2009, № 23, ст. 2754; 2010, № 45, ст. 5742; 2011, № 1, ст. 1; 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7572; 2013, № 14, ст. 1637; 2014, № 23, ст. 2922.

Такая запись (описание правового акта) является полной, и использоваться должна *в списке использованных источников*. Для *сносок* достаточно указывать только краткую форму записи, где указывается только источник официального опубликования только первой редакции акта. Так указанный выше в примере акт в сноске может быть записан следующим образом:

Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 04.06.2014) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 1994, № 13, ст. 1447.

В соответствии с частью четвертой статьи 9.1 Федерального закона от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»⁷, а так же Указом Президента РФ от 02.04.2014 № 198 «О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)»⁸, с конца 2011 года для многих федеральных нормативно-правовых актов, а с 2014 года - для региональных законов, официальным источником опубликования установлен так же «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru). Причем с этого момента для них и первые редакции, и источники, где размещаются изменения (как и сами акты уже со всеми изменениями расположены там). Таким образом, и краткая, и полная форма записи в отношении таких правовых актов будет формироваться с указанием в источнике опубликования только самого сайта (и номера документа и/или дата внесения в базу, если есть). **Например:**

⁷ Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ (ред. от 25.12.2012) «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» // Собрание законодательства РФ. 1994. № 8. Ст. 801; 2012. № 45. Ст. 2345.

⁸ Указ Президента РФ от 02.04.2014 № 198 «О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)» // Собрание законодательства РФ. 2014. № 14. Ст. 1612.

Указ Президента РФ от 05.05.2014 № 300 (ред. от 16.05.2014) «О некоторых вопросах Министерства внутренних дел Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.05.2014.

В случае если правовой акт официально не опубликован, необходимо это указать, например:

Указание Генпрокуратуры России от 09.06.2014 № 307/36 «Об усилении прокурорского надзора за исполнением законов предупреждении, выявлении, раскрытии и расследовании преступлений в сфере лесопользования» // Документ официально опубликован не был.

Кроме того если автор хочет привести неофициальный источник информации который он использовал, то после слов «Документ официально опубликован не был», ставиться не точка, а точка с запятой, затем пробел и указывается такой источник, после чего ставиться точка.

Особенности оформления списка использованных источников.

Как уже было отмечено, все эти источники с точки зрения их оформления принципиально дифференцируются на два вида источников: 1) источники, имеющие библиографическую запись (библиографическое описание), оформляемые в соответствии с международными и национальными стандартами; 2) правовые акты (нормативные и ненормативные), которые описываются по особым, сложившимся для юристов правилам и содержащие особые реквизиты. Список использованных источников структурно может быть построен основываясь на такой дифференциации источников, то есть из двух разделов, либо может быть более дифференцирован:

1. Нормативные и иные правовые акты, официальные документы:

Международные правовые акты⁹;

Нормативные правовые акты;

Нормативные договоры (исключая международные);

Иные правовые акты и официальные документы¹⁰;

Акты судебной власти и акты иной правоприменительной практики;

Проекты правовых актов;

⁹ Их целесообразно указывать в первую очередь, учитывая провозглашенный ч.4 ст.15 Конституции РФ приоритет международного права.

¹⁰ Имеются в виду ненормативные правовые акты, не относящиеся к правоприменительным актам, а так же к проектам нормативных актов, т.к. последние целесообразно выделить в отдельные подразделы. В эту группу правовых актов, например, следует относить: Постановления ЦИК России; Постановления Государственной думы Федерального собрания РФ; Методические рекомендации Роспатента; Информационные письма Минфина России; ненормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и т.п.

Нормативные акты, утратившие силу¹¹.

2. Научная и учебная литература, иные источники:

Монографии, диссертации, учебники, пособия;

Статьи из периодических изданий и сборников (*в том числе и электронных изданий*);

Источники статистических данных.

Источник, помещенный в раздел 1., имеет номер 1.X, где X порядковый номер источника в списке раздела 1. То же и с разделом 2. Подзаголовки рекомендуемые (при наличии соответствующих видов источников) в указанном выше списке в нумерацию не включаются, но и как названия разделов пишутся по центру. Каждый раздел и подраздел отделяются от предыдущего двумя интервалами.

В разделе, посвященном правовым актам следует учитывать, то, что акты в каждом подразделе указываются по возможности по степени убывания его юридической силы.

В разделе, посвященном источникам, имеющим библиографическое описание следует учитывать, что источники в каждом подразделе указываются по возможности в алфавитном порядке.

7. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Выполненная студентом, и проверенная научным руководителем работа, должна быть представлена студентом на кафедру для прохождения предзащиты в срок не позднее, чем за 1 день до дня предварительной защиты. Для проведения предзащиты на кафедре создается комиссия из числа преподавателей.

На предварительную защиту вместе с работой предоставляется отзыв научного руководителя.

Предзащита проводится в срок, назначенный кафедрой, но не позднее **7 дней** до дня защиты работы перед ГЭК.

¹¹ Нормативно-правовые акты, утратившие силу, как впрочем, и проекты нормативных актов, нормативно-правовыми актами не являются, но и литературными источниками они так же не являются, если автор не пользовался книгой, где неофициально опубликован текст акта на соответствующую дату, в период, когда он действовал или уже не действовал. Однако, поскольку это уже не действующие акты их следует указывать отдельно в списке использованных источников, а в сносках, в конце описания, добавлять дополнительный реквизит, а именно: тире, пробел, а затем слова «Утратил силу» (без кавычек) и точка. Также следует напомнить, что некоторые нормативные акты, которые уже отменены, сохраняют свое действие в отношении некоторых правоотношений в силу прямого указания закона или договора, если закон это позволяет. Таким образом, помещение их в первый раздел списка источников оправдан.

На предзащите студент выступает с докладом по своей работе и отвечает на поставленные комиссией вопросы. Комиссия проверяет содержание и оформление работы на соответствие установленным требованиям, наличие отзыва, выявляет недостатки и дает рекомендации по их устранению.

По итогам предзащиты комиссия принимает решение о возможности допуска студента к защите работы. К защите допускаются как студенты, по работам которых не имеется замечаний, так и студенты, в работах которых выявлены незначительные недостатки, возможные к устранению в срок до защиты работы.

Работа, с устраненными недостатками должна быть предоставлена на кафедру в срок не позднее, чем за **3 дня** до защиты работы перед ГЭК.

ВКР, не прошедшая предзащиту, и ВКР, имеющая выявленные в ходе предзащиты недостатки, не устраненные студентом, к защите перед ГЭК не допускается.

Итоговое решение о допуске ВКР к защите принимается заведующим кафедрой. Заведующий кафедры может допустить ВКР к защите, как при положительном, так и при отрицательном отзыве на работу научного руководителя.

Допущенные к защите перед ГЭК ВКР в одном экземпляре с отзывом научного руководителя хранятся на кафедре до дня защиты работы перед ГЭК.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК, состав которой утверждается приказом ректора ННГУ им. Н.И. Лобачевского по представлению директора Института экономики и предпринимательства.

Процедура защиты включает следующие этапы:

- доклад студента об итогах проведенного исследования;
- оглашение отзыва научного руководителя;
- ответы студента на вопросы и замечания научного руководителя (при наличии замечаний);
- ответы студента на вопросы членов комиссии;

Для защиты ВКР перед ГЭК студент должен подготовить доклад, содержащий краткое обоснование актуальности темы, указание на цели и задачи исследования, выявленные в результате исследования проблемы и предлагаемые пути их решения (например, предложения по совершенствованию законодательства и т.п.), основные выводы по теме.

Приветствуется подготовка студентом раздаточного материала для членов комиссии, презентации работы в виде слайдов. В качестве раздаточного материала могут выступать статистические данные, графики, таблицы, схемы, предлагаемые редакции изменений в нормативные акты.

Защита ВКР происходит на открытом заседании ГЭК.

Оценка результатов защиты ВКР производится по окончании процедуры защиты работы, путем голосования членов ГЭК на закрытом заседании.

ВКР оценивается по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Решение об оценке принимается составом ГЭК простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя ГЭК имеет решающее значение.

После вынесения решения ГЭК об оценках ВКР, результаты голосования объявляются студентам председателем ГЭК.

При неудовлетворительной оценке ВКР студент имеет право ее повторной защиты при условии доработки (переработки) работы, не ранее следующего учебного года и не более одного раза.

Приложения

Приложение 1

Пример оформления заявления на научное руководство

Заведующему кафедрой

(название кафедры)

(фамилия, имя, отчество)

от студента (ки) _____ курса

(форма обучения: очная, очно-заочная, заочная)

(название факультета/института)

_____ группы

(фамилия, имя, отчество студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы (ВКР):

(название темы)

Предполагаемый объект исследования ВКР _____

(название предприятия, учреждения, организации)

Прошу назначить руководителем ВКР: _____

(Ф.И.О.)

(учёная степень, учёное звание, должность *)

Контакты студента: тел. моб. _____

e-mail _____

Подпись студента _____ / _____ /

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Назначить руководителем ВКР _____

(Ф.И.О.)

Подпись зав. кафедрой _____

Осуществлять руководство выпускной квалификационной работой студента _____ по указанной теме согласен.

(Ф.И.О. студента)

(личная подпись руководителя)

(И.О. Фамилия)

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.И.ЛОБАЧЕВСКОГО

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
Кафедра _____

Утверждаю
Зав.каф. _____,

(ф.и.о.)
«__» _____ 2016 г.

ЗАДАНИЕ ПО ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Студенту _____ Группа _____

1.Тема выпускной квалификационной работы (ВКР)

2.Срок сдачи студентом законченной ВКР «__» _____ 2016 г.

3.Содержание и объем работы (пояснительной, расчетной и экспериментальной частей, перечень вопросов, подлежащих разработке): Исходные данные к выпускной квалификационной работе

а) _____

б) _____

в) _____

подготовлены при прохождении преддипломной практики на (в)

(организация, предприятие)

4.Перечень подлежащих разработок вопросов (или краткое содержание плана) в выпускной квалификационной работе и задания для определения результатов освоения основной профессиональной образовательной программы (см. в приложение) и сроки выполнения:

а) _____

б) _____

в) _____

5.Перечень графического иллюстрированного материала (с точным указанием обязательных таблиц, чертежей, графиков и др.):

6.Консультанты по работе:

а) _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, телефон)

(наименование консультируемых разделов)

б) _____

7.Руководитель работы _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, организация, телефон)

Подпись _____ Дата выдачи задания от «___» _____ 2015 г.

Подпись студента _____

Пример оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И.ЛОБАЧЕВСКОГО

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И
ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА
«ПРИНЦИПЫ ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА»**

Допущено к защите:
Зав.кафедрой
«Правового обеспечения
экономической
и инновационной деятельности»
д.э.н., профессор
_____ Ю.О. Плехова
подпись

Выполнил:
студент(-ка) группы _____
Направление 40.03.01
«Юриспруденция»
_____ ФИО, подпись

Научный руководитель: _____

Ученая степень, ученое звание,
ф.и.о., подпись

Н.Новгород, 2016 г.

Образец оформления содержания

Содержание:

Введение.....	3
Глава 1. Теоретические основы интернационализационной политики в сфере высшего образования.....	8
1.1. Интернационализация: понятие, цели, особенности, структура	8
1.2. Факторы, определяющие развитие интернационализации в России и Море.....	13
1.3. Интернационализация и Болонский процесс.....	28
Глава 2. Правовые основы интернационализационной политики в сфере высшего образования.....	32
2.1 Нормативно - правовое регулирование высшего образования в свете интернационализационной политики.....	32
2.2 ФЗ «Об образовании в РФ» и регулирование международной сотрудничества в сфере образования в РФ	44
2.3 Место, роль и основные тенденции участия вузов в процессе интернационализации.....	56
Глава 3. Проблемы и перспективы интернационализационной политики в России в контексте глобальных интеграционных процессов.....	64
3.1 Проблемы государственной международной политики в сфере высшего образования в РФ.....	64
3.2 Перспективы развития международной политики в сфере высшего образования.....	71
Заключение.....	85
Библиографический список.....	88
Приложение.....	94

Составители: к.ю.н., доцент кафедры правового обеспечения экономической и инновационной деятельности Института экономики и предпринимательства ННГУ им. Н.И. Лобачевского Аникин А.С.;

к.ю.н., доцент кафедры правового обеспечения экономической и инновационной деятельности Института экономики и предпринимательства ННГУ им. Н.И. Лобачевского Савкина М.А.;

к.ю.н., доцент кафедры правового обеспечения экономической и инновационной деятельности Института экономики и предпринимательства ННГУ им. Н.И. Лобачевского Карпов Е.Н.;

Рецензент: доктор юридических наук, профессор Чеговадзе Л.А.

Методические указания по написанию, оформлению и порядку защиты магистерской диссертации (по направлению юриспруденция 40.03.01) обсуждены и утверждены на заседании Ученого Совета Института экономики и предпринимательства ННГУ протокол № _____ от _____ 2016 г.

Методические указания содержат разделы, посвященные характеристике магистерской диссертации по юриспруденции, как научного исследования, рекомендации по выбору темы диссертации, методике работы с источниками и литературой, требования к оформлению работы. Положение устанавливает общие требования к содержанию и оформлению магистерских диссертаций, определенных действующими стандартами и нормами.

Квалификационные задания для направления подготовки бакалавриата «Юриспруденция» (гражданско-правовой профиль)

№ компетенции	Характеристика компетенции	Квалификационные задания
ОК-1	Осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания	1.1.1. Выпускник умеет использовать знания об особенностях профессионального правосознания 1.1.2. Выпускник владеет навыками использования этических понятий и категорий
ОК-2	Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	1.2.1. Выпускник умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях 1.2.2. Выпускник владеет навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета в ходе официального мероприятия (публичной защите ВКР).
ОК-3	Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	1.3.1. Выпускник умеет использовать методы обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей ее достижения при выполнении исследования. 1.3.2. Выпускник владеет методами обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей ее достижения при выполнении исследования.
ОК-4	Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	1.4.1. Выпускник умеет ясно, логично и грамотно излагать результаты исследования при написании и защите ВКР. 1.4.2. Выпускник владеет навыками использования и цитирования отечественных и/или зарубежных источников информации при выполнении исследования. 1.4.3. Выпускник умеет демонстрировать владение навыками аргументирования своей позиции при ответах на поставленные вопросы.
ОК-5	Обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе	1.5.1. Выпускник умеет демонстрировать навыки владения формированием делового стиля во внешнем виде для участия в официальном мероприятии (публичной защите ВКР). 1.5.2. Выпускник умеет демонстрировать навыки толерантного и доброжелательного отношения к окружающим в ходе официального мероприятия (публичной защите ВКР). 1.5.3. Выпускник умеет реализовать взаимодействие с научным руководителем по теме исследования.
ОК-6	Имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону	1.6.1. Выпускник умеет использовать нормы нетерпимого отношения к коррупционному поведению, уважения к праву и закону для участия в официальном мероприятии (публичной защите ВКР). 1.6.2. Выпускник владеет нормами нетерпимого отношения к коррупционному поведению, уважения к праву и закону для участия в официальном мероприятии (публичной защите ВКР).
ОК-7	Стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	1.7.1. Выпускник умеет оформить ВКР в соответствии с требованиями методических указаний по выполнению ВКР. 1.7.2. Выпускник представил ВКР в ГЭК в сроки, определенные приказом Минобрнауки РФ от 29.06.2015 № 636.
ОК-8	Способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении	1.8.1. Выпускник умеет применять основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач при выполнении исследования.

	социальных и профессиональных задач	1.8.2. Выпускник владеет основными положениями и методами социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач при выполнении исследования.
ОК-9	Способен анализировать социально значимые проблемы и процессы	1.9.1. Выпускник умеет анализировать социально значимые проблемы и процессы при выполнении исследования. 1.9.2. Выпускник владеет навыками анализа социально значимых проблем и процессов при выполнении исследования.
ОК-10	Способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны	1.10.1. Выпускник умеет подобрать актуальные источники информации для написания аналитического обзора по теме исследования, в том числе с использованием официальных web-ресурсов с учетом основных требований информационной безопасности. 1.10.2. Выпускник владеет навыками проведения анализа источников информации в соответствии с темой исследования. 1.10.3. Выпускник умеет составить список источников информации, использованных при написании ВКР на основе действующих правил библиографического описания и ГОСТ-ов.
ОК-11	Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией	1.11.1. Выпускник владеет навыками проведения анализа источников информации в соответствии с темой исследования. 1.11.2. Выпускник умеет составить список источников информации, использованных при написании ВКР на основе действующих правил библиографического описания и ГОСТ-ов.
ОК-12	Способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	1.10.1. Выпускник умеет подобрать актуальные источники информации для написания аналитического обзора по теме исследования, в том числе с использованием официальных web-ресурсов. 1.10.2. Выпускник владеет навыками проведения анализа источников информации в соответствии с темой исследования.
ОК-13	Владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	1.13.1. Выпускник владеет навыками использования зарубежных источников информации при выполнении исследования. 1.13.2. Выпускник владеет навыками цитирования зарубежных источников информации при выполнении исследования.
ОК-14	Владеет навыками ведения здорового образа жизни, участвует в занятиях физической культурой и спортом	1.14.1. Выпускник умеет внятно и четко изложить суть исследования, проведенного в ходе выполнения ВКР. 1.14.2. Выпускник владеет навыками спокойного общения с членами ГЭК в процессе проведения официального мероприятия (открытой защиты ВКР).
ПК-1	Способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	2.1.1. Выпускник умеет разрабатывать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности 2.1.2. Выпускник владеет навыками разработки нормативно-правовых актов при выполнении исследования.

ПК-2	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	2.2.1. Выпускник умеет осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры 2.2.2. Выпускник владеет навыками профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3	Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	2.3.1. Выпускник умеет использовать основные принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права при выполнении исследования. 2.3.2. Выпускник владеет навыками использования основных принципов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права при выполнении исследования.
ПК-4	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	2.4.1. Выпускник умеет использовать основные принципы принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом при выполнении исследования и демонстрировать их в процессе проведения официального мероприятия (открытой защиты ВКР). 2.4.2. Выпускник владеет навыками использования основных принципов принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом при выполнении исследования и в процессе проведения официального мероприятия (открытой защиты ВКР).
ПК-5	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	2.5.1. Выпускник умеет использовать основные принципы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности при выполнении исследования. 2.5.2. Выпускник владеет навыками использования основных принципов применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности при выполнении исследования.
ПК-6	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	2.6.1. Выпускник умеет использовать основные принципы правильной квалификации фактов и обстоятельств при выполнении исследования 2.6.2. Выпускник владеет навыками правильной квалификации фактов и обстоятельств при выполнении исследования.
ПК-7	Владеет навыками подготовки юридических документов	2.7.1. Выпускник умеет использовать основные правила подготовки юридических документов при выполнении исследования 2.7.2. Выпускник владеет навыками подготовки юридических документов при выполнении исследования
ПК-8	Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	2.8.1. Выпускник умеет использовать основные принципы и правила выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства и демонстрировать их при выполнении исследования. 2.8.2. Выпускник владеет навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства и демонстрировать их при выполнении исследования.
ПК-9	Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	2.9.1. Выпускник умеет использовать принципы и нормы уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина при выполнении исследования и демонстрировать их в процессе проведения официального мероприятия (открытой защиты ВКР). 2.9.2. Выпускник владеет принципами и нормами уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина при выполнении исследования и

		демонстрировать их в процессе проведения официального мероприятия (открытой защиты ВКР).
ПК-10	Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	2.10.1. Выпускник умеет использовать методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений и демонстрировать их при выполнении исследования. 2.10.2. Выпускник владеет методами и способами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений и демонстрировать их при выполнении исследования.
ПК-11	Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	2.11.1. Выпускник умеет использовать методы и способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению и демонстрировать их при выполнении исследования. 2.11.2. Выпускник владеет методами и способами предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению и демонстрировать их при выполнении исследования.
ПК-12	Способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	2.12.1. Выпускник умеет использовать методы и способы выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению при выполнении исследования. 2.12.2. Выпускник владеет методами и способами выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению при выполнении исследования.
ПК-13	Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	2.13.1. Выпускник умеет использовать правила правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации при выполнении исследования. 2.13.2. Выпускник владеет правилами правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации при выполнении исследования.
ПК-14	Готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	2.14.1. Выпускник умеет использовать основные принципы и правила проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции и демонстрировать их при выполнении исследования. 2.14.2. Выпускник владеет навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции и демонстрировать их при выполнении исследования.
ПК-15	Способен толковать различные правовые акты	2.15.1. Выпускник умеет использовать правила толкования различных правовых актов и демонстрировать их при выполнении исследования. 2.15.2. Выпускник владеет правилами толкования различных правовых актов и демонстрировать их при выполнении исследования.
ПК-16	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	2.16.1. Выпускник умеет использовать принципы предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности и демонстрировать их при выполнении исследования. 2.16.2. Выпускник владеет принципами предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности и демонстрировать их при выполнении исследования.
ПК-17	Способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и	2.17.1. Выпускник умеет использовать методы преподавания правовых дисциплин на необходимом теоретическом и методическом уровне 2.17.2. Выпускник владеет методами преподавания правовых дисциплин на необходимом

	методическом уровне	теоретическом и методическом уровне
ПК-18	Способен управлять самостоятельной работой обучающихся	2.18.1. Выпускник умеет использовать способы и методы управления самостоятельной работой обучающихся. 2.18.2. Выпускник владеет способами и методами управления самостоятельной работой обучающихся
ПК-19	Способен эффективно осуществлять правовое воспитание	2.19.1. Выпускник умеет использовать способы и методы эффективного осуществления правового воспитания в процессе проведения официального мероприятия (открытой защиты ВКР). 2.19.2. Выпускник владеет способами и методами эффективного осуществления правового воспитания в процессе проведения официального мероприятия (открытой защиты ВКР).