

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «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
магистерских диссертаций для студентов**

по направлению

ЮРИСПРУДЕНЦИЯ 40.04.01

Квалификация (степень) выпускника

МАГИСТР

Форма обучения
ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

Нижний Новгород

2016 год

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3-4
1. Общие положения.....	
2. Выбор темы магистерской диссертации и назначение научного руководителя...	
3. Основные этапы подготовки магистерской диссертации.....	
4. Руководство магистерской диссертацией.....	
5. Структура и содержание магистерской диссертации.....	
6. Правила оформления магистерской диссертации.....	
7. Внешнее рецензирование магистерской диссертации.....	
8. Порядок защиты магистерской диссертации.....	
Приложения.....	24-32

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель методических рекомендаций – помочь студентам качественно выполнить выпускную квалификационную работу (далее ВКР, или диссертация) в соответствии с установленными требованиями и подготовить ее к защите на ГЭК.

Методические рекомендации определяют:

1. порядок выбора студентом темы работы и ее утверждения,
2. общие требования, предъявляемые к диссертации, в том числе к ее содержанию и оформлению
3. последовательность подготовки диссертации
4. права и обязанности научного руководителя и рецензента,
5. порядок внутреннего и внешнего рецензирования и защиты диссертации.

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 магистров по направлению 40.04.01 юриспруденция осуществляется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования от 14 декабря 2010 г. № 1763.

Магистерская диссертация (выпускная квалификационная работа) является одним из видов итоговой государственной аттестации выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе, и представляет собой самостоятельную, обладающую новизной, логически завершенную работу, связанную с решением задач того вида деятельности, к которому готовится магистр (научно-исследовательской, правотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной, организационно-управленческой, педагогической).

ВКР подготавливается в рамках осуществления студентом в каждом семестре научно-исследовательской работы в соответствии с учебным планом и методическими рекомендациями по НИР.

Цели выполнения выпускной квалификационной работы:

1. систематизация теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами при изучении общеправовых и специальных дисциплин, соответствующих профилю магистерской подготовки,
2. закрепление навыков владения методиками научного исследования в области права
3. определение степени подготовленности выпускников к самостоятельной работе и выполнению обязанностей в качестве специалиста в соответствии с выбранной профессией.

При написании и защите магистерской диссертации, 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, научно аргументировать и защищать свою точку зрения;
- продемонстрировать умение изучать, обобщать, анализировать сведения, нормативный материал, литературные источники и проводить теоретико-

правовой анализ изучаемой актуальной проблемы с учетом современного состояния практики;

- показать способность самостоятельно проводить научные исследования с использованием системного подхода и комбинированных методов познания, сочетающих в себе различные методы исследования;
- продемонстрировать умение самостоятельно обосновывать выводы и практические рекомендации по результатам проведенных исследований.

Основными задачами подготовки магистерской диссертации являются:

- развитие навыков проведения самостоятельных научных исследований;
- анализ полученных результатов и овладение методикой их правильного изложения;
- систематизация, закрепление теоретических знаний по выбранному направлению, и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- формирование способности анализировать действующее законодательство и материалы правоприменительной практики, формулировать предложения и рекомендации по совершенствованию законодательства и практики его применения;
- выработка навыков обоснования и защиты своей позиции по вопросам проведенного исследования;

Магистерская диссертация должна отвечать следующим требованиям:

- актуальность и научно-практическая значимость выбранной темы исследования;
- научная новизна результатов исследования;
- авторская самостоятельность и творческий подход к исследованию;
- 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.

Научная новизна результатов диссертационного исследования может заключаться в разработке авторских определений отдельных правовых понятий; выявлении системы признаков исследуемого правового явления; в постановке научных проблем и разработке предложений по их разрешению; в научно обоснованной и критической оценке состояния правового регулирования и правоприменительной практики, сложившихся научных подходов; в предложении дополнительных аргументов в обоснование уже сложившихся научных подходов; в применении новых методов исследования правовых явлений; в разработке собственной научной концепции и т.п.

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

К защите ВКР допускаются магистранты, успешно сдавшие государственные экзамены. Обязательным условием для допуска ВКР к защите является наличие отзыва научного руководителя, а также рецензии на диссертацию, подготовленной рецензентом, выбранным магистрантом.

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 магистерской диссертации и назначение научного руководителя

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

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

При выборе темы магистрант 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 магистранта и представляется на утверждение заведующему кафедрой. Форма заявления представлена в Приложении 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

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

3. Основные этапы подготовки магистерской диссертации

Процесс выполнения магистерской диссертации 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 магистерской диссертации
- изучение требований, предъявляемых к магистерским диссертациям;
- составление плана магистерской диссертации 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 магистерской диссертации;

- 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 магистерскую диссертацию;
- выбор рецензента для подготовки рецензии на диссертацию;
- подготовка рецензентом рецензии на диссертацию;
- предзащита работы на кафедре;
- окончательное оформление магистерской диссертации;
- предоставление надлежаще оформленной работы, отзыва научного руководителя и рецензии на диссертацию на кафедру для регистрации,
- защита работы.

4. Руководство магистерской диссертацией

Для руководства процессом подготовки магистерской диссертации магистранту назначается научный руководитель.

Научный руководитель магистерской диссертации:

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

В отзыве, подготовленном научным руководителем на ВКР, оценивается актуальность и глубина раскрытия темы исследования, степень новизны ВКР,

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 магистерской диссертации к защите.

5. Структура и содержание магистерской диссертации

Структура работы должна содержать:

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

Титульный лист - первый лист диссертации, 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, наиболее известные авторы, труды которых использованы в работе, теоретическая и практическая значимость проведенного исследования, апробация результатов работы.

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 (частнонаучные) методы, например: исторический, формально-логический, метод сравнительного правоведения, восхождения от общего к частному, и др.

Теоретическая и практическая значимость состоит в том, что содержащиеся в ВКР выводы и предложения могут быть использованы для дальнейших научных исследований, в законотворческой, правоприменительной деятельности и учебном процессе;

Апробация результатов работы - отражает участие в семинарах и конференциях (перечислить мероприятия, на которых обсуждались основные положения работы).

Основная часть работы. Состоит из нескольких глав и параграфов (как правило, 2-3 главы). Главы магистерской диссертации — 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 диссертации, 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 магистрантом 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), магистрантом в обязательном порядке должны быть сделаны собственные выводы по вопросам исследования, в том числе по точкам зрения других авторов.

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 магистрантом 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 магистерской диссертации

Оформление текста ВКР.

Рекомендуемый объем магистерской диссертации должен составлять примерно 80-100 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, исключаяющей случайное выпадение страниц, в следующей последовательности: титульный лист, отзыв научного руководителя, рецензия, 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, рецензии, 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 магистерской диссертации.

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 и рецензия в общую нумерацию страниц не включаются.

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

¹ Приказ Минобрнауки РФ от 14.12.2010 № 1763 (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) «магистр»)» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2011. № 14.

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.

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 магистрант 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.

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.

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

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; 2014. №46. Ст. 6789.

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. Брыкна, 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. Электронные 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]», ставиться «/ 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>

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)

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.

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

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. № 34. 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». – Тула: Издательский дом «Автограф», 2004 (том 1).

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

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.

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. 2008. № 155.

или:

Российская газета. 2008. 23 июля.

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; 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:**

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>. (дата обращения 05.05.2014).

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

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.

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 нормативных актов;

Нормативные акты, утратившие силу¹¹.

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

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. Следует так же 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.

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. Внешнее рецензирование магистерской диссертации

В качестве внешних рецензентов для рецензирования ВКР могут привлекаться специалисты в сфере, соответствующей тематике работы, с высшим юридическим образованием, предпочтительно имеющую ученую степень по юридическим наукам, или руководящую должность. Например, начальник юридического управления, адвокат, судья, прокурор, профессор или доцент ННГУ и других вузов и т.п.

По каждой ВКР требуется привлечение одного рецензента.

Рецензент подготавливает и подписывает рецензию на ВКР, в которой оценивает значимость и актуальность выбранной темы, полноту ее раскрытия, наличие самостоятельных выводов и предложений, уровень их обоснования, количество использованных источников, практическую и теоретическую значимость работы. Рецензия может содержать указание, как на достоинства, так и на недостатки работы, а также рекомендуемую оценку при защите.

Рецензия с подписью рецензента (при необходимости заверенной печатью), предоставляется студентом на кафедру вместе с ВКР и отзывом научного руководителя.

8. Порядок защиты магистерской диссертации

Выполненная магистрантом, и проверенная научным руководителем работа, должна быть представлена магистрантом 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 и внешняя рецензия.

Предзащита проводится в срок, назначенный кафедрой, но не позднее **12 дней** до дня защиты работы перед ГЭК.

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

По итогам предзащиты комиссия принимает решение о возможности допуска магистранта 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 магистрантом, 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 и рецензией рецензента 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;
- оглашение рецензии на диссертацию;
- ответы студента на вопросы и замечания рецензента и 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, степень научной разработанности темы, 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 диссертации 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 магистрантам 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.

По итогам защиты кафедра может рекомендовать отдельные работы к публикации, а результаты исследований к внедрению.

Приложения

Приложение 1

Пример оформления заявления на научное руководство

Заведующему кафедрой правового обеспечения
экономической и инновационной деятельности
Института экономики и предпринимательства

ННГУ им. Н.И. Лобачевского

от студента ИЭП ____ курса,

_____ формы обучения, группы _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Тел. моб. _____

Тел. дом. _____

Эл. почта _____

Заявление

Прошу разрешить мне написание магистерской диссертации на
кафедре правового обеспечения экономической и инновационной
деятельности на тему:

« _____
_____ »

под руководством преподавателя кафедры правового обеспечения
экономической и инновационной деятельности:

Дата _____

Подпись _____

Согласовано:

Научный руководитель:

_____ (_____)

Дата « _____ » _____ 201_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

ЗАДАНИЕ НА ПОДГОТОВКУ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Магистрант _____
(Ф.И.О. полностью)

Научный руководитель _____
(Ф.И.О., степень, звание)

1. Тема магистерской диссертации:

2. Цель работы:

3. Перечень вопросов, подлежащих разработке (рабочий план диссертации) и сроки их выполнения:

Наименование раздела (вопроса)	Сроки выполнения

4. Срок представления на кафедру законченной магистерской диссертации _____

Подпись магистранта _____

Подпись научного руководителя _____

Задание выдано _____ (дата)

Задание утверждено на заседании кафедры ____ (дата ____ № __ протокола)

Пример оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И
ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРАЦИЯ

«...»

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

Выполнил:
магистрант(-ка) группы _____
Направление 40.04.01
«Юриспруденция»
_____ ФИО, подпись

Научный руководитель: _____

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

Рецензент:

Должность, организация

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 40.04.01) 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.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
МАГИСТЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ «ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО, СЕМЕЙНОЕ ПРАВО, МЕЖДУНАРОДНОЕ ЧАСТНОЕ ПРАВО» ПО
НАПРАВЛЕНИЮ «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные задачи	Профессиональные компетенции	Задания
1	2	3	4
ВПД 1. Нормотворческая деятельность	участие в подготовке нормативно-правовых актов;	ПК-1. Способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	1. Задание на анализ правовых конструкций. 2. Задание на выявление пробелов и противоречий в нормативных правовых актов. 3. Решение научно-исследовательской задачи с применением научных методов.
ВПД 2. Правоприменительная деятельность	обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм	ПК-2. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	1. Задание на применение исторического метода толкования правовых норм. 2. Решение научно-исследовательской задачи с применением научных методов.
		ПК-3. Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	1. Задание на анализ юридических документов. 2. Решение научно-исследовательской задачи с применением научных методов.
		ПК-4. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	1. Работа над социально-правовой ситуацией или кейс-стади. 2. Решение научно-исследовательской задачи с применением научных методов.

		ПК-5. Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	1. Работа над социально-правовой ситуацией или кейс-стади. 2. Решение научно-исследовательской задачи с применением научных методов.
		ПК-6. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	1. Работа над социально-правовой ситуацией или кейс-стади.
	составление юридических документов;	ПК-7. Владеет навыками подготовки юридических документов.	1. Задание на анализ юридического документа. 2. Задание на составление юридического документа
ВПД 3. Правоохранительная деятельность.	Обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;	ПК-8. Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	1. Работа над социально-правовой ситуацией или кейс-стади.
	Охрана общественного порядка;	ПК-11. Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	1. Задание на определение фактов правонарушений и их правовую квалификацию 2. Задание на выявление причин и условий совершения правонарушений. 3. Решение научно-исследовательской задачи с применением научных методов.

	предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений	ПК-10. Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	1. Задание на определение фактов правонарушений и их правовую квалификацию 2. Задание на выявление причин и условий совершения правонарушений. 3. Задание на применение криминалистических тактик и методик. 4. Задание на толкование и применение процессуальных норм права.
		ПК-12. Способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	1. Задание на определение фактов коррупционных правонарушений и их правовую квалификацию 2. Задание на выявление причин и условий совершения коррупционных правонарушений.
	защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;	ПК-13. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	1. Задание на анализ юридического документа. 2. Задание на составление юридического документа
ВПД 4. экспертно-консультационная деятельность.	консультирование по вопросам права;	ПК-16. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической	1. Работа над социально-правовой ситуацией или кейс-стади.
	осуществление правовой экспертизы документов;	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	1. Подготовка обзоров законодательства. 2. Задание на анализ юридического документа

		ПК-15. способен толковать различные правовые акты	1. Задание на применение различных методов толкования правовых актов. 2. Работа над социально-правовой ситуацией или кейс-стади.
ВПД 5.	преподавание юридических дисциплин;	ПК-12. способен преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	1. Задание на разработку учебно-методических материалов (в рамках педагогической практики)
		ПК-13. способен управлять самостоятельной работой обучающихся	1. Организация самостоятельной работы студентов в рамках педагогической практики
		ПК-14. способен организовывать и проводить педагогические исследования	1. Проведение занятий в рамках педагогической практики
	осуществление правового воспитания.	ПК-15. способен эффективно осуществлять правовое воспитание.	1. Проведение занятий по введению в профессию со студентами СПО в рамках педагогической практики
Общекультурные компетенции (ОК) :			
ОК-1. осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания			1. Выполнение научно-исследовательских работ. 2. Участие в конференциях, других образовательных научных мероприятиях ИЭП ННГУ
ОК-2. способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста			1. Деловые игры, моделирующие судебное заседание.
ОК-3. способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень			1. Выполнение научно-исследовательских работ. 2. Участие в конференциях, других образовательных научных мероприятиях ИЭП ННГУ
ОК-4. способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения			1. Работа с текстами на иностранном языке (анализ зарубежных источников права). 2. Решение научно-исследовательской задачи, в том числе выполняя

	работу с текстами на иностранном языке.
ОК-5. Компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение научно-исследовательских работ. 2. Выполнение заданий в рамках учебной практики в юридической клинике