

**САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) образовательной программы
«Профессиональная деятельность юриста в сферах
экономики и управления»

2016 год набора

2017

Ямбушев Ф.Ш. Методические указания по подготовке и защите выпускной квалификационной работы. – Саранск: Саранский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2017.

В настоящих методических указаниях приведены основные требования, предъявляемые к содержанию, оформлению выпускной квалификационной работы и подготовки их к защите, а также образцы оформления документов сопровождающих подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Методические указания разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016г., № 1511, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636.

Методические указания предназначены для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) образовательной программы «Профессиональная деятельность юриста в сферах экономики и управления» и научных руководителей выпускных квалификационных работ.

Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы:

одобрены решением кафедры теории истории государства и права от 21 июня 2017 г., протокол № 11

одобрены решением кафедры частного права от 03 июля 2017 г., протокол № 11.

одобрены решением кафедры публичного права от 23 июня 2017 г., протокол № 11

одобрены Научно-методическим советом Института от 28 августа 2017 г., протокол № 18

© Саранский кооперативный институт
(филиал) АНОО ВО Центросоюза РФ
«Российский университет кооперации»,
2017

© Ямбушев Ф.Ш., 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
I Подготовительный этап	6
1. Выбор темы ВКР	
2. Утверждение темы ВКР, научного руководителя и консультанта	6
II. Основной этап	7
1. Составление календарного плана выполнения ВКР	7
2. Составление плана ВКР	9
3. Изучение и обобщение научного и практического материала по теме ВКР	9
4. Требования к написанию, структуре и оформлению ВКР	10
4.1.Требования к структуре и оформлению введения ВКР	10
4.2.Написание и оформление основной части ВКР	13
4.3.Написание заключения ВКР	13
4.4.Оформление ссылок и списка использованных источников	13
4.5.Оформление приложений ВКР	22
III. Завершающий этап	22
1. Подготовка ВКР к защите, предзащита	22
2. Получение отзыва научного руководителя	23
3. Подготовка текста выступления и презентации к защите	24
4. Процедура публичной защиты ВКР	25
Приложение А. Заявление об утверждении темы ВКР	
Приложение Б. Образец оформления задания по ВКР	
Приложение В. Календарный план выполнения ВКР	
Приложение Г. Образец оформления титульного листа ВКР	
Приложение Д. Образец оформления содержания ВКР по теме	
Приложение Е. Отзыв научного руководителя на ВКР	

ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с Федеральным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 г., № 1511, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 и определяют порядок подготовки и защиты выпускных квалификационных работ (далее – ВКР).

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы включает в себя несколько этапов.

I. Подготовительный этап.

1. Выбор темы ВКР (из перечня тем предлагаемых образовательной организацией или по письменному заявлению обучающегося образовательная организация может в установленном порядке предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности).

2. Утверждение темы ВКР, научного руководителя и консультанта приказом ректора Института по представлению заведующего выпускающей кафедрой.

II. Основной этап.

1. Составление календарного плана выполнения ВКР.
2. Составление плана ВКР.
3. Изучение и обобщение научного и практического материала по теме ВКР.

4. Требования к написанию, структуре и оформлению ВКР:

- 4.1. Требования к структуре и оформлению введения ВКР;
- 4.2. Написание и оформление основной части ВКР;
- 4.3. Написание заключения ВКР;
- 4.4. Оформление ссылок и списка использованных источников;
- 4.5. Оформление приложений ВКР.

III. Завершающий этап.

1. Подготовка ВКР к защите, предзащита.

2. Получение отзыва научного руководителя.
3. Подготовка текста выступления и презентации к защите.
4. Процедура публичной защиты ВКР.

Особое место при выполнении ВКР занимает требование самостоятельности написания работы обучающимся. Проверка ВКР на заимствование текстов с использованием системы «Антиплагиат» (на сайте <http://rus.antiplagiat.ru>) является обязательной и осуществляется на основании Регламента проведения проверки выпускных квалифицированных работ на наличие заимствований, утвержденного приказом ректора Российского университета кооперации от 26.11.2014 г. Проверка проводится в целях осуществления контроля степени самостоятельности и корректности использования данных из заимствованных источников и, следовательно, повышения качества выполнения обучающимися ВКР, повышения уровня их самодисциплины, соблюдения прав интеллектуальной собственности.

Результаты проверки ВКР на наличие заимствований учитываются Государственной экзаменационной комиссией при выставлении оценки на защите ВКР.

I. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

1. ВЫБОР ТЕМЫ ВКР

Образовательная организация утверждает перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, и доводит их до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

Тема ВКР должна отражать актуальность одной из выбранных проблем. Тему ВКР обучающийся выбирает из перечня тем предлагаемых образовательной организацией или по письменному заявлению обучающегося образовательная организация может в установленном порядке предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности).

В каждом из случаев выбранная тема ВКР должна быть актуальной и иметь практическую значимость. Выбор темы ВКР, как правило, должен быть связан с проблемами производственной практики. Основным критерием при выборе темы ВКР служит научно-практический интерес обучающегося.

По одной проблеме могут выполняться ВКР несколькими обучающимися, если тема, цели и задачи исследования различны. Эти различия также должны находить свое отражение в плане ВКР.

2. УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ ВКР, НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И КОНСУЛЬТАНТА

Тема ВКР закрепляется за обучающимся на основании его личного письменного заявления на имя заведующего выпускающей кафедрой и утверждается приказом ректора Института (*Приложение А*).

Научным руководителем обучающегося по ВКР, может быть старший преподаватель, доцент, профессор выпускающей кафедры, а также приглашенный высококвалифицированный специалист соответствующего профиля.

Научный руководитель ВКР:

1) осуществляет непосредственное руководство и контроль за процессом выполнения ВКР;

2) оказывает обучающемуся помощь в составлении календарного плана на весь период выполнения ВКР (*Таблица 1*);

3) рекомендует обучающемуся необходимую научную и методическую литературу; справочные материалы, учебники, учебные пособия и другие источники по теме;

4) проверяет выполнение ВКР (по частям и в целом);

5) консультирует по вопросам процедуры и содержания защиты ВКР;

6) предоставляет письменный отзыв на ВКР.

Помимо научного руководителя для организации выполнения обучающимся ВКР допускается назначение консультанта. Консультантами могут назначаться преподаватели образовательных организаций высшего образования, научные работники и соответствующего профиля высококвалифицированные специалисты организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Консультант оказывает консультативную помощь обучающемуся в выборе методики исследования, в подборе литературы и фактического материала.

Назначение консультанта должно быть согласовано с заведующим выпускающей кафедры и научным руководителем и утверждено приказом ректора Института. Консультанты могут назначаться по отдельным разделам работы либо по всей работе.

В исключительных случаях по уважительной причине допускается смена научного руководителя, на основании представления заведующего выпускающей кафедрой, согласования деканом юридического факультета и осуществляется приказом ректора Института.

II. ОСНОВНОЙ ЭТАП

1. СОСТАВЛЕНИЕ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

После закрепления темы, научный руководитель дает обучающемуся задание для выполнения ВКР, которое является основанием для выполнения ВКР (*Приложение Б*).

В течении 10 дней после утверждения темы и назначения научного руководителя, обучающийся совместно с научным руководителем должен составить и представить на выпускающую кафедру календарный план выполнения ВКР (*Приложение В*).

Контроль за выполнением календарного плана осуществляет заведующий выпускающей кафедрой.

Работа над ВКР выполняется в соответствии с календарным планом. Время, отводимое на выполнение ВКР, регламентируется действующим законодательством и учебным планом.

Таблица 1

Примерный календарный план-график подготовки выпускной квалификационной работы

№ п/п	Этапы подготовки	Рекомендуемый срок
1.	Выбор темы работы. Подбор и предварительное ознакомление с литературой по избранной теме	За 1 месяц до начала производственной преддипломной практики
2.	Издание приказа об утверждении темы ВКР и назначения научного руководителя	За 2 недели до начала производственной преддипломной практики
3.	Составление первоначального плана ВКР и согласование календарного плана выполнения ВКР	За 10 дней до начала производственной преддипломной практики
4.	Подбор материала, его анализ и обобщение	По графику выполнения ВКР
5.	Первоначальное рецензирование ВКР научным руководителем	Не более 10 дней с момента предоставления работы научному руководителю
6.	Доработка ВКР в соответствии с замечаниями научного руководителя	По графику выполнения ВКР, но не позднее 3 недель до защиты ВКР
7.	Предзащита ВКР на заседании выпускающей кафедры	Не позднее, чем за 1,5 месяца до защиты ВКР
8.	Доработка ВКР в соответствии с замечаниями, высказанными на предзащите, окончательное оформление ВКР	Не позднее 3 недель до защиты ВКР
9.	Получение отзыва научного руководителя и передача ВКР на выпускающую кафедру	За 2 недели до защиты ВКР
10.	Ознакомление обучающегося с отзывом научного руководителя и рецензией (если она имеется)	Не позднее, чем за 5 дней до защиты ВКР
11.	Передача ВКР с отзывом научного руководителя в ГЭК	Не позднее, чем за 2 дня до защиты ВКР
12.	Защита ВКР	По расписанию ГИА

2. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА ВКР

План служит основой в подготовке ВКР обучающимся, помогает ему систематизировать научно-методический и научно-практический материал, обеспечить последовательность его изложения.

Предварительный план ВКР обучающийся составляет самостоятельно, а затем согласовывает его с научным руководителем до начала производственной преддипломной практики.

Согласно традиционной структуре, ВКР должна состоять из введения, двух-трех глав, заключения, списка использованных источников и приложений (если приложения предусмотрены спецификой ВКР). В каждой главе должно быть, как правило, 2-3 параграфа.

План ВКР имеет динамичный характер. В процессе работы план может корректироваться.

Все изменения в плане должны быть согласованы с научным руководителем. Окончательный вариант плана ВКР утверждается научным руководителем.

3. ИЗУЧЕНИЕ И ОБОБЩЕНИЕ НАУЧНОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА ПО ТЕМЕ ВКР

ВКР выполняется на основе анализа законодательства, научной, практической и методической литературы.

Подбор литературы должен происходить в соответствии с вопросами, отраженными в плане. Необходимая литература по теме ВКР подбирается обучающимся при помощи предметных и алфавитных каталогов библиотек. Для этих целей могут быть использованы каталоги книг, указатели журнальных статей, специальные библиографические справочники, электронные каталоги, тематические сборники литературы, периодически выпускаемые отдельными издательствами, имеющиеся в различных библиотеках.

При подготовке ВКР используются монографии, учебники, учебные и методические пособия, справочники, научные статьи, а также материалы информационной сети Интернет. Могут быть использованы сборники научных трудов, статей и материалы научно-практических конференций. Выдержки из нормативно-правовых актов, авторские высказывания цитируются дословно либо излагаются своими словами. После каждого цитирования обязательно должна быть ссылка на источник (указывается автор, наименование издания, место издания, год издания, номер страницы).

Данный этап завершается составлением библиографии – списка использованных источников по выбранной теме ВКР.

4. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ, СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

Структура ВКР должна включать следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если приложения предусмотрены спецификой ВКР).

Рекомендуемый объем ВКР – 50-60 страниц.

Требования к оформлению ВКР: размер бумаги – А4 (текст должен быть написан на одной стороне листа); поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм; шрифт – 14, Times New Roman; межстрочный интервал – 1,5; строка с абзацным отступом – 1,25 см; выравнивание – по ширине страницы; автоматическая расстановка переносов.

Все страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется после текста в центре нижней части листа без точки, начиная с третьей страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц ВКР.

На титульном листе ВКР указывается наименование вуза и выпускающей кафедры, направление подготовки, курс, форма обучения, фамилия, имя, отчество обучающегося, тема ВКР, фамилия и инициалы научного руководителя, его ученая степень и должность, фамилия и инициалы консультанта, его ученая степень и должность, сведения о допуске ВКР к защите заведующим выпускающей кафедры (*Приложение Г*).

Содержание представляет собой описание разделов ВКР, от введения до приложений, с указанием номера страницы конкретного раздела ВКР (*Приложение Д*)

Все листы работы и приложений подшиваются (брошюруются) в твердый переплет.

4.1. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВВЕДЕНИЯ ВКР

Введение состоит из:

- краткого научно-практического обоснования выбора темы выпускной квалификационной работы;

- актуальности проблемы исследования;
- объекта и предмета исследования;
- цели и задач исследования;
- методологии исследования;
- теоретической базы исследования, т.е. перечисляются все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме; сформулированного и обоснованного отношения обучающегося к их научным позициям;
- нормативно-правовой базы исследования;
- практической значимости работы.

Обоснование актуальности темы исследования – одно из основных требований, предъявляемых к ВКР. Обучающийся должен кратко обосновать причины выбора именно данной темы, недостаточность ее разработанности в научных исследованиях, необходимость изучения проблемы в новых современных социально-экономических, юридических и политических и иных условиях и т. д.

Научная новизна формулируется в зависимости от характера и сущности исследования. Она определяется тем, что нового внесено в теорию и методику исследуемого предмета, а также зависит от результатов, которые были получены, возможно, подтверждены или развиваются и уточняются сложившимися ранее научными представлениями и практическими результатами.

4.2. НАПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ВКР

Изложение материала в ВКР должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, в содержании параграфа – от вопроса к вопросу.

После оформления введения, написание текста ВКР следует начинать с первой главы, тщательно прорабатывая содержание работы.

Изложение материала по исследуемой проблеме должно быть конкретным и, прежде всего, опираться на результаты правоприменительной практики, при этом важно не простое описание, а критический анализ имеющихся данных.

Отдельные положения ВКР могут быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы. При составлении аналитических таблиц используемые исходные данные выносятся в приложение к ВКР, а в тексте приводятся расчеты отдельных показателей.

Каждая глава ВКР начинается с новой страницы. Все главы и параграфы должны иметь заголовки и номера. Номера глав и параграфов

обозначаются цифрами. Название главы и параграфа печатается полужирным шрифтом по центру, прописными буквами, точка в конце названия не ставится. Заголовки не подчеркиваются и в них не используются переносы.

Пример оформления главы и параграфа:

ГЛАВА 1. ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА КАК ПРАВОВАЯ КАТЕГОРИЯ И ОБЛАСТЬ ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

1.1. ПОНИМАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ КАК ПРАВОВОЙ КАТЕГОРИИ И ЕЕ НАУЧНОЕ И ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗНАЧЕНИЕ

Примерное содержание глав ВКР

ГЛАВА 1.

Первая глава содержит описание проблемы и вводит в саму проблему. Обычно в ней освещаются теоретические основы избранной темы ВКР с позиций современных данных по проблеме исследуемой темы. Критически следует оценить опубликованные работы отечественных и зарубежных авторов по исследуемому вопросу, особенно если они носят противоречивый характер.

Если по теме работы существуют различные позиции ученых или имеются сведения о различных путях (способах) практического решения данной проблемы, то обучающийся должен определить свое отношение, сформулировать свою позицию, обосновать свою точку зрения, которая может совпадать с чьим-то мнением или может быть оригинальной. В последнем случае обоснование должно быть развернутым, базироваться на теоретической основе и иметь практическое подтверждение.

Первая глава может иметь полемическую окраску, однако главное ее назначение – определить (сформулировать) теоретические и методологические основы решения проблемы, взятой в качестве темы ВКР, и раскрыть ее содержание в соответствии с составленным планом.

Первая глава служит основой для исследования фактических данных в последующих главах работы, которые должны являться логическим продолжением первой – теоретической главы. Глава (как и другие крупные разделы работы) должна заканчиваться краткими выводами по рассматриваемому вопросу.

ГЛАВА 2.

Традиционно во второй главе уже проводится подробный анализ объекта и предмета исследования, описываются его основные параметры и характеристики.

Анализ и оценка состояния объекта исследования выполняются на основе собранных на практике данных, литературных источников. Оценивая *существующее* состояние изучаемого объекта, его необходимо соотносить с теми требованиями и задачами в данной области (вопросе), которые имеются в настоящее время. Наиболее полно анализируется существующее состояние изучаемого явления, достигнутый уровень его развития, факторы, которые влияют на состояние изучаемого объекта или явления, тенденций в обозримом будущем.

Выводы по второй главе ВКР должны быть увязаны с содержанием главы.

ГЛАВА 3.

В третьей главе рассматриваются конкретные мероприятия, методы и способы решения проблемы (задачи, вопросы) по теме ВКР, или же даются направления и пути ее совершенствования и (или) дальнейшего развития.

Обычно это глава, где приводятся доказательства ранее выдвинутых гипотез, положений и строится аргументация, приводятся расчеты, формулируются выводы и предложения.

4.3. НАПИСАНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ВКР

В заключении даются четко сформулированные выводы и предложения. Они должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы. Разрешается повторить основные выводы соответствующих глав, но при этом предпочтительнее стремиться сделать некоторые обобщения по результатам проведенного исследования в целом.

Заключение должно отражать результаты практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой.

Каждая рекомендация, сделанная в ВКР, должна быть обоснована с позиций эффективности, целесообразности и перспектив использования в практической деятельности или учебном процессе.

4.4. ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК И СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ВКР

Список использованных источников является составной частью ВКР и отражает степень изученности проблемы.

Книги и статьи оформляются в алфавитном порядке по фамилии авторов, а в случаях, когда авторы не указаны на титульном листе, – по заглавию книги. Нормативные правовые акты описываются в иерархическом порядке, исходя из юридической силы актов – в порядке убывания юридической силы актов.

При оформлении списка использованных источников, необходимо соблюдать следующее требование. Нормативные правовые акты описываются первыми, предшествуя всем иным описываемым источникам.

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

После списка использованных источников автор ВКР ставит свою подпись.

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

Составными частями библиографического аппарата ВКР являются библиографические ссылки и библиографический список.

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска. При их оформлении допускаются некоторые отклонения от общих правил. При использовании в ВКР тех или иных источников обязательна ссылка на автора. Библиографические ссылки оформляются по требованиям ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Под сноской понимается сам дополнительный текст, помещаемый в конце страницы отдельно от основного, с абзацного отступа (1,25). Сноски нумеруются арабскими цифрами.

Знак ссылки ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак ссылки следует выполнять надстрочно арабскими цифрами «¹».

С каждой новой страницы ВКР знак сноски начинается надстрочной с арабской цифры «¹».

Примеры оформления сносок:

¹ Иванов С.В. Теория государства и права: учебник для вузов. М., 2015. С. 384.

² Пахомов В.А., Скворцов Ю.В. Конфиденциальная информация: правовые вопросы // Государство и право. 2016. № 8. С. 80.

³ Иванов С.В. Теория государства и права: учебник для вузов. С. 302.

- ⁴ Право в современном мире: межвуз. сб. науч. тр. / С.-Петербург. гос. ун-т. 2016. Вып. 2. С. 16-17.
- ⁵ Правовое регулирование труда несовершеннолетних / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [Спб.], 2014. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/lzd/index.html> (дата обращения: 21.05.2017).
- ⁶ Пахомов В.А. Конфиденциальная информация... С. 86.
- ⁷ Там же. С. 90.
- ⁸ Цит. по: Никонов В.А.. Библия и уголовный закон. Тюмень. 1998. С. 28.
- ⁹ Сазанова О.Н. Природа юридической ответственности // Научные исследования и образование: электрон. науч. журн. 2015. № 2. С. 45-46. URL: <http://www.nio.ru/dh/reader.asp?paper=234?> (дата обращения 20.05.2017).
- ¹⁰ О гражданстве Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ (с изм. от 31.12.2016 г.): принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 19 апреля 2002 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. № 22. ст. 2031.; 2015. № 1 (часть I). ст. 60.
- ¹¹ О бюджете федерального фонда обязательного медицинского страхования на 2016 год: федер. закон Рос. Федерации от 14.12.2015 № 365-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 04 декабря 2015 г. // Официальный портал правовой информации. № 0001201512150002. 15.09.2017. URL: <http://www.pravo.gov.ru>
- ¹² О внесении изменений в Положение о порядке прохождения военной службы, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 г. № 1237: Указ Президента Рос. Федерации от 10 января 2009 г. № 30 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2009. № 2. ст. 180.
- ¹³ Статистика // Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс]. Электрон. дан. М., сор. 2017. URL: http://www.nalog.ru/index.php?topic=na_statistik (дата обращения: 11.04.2017).
- ¹⁴ Дело по иску Фирсова к ООО «Саранскабель» о выдаче дубликата трудовой книжки с изъятием из нее порочащих его записей // Бюл. Верхов. Суда Рос. Федерации. 2016. № 2.
- ¹⁵ Дело № 2/186 из архива Октябрьского районного суда г. Саранска.
- ¹⁶ Конституционный Суд Российской Федерации [Электронный ресурс]: заседания КС РФ. Электрон. дан. М., сор. 2008. URL: <http://www.ksrf.ru/Sessions/Pages/default.aspx> (дата обращения 23.04.2017).

Библиографический список состоит из *библиографических записей* использованных источников. Данный список помещается в конце ВКР под наименованием «Список использованных источников».

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

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

Библиографическому описанию подлежат следующие основные области источника:

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

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

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

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

Сведения, относящиеся к заглавию, пишутся со строчной буквы, им предшествует знак двоеточие. Каждым последующим разнородным сведениям о заглавии также предшествует знак двоеточие.

Если в сведениях, относящихся к заглавию, помещено другое заглавие, его после знака двоеточия приводят с прописной буквы.

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

Сведения об ответственности, включающие наименование возглавляющей организации и наименование ее подразделения, отделяют друг от друга запятой.

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

При наличии четырех и более авторов их имена в области заглавия не приводятся, в области сведений об ответственности указывается имя первого

автора, а опущенные сведения об остальных авторах отмечаются сокращением «и др.» в квадратных скобках.

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

Примеры библиографического описания книги

1. Книга одного автора:

Иванов, С. В. Теория государства и права : учебник / С. В. Иванов. – М. : Зерцало-М, 2017. – 384 с.

2. Книга двух или трех авторов:

Войнов, А.Х. История отечественного государства и права : краткий курс летний / А. Х. Войнов, А. К. Марсов. – М. : Юристь, 2017. – 157 с.

или

Петров, В. В. Договорное право: практическое пособие / В. В. Петров, В. И. Иванов, Д. К. Логинов. – Саранск : ЮрЭксПрактик, 2017. – 527 с.

3. Книга четырех и более авторов:

Налоговое право : учебник для вузов / С.М. Сыроедов [и др.] ; отв. ред. А. С. Никонов. – М. : Высш. образование, 2016. – 431 с.

4. Книга, в которой не указаны авторы:

Уголовно-процессуальное право : учебно-практическое пособие / ред. Ю. Ф. Савинов. – Саранск : ЮрЭксПрактик, 2015. – 223 с.

5. Диссертация:

Смирнов, А. М. Правовая идеология : дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.01 : защищена 30.05.14. – Саратов, 2014. – 320 с.

6. Правовое регулирование труда несовершеннолетних / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. Спб., 2016. // URL : <http://www.nlr.ru/lawcenter/lzd/index.html> (дата обращения: 21.04.2017).

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

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

Если в источнике указано несколько мест издания, в описании приводят указанное первым, а опущенные сведения отмечают сокращением «и др.» в квадратных скобках. При двух, трех местах издания могут быть

приведены их названия, отделяемые друг от друга точкой с запятой (например, «. – М. ; Саратов ; Саранск»).

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

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

При отсутствии сведений о месте издания или наименовании издателя в соответствующем месте описания в квадратных скобках приводят сокращения «б. м.» или «б. и.».

Под временем издания книги понимается год ее публикации. Год указывают арабскими цифрами, ему предшествует запятая.

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

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

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

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

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

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

Примеры библиографического описания составной части издания

а. Статья из научного журнала:

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

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

1) статья одного автора:

Анохин, В. П. Применение вексельного законодательства в арбитражном судопроизводстве / В. П. Анохин // Хозяйство и право. – 2015. – № 4. – С. 128 – 142.

2) статья двух или трех авторов:

Пахомов, В. А. Конфиденциальная информация : правовые вопросы / В. А. Пахомов, Ю. В. Скворцов // Государство и право. – 2015. – № 8. – С. 80-85.

или

Дроздов, М. В. Становление российского частного права : анализ материалов межрегиональной конференции / М. В. Дроздов, Е. В. Ковалев, В. Н. Кураев // Правоведение. – 2016. – № 6. – С.114-125.

3) статья четырех и более авторов:

Свобода совести и религиозный экстремизм : разграничение понятий / В. А. Гайнузов [и др.] // Научное обозрение. – 2014. – № 1. – С. 19.

4) Статья из электронного журнала:

Сазанова, О.Н. Природа юридической ответственности // Право и образование : электрон. науч. журн., 2015. – № 2. – С. 56-59 // URL : <http://www.nio.ru/dh/reader.asp/nomer=234?> (дата обращения 20.03.2017).

б. Статья из газеты

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

Краснопольская, И. В. Право на смерть / И. В. Краснопольская // Российская газета. – 2014. – 26 марта. – С. 5.

в. Составная часть книги:

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

1) глава из книги одного автора:

Крагин, С. Л. Правовой режим имущества супругов / С. Л. Крагин // Имущественные отношения между супругами / С. Л. Крагин. – М. : Контур, 2015. – Гл. 2. – С.30-61.

2) глава из книги двух или трех авторов:

Брагинский, М. И. Договоры и их место в гражданском праве / М. И. Брагинский // Брагинский, М. И. Договорное право : Общие положения / М. И. Брагинский, В. В. Витрянский. – М. : Статут, 2016. – Гл. 1. – С. 9 -24.

или

Дворников, А. В. Бухгалтер и договор / А. В. Дворников // Дворников, А. В. Хозяйственная деятельность предприятий и договоры / А. В. Дворников, В. Р. Берк, А. Н. Головин. – М. : Налоги и финансовое право, 2015. – Гл. 6. – С.93-114.

3) статья из сборника научных трудов:

Смолин, Е. А. Римское право и Гражданский кодекс Российской Федерации / Е. А. Смолин, Л. Л. Орлов // Древнее право. Вып. 1(4) / гл. ред. Л. Л. Орлов ; Центр изучения римского права. – М. : Спарк, 2014. – С.7-17.

г. Нормативные правовые акты

Нормативные правовые акты в списке использованных источников приводятся также с соблюдением определенных требований. Первым элементом их описания является наименование государства (его субъекта), где принят нормативный правовой акт (например, Российская Федерация, Республика Мордовия). Применительно к законам в качестве второго элемента описания принято указывать вид законодательного акта (например, конституция, закон). Иной порядок установлен в отношении подзаконных нормативных правовых актов, где указывается лицо или орган, издавшие данный подзаконный акт (например, Президент, Правительство или наименование федерального органа исполнительной власти). Третьим элементом является название нормативного правового акта, которое указывается без кавычек. Далее после знака двоеточия указывается конкретный вид нормативного правового акта (например, федеральный конституционный закон, федеральный закон, закон Республики Мордовия,

указ, постановление, приказ), затем дата его принятия и номер. После этого через две косые черты называется источник официального опубликования данного акта.

Выражение, например, «в ред. от 13 января 1996 г. № 12-ФЗ» нужно использовать только в том случае, когда нормативный правовой акт после его полной переработки утверждается в этой переработанной (т.е. новой) редакции. В этом случае указывается источник официального опубликования акта, как в первой редакции, так и в новой.

Пример описания нормативных правовых актов:

Уголовный кодекс Российской Федерации : федер. закон : [принят Гос. Думой 24 мая 1996 г. № 63-ФЗ : в ред. от 29 июля 2017 г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.;

О ежемесячной оплате к пенсиям отдельным категориям пенсионеров : указ : [подписан Президентом 09 ноября 2015 г. № 610 : в ред. от 21 декабря 2016 г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – № 50. – Ст. 7143.

В списке использованных источников, нормативные правовые акты и акты применения права следует указывать в следующей последовательности:

- 1) Конституция РФ;
- 2) международные договоры (признанные Российской Федерацией);
- 3) федеральные конституционные законы;
- 4) законы РФ о поправках к Конституции РФ;
- 5) законы РФ, федеральные законы РФ, в том числе кодифицированные (сначала указываются кодифицированные законы – Кодексы, Уставы, Основы);
- 6) постановления Государственной Думы РФ и постановления Совета Федерации РФ;
- 7) нормативные указы Президента РФ;
- 8) нормативные постановления Правительства РФ;
- 9) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- 10) постановления и определения Конституционного Суда РФ;
- 11) постановления Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ;
- 12) нормативные правовые акты субъектов РФ (Конституции (Уставы), законы, указы, постановления);
- 13) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- 14) ненормативные акты Президента РФ и ненормативные акты Правительства РФ;
- 15) правоприменительные акты (исполнительных и судебных органов государственной власти РФ и субъектов РФ);

16) правоприменительные акты органов местного самоуправления.

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

Правовые акты, утратившие юридическую силу, описываются в хронологическом порядке, начиная от ранее принятых, после действующих правовых актов.

4.5. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ ВКР

В приложении могут содержаться копии собранных документов, на основе которых выполнена та или иная ВКР; графики, таблицы, диаграммы, другие документы.

Обучающийся обязан делать ссылки на используемые им литературные, нормативно-правовые и другие источники. Текст в постраничных сносках набирается через 1 интервал шрифтом «Times New Roman» (размер 11).

Допускается также более мелкий шрифт, применяемый по умолчанию при автоматической расстановке сносок.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (Приложение А), с указанием наверху посередине страницы.

III. ЗАВЕРШАЮЩИЙ ЭТАП

1. ПОДГОТОВКА ВКР К ЗАЩИТЕ, ПРЕДЗАЩИТА

Завершенный вариант полностью выполненной и подписанной обучающимся ВКР с ее электронной копией представляется на выпускающую кафедру научному руководителю не позднее, чем за 21 день до начала работы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

ВКР регистрируется ответственным работником выпускающей кафедры в журнале и на первой странице ВКР им указывается дата поступления ВКР на кафедру, после чего им под роспись передается на проверку научному руководителю.

После проверки работы и оформления отзыва научный руководитель сдает работу на кафедру. Ответственный работник выпускающей кафедры в журнале фиксирует результат проверки.

ВКР, подписанная обучающимся, руководителем, консультантом (при его наличии), представляется вместе с отзывом научного руководителя не позднее, чем за 14 день до начала работы ГЭК (до дня защиты) заведующему выпускающей кафедры. Заведующий выпускающей кафедры на основании отзыва научного руководителя принимает решение о допуске обучающегося к защите ВКР, делая соответствующую запись на титульном листе ВКР.

Если же заведующий кафедрой считает невозможным допустить ВКР к защите, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры в присутствии научного руководителя и обучающегося.

ВКР с допуском заведующего выпускающей кафедры, отзывом научного руководителя направляется в ГЭК для защиты, но не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

По желанию обучающегося в ГЭК могут быть представлены материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной ВКР, например, документы (акты внедрения, справки и т. п.), указывающие на практическое использование предложений, печатные статьи по теме работы и другие материалы.

Подготовив ВКР к защите, обучающийся готовит выступление (доклад), презентацию, наглядную информацию – схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал – для использования во время защиты. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГЭК.

Рекомендуется, не позднее, чем за 1,5 месяца до защиты ВКР, выпускающим кафедрам проводить предварительную защиту ВКР. Замечания и рекомендации, полученные в ходе предварительной защиты ВКР обязательно должны быть учтены обучающимся до представления работы в ГЭК.

2. ПОЛУЧЕНИЕ ОТЗЫВА НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Члены ГЭК, участвующие в процедуре защиты ВКР, помимо определения способности (готовности) обучающегося к будущей профессиональной деятельности на основе публичной защиты ВКР рассматривают также отзыв научного руководителя обучающегося.

Научный руководитель проверяет ВКР не позднее 10 календарных дней после получения законченной ВКР, пишет отзыв, прилагает к нему отчет о проверке работы на наличие заимствований и, при соответствии ВКР требованиям, предъявляемым к данному виду работ, ставит свою подпись на титульном листе ВКР.

Отзыв научного руководителя представляет собой анализ ВКР (соответствие результатов ВКР поставленным целям и задачам; степень сформулированности исследовательских качеств и профессиональных компетенций выпускника) и упорядоченное перечисление качеств обучающегося, выявленных в ходе его работы над ВКР: самостоятельность, ответственность, умение организовать свой труд и т.п. (*Приложение Е*, носит рекомендательный характер).

Заканчивается письменный отзыв научного руководителя формулировкой рекомендации к защите, *но без указания конкретной оценки.*

Выпускная квалификационная работа, выполненная по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция не требует обязательного

рецензирования (если иное не определено Научно-методическим советом РУК), однако по желанию обучающегося рецензия может быть подготовлена и представлена на выпускающую кафедру и передана в ГЭК. Рецензентами не могут выступать преподаватели выпускающей кафедры либо юридического факультета Института, либо организации, в которой выполнена ВКР.

3. ПОДГОТОВКА ТЕКСТА ВЫСТУПЛЕНИЯ И ПРЕЗЕНТАЦИИ К ЗАЩИТЕ

В тексте выступления обучающийся обосновывает актуальность избранной темы, проводит обзор других научных работ по избранной им теме (проблеме), показывает научную новизну и практическую значимость исследования, дает краткий обзор глав ВКР и представляет полученные в процессе исследования результаты. Текст выступления может сопровождаться презентацией.

Текст выступления должен быть максимально приближен к тексту ВКР, поэтому основу выступления составляют *введение* и *заключение*.

В выступлении должны быть использованы только те графики, диаграммы и схемы, которые приведены в ВКР.

Продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более чем на 15 мин.

Структура текста выступления при защите ВКР может быть следующей (Таблица 2).

Таблица 2

Структура выступления по времени

Раздел выступления	Продолжительность (мин.)
Обоснование темы исследования (актуальность, объект, предмет исследования, цель)	до 4 мин.
Краткое содержание работы (выводы по главам)	до 5 мин.
Заключение (основные выводы, дальнейшие перспективы разработки проблемы)	до 6 мин.

Основными принципами при составлении компьютерной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Желательно сопровождать выступление презентацией с использованием до 8-10 слайдов. Каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

4. ПРОЦЕДУРА ПУБЛИЧНОЙ ЗАЩИТЫ ВКР

ВКР, подписанная обучающимся, научным руководителем, консультантом (при наличии), вместе с отзывом должна быть предоставлена заведующему выпускающей кафедры не позднее, чем за 14 дней до защиты, который принимает решение о допуске ВКР к защите, делая соответствующую запись на титульном листе ВКР.

Обучающийся допускается к защите ВКР перед ГЭК, если им полностью выполнен учебный план и при наличии допуска к защите, подписанного заведующим выпускающей кафедры.

Защита ВКР проводится на заседании ГЭК. Кроме членов ГЭК на защите должен присутствовать научный руководитель выпускной квалификационной работы.

Защита начинается с доклада (краткого сообщения) обучающегося по теме выпускной квалификационной работы. Для доклада основных положений выпускной квалификационной работы, обоснования сделанных им выводов и предложений обучающемуся предоставляется до 15 минут. После доклада обучающийся отвечает на вопросы членов ГЭК.

Затем слово предоставляется научному руководителю, если он присутствует на защите ВКР. В конце своего выступления (отзыва) научный руководитель дает свою оценку выпускной квалификационной работе. Если научный руководитель не присутствует по уважительной причине, то отзыв научного руководителя зачитывается одним из членов ГЭК.

Затем начинается обсуждение ВКР, или дискуссия. В дискуссии могут принять участие как члены ГЭК, так и присутствующие на защите ВКР лица.

После окончания обсуждения, обучающемуся предоставляется заключительное слово.

Результаты защиты оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Оценка ВКР дается членами ГЭК на ее закрытом заседании. Комиссией принимается во внимание содержание работы, ее качество, обоснованность выводов и предложений, содержание доклада, отзыв и рецензия (при ее наличии) на ВКР, уровень теоретической, научной и практической подготовки обучающегося. Оценки объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

По результатам государственной итоговой аттестации обучающихся, ГЭК по защите ВКР принимает решение о присвоении им квалификации бакалавра по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция по направленности (профилю) образовательной программы «Профессиональная деятельность юриста в сферах экономики и управления» и выдаче диплома бакалавра.

По итогам защиты, ГЭК может рекомендовать результаты ВКР для опубликования, внедрения в учебный процесс, участия в конкурсе, а также

рекомендовать выпускнику дальнейшее продолжение исследования по данной проблеме (теме).

В том случае, когда защита ВКР признается неудовлетворительной, выпускающая кафедра определяет, может ли обучающийся представить к повторной защите ту же работу с соответствующей доработкой, по замечаниям ГЭК, или же обучающийся обязан подготовить ВКР по другой теме.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему кафедрой

_____ (название кафедры)

_____ (ученая степень, ученое звание, ф.и.о.)

от _____

_____ (ф.и.о.)

обучающегося _____ курса

_____ (факультет, направление подготовки, направленность)

_____ (форма обучения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне следующую тему выпускной квалификационной работы: _____

_____ (название темы пишется разборчиво)

Выполнение работы предусматривается на материалах _____

_____ (название организации)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Научный руководитель _____

_____ (ученая степень, ученое звание, должность, ф.и.о.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Консультант _____

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

Зав. кафедрой _____

_____ (название кафедры, ф.и.о.)

Образец оформления задания по выпускной квалификационной работе

**САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Курс _____ Форма обучения _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы _____

_____ утверждена приказом по Институту от «__» _____ 20__ г. №

2. Срок сдачи обучающимся законченной работы _____

3. Исходные данные к работе _____

4. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов) _____

5, Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей) _____

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

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял
Название главы	Ф.И.О. консультанта	Дата и подпись консультанта	Дата и подпись обучающегося

Дата выдачи задания _____

Приложение В

Календарный план выполнения ВКР

на тему _____

обучающийся: _____

(Ф.И.О. обучающегося)

юридического факультета

курс _____ форма обучения _____

(очная, заочная)

Наименование разделов и этапов ВКР	Сроки выполнения этапов ВКР	Примечания

Обучающийся

Научный руководитель

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Образец оформления титульного листа

**САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

Факультет юридический

Кафедра _____

Направление подготовки Юриспруденция

Направленность (профиль) Профессиональная

деятельность юриста в сферах экономики и управления

Курс ____ Форма обучения _____

(очная, заочная)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(Ф.И.О. обучающегося)

Тема _____

Научный руководитель _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Консультант _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Работа допущена к защите

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Саранск 201_

Образец

**оформления содержания выпускной квалификационной работы по теме
«ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА: ПОНЯТИЕ, ЗНАЧЕНИЕ И
ПРОБЛЕМЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ»**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА КАК ПРАВОВАЯ КАТЕГОРИЯ И ОБЛАСТЬ ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ.....	7
1.1. Понимание юридической техники как правовой категории и ее научное и практическое значение.....	7
1.2. Правовые свойства, основные правила и структурные элементы юридической техники.....	15
ГЛАВА 2. ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ.....	23
2.1. Правотворческая юридическая техника.....	21
2.2. Правоприменительная юридическая техника.....	30
ГЛАВА 3. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ....	38
3.1. Проблемы в сфере правотворческой техники, возникающие в процессе подготовки и принятия законодательного акта.....	38
3.2. Предложения и рекомендации, направленные на совершенствование юридической техники.....	47
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	55
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	57
Приложение А	
Приложение Б	

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

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

Актуальность темы
Оценка содержания и структуры работы

Степень достижения цели работы и ее практическая значимость

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

Отражение сведений об оригинальности ВКР полученных с использованием программы «Антиплагиат»

Недостатки отмеченные ранее и не устраненные на момент представления работы к защите (по содержанию и оформлению)

Оценка качеств обучающегося при выполнении ВКР

Заключение по ВКР

Научный руководитель: _____
(уч. звание и уч. степень, должность, Ф.И.О.)

(дата)