

**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования**

**«СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ»**

Юридический факультет

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АНОО ВО «СПИЭБ»

_____ В.Н. Гуляев

«Согласовано»

Проректор по учебной работе
АНОО ВО СПИЭБ

_____ А.Б. Бузукина

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
ПО ЮРИСПРУДЕНЦИИ**

Программы: бакалавриата, специалитета.

Форма обучения:

очная, заочная

Домодедово
2015

Автор – составитель: к.ю.н., доцент Ерохина Н.В.
Утверждено на заседании кафедры «Гражданско-правовых дисциплин»
Протокол № 3 от 13 октября 2015 г.

Настоящие Методические рекомендации составлены в соответствии с такими нормативными актами, как:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ФГОС - 40.03.01.- бакалавриат
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры».

Правила оформления ВКР составлены на основании действующих государственных стандартов:

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»

ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В Методических рекомендациях изложены методология и методика подготовки выпускных квалификационных работ по юриспруденции, а также требования к их оформлению; кроме того, определены основные обязанности кафедры юриспруденции и научных руководителей по руководству выпускными квалификационными работами, даны рекомендации студентам по их защите.

Методические рекомендации предназначены для профессорско-преподавательского состава, руководителей выпускных квалификационных работ, а также для студентов всех форм обучения обучающихся по специальности Юриспруденция в СПИЭБ.

Целью данных Методических рекомендаций является изложение обобщенной методики подготовки письменных работ и основных требований к их оформлению.

В основу Методических рекомендаций положены результаты изучения многолетней практики подготовки письменных работ во многих вузах России, а также требования нормативных документов по их оформлению.

Использование методики и положений, представленных в данном пособии, позволит повысить качество написания и оформления всех видов письменных работ, выполняемых студентами, обучающимися по специальности «Юриспруденция» в АНОО ВО СПИЭБ по программам бакалавриат и программы специалитет.

Требования Положения распространяются на деканов факультетов и заведующих кафедрами, на которых реализуются направления подготовки бакалавров; руководителей и консультантов дипломных работ бакалавров; членов Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), секретарей ГЭК и других работников СПИЭБ при

подготовке и проведении итоговой государственной аттестации бакалавров; студентов СПИЭБ всех форм обучения.

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Глава	Раздел	Стр.
1.	Введение		5
2.	Глава 1. Методика подготовки письменных работ	1. Общие положения о выпускной квалификационной работе	7
		2. Общие вопросы организации и сроков выполнения ВКР	8
		3. Основные этапы подготовки ВКР	11
		3.1. Выбор объекта исследования, назначение научного руководителя, определение и утверждение темы ВКР	11
		3.2. Основной этап написания ВКР	12
		3.3. Подготовка доклада для защиты ВКР и раздаточного материала для ГЭК	16
		3.4. Защита ВКР на заседании ГЭК	16
3.	Глава 2. Требования к оформлению письменных работ	2.1. Текстовый материал	17
		2.2. Нумерация глав и параграфов. Заголовки и подзаголовки.	17
		2.3. Научный аппарат	19
		2.4. Цитирование	20
		2.5. Иллюстрации	20
		2.6. Таблицы	21
		2.7. Формулы	22
		2.8. Список использованных источников	22
		2.9. Приложения	24
		2.10. Оглавление	24
		2.11. Нумерация страниц	25
		2.12. Типичные ошибки при оформлении письменных работ	25
4.	Глава 3. Особенности правописания	3.1. Употребление прописных и строчных букв	26
		3.2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний	27
		3.3. Написание дат и чисел	29
		3.4. Сочетание знаком препинания	31
5.	Глава 4. Руководство и контроль за выполнением ВКР	4.1. Основные обязанности кафедр юридического факультета	32
		4.2. Основные обязанности руководителя ВКР	32
		4.3. Требования к отзыву руководителя ВКР	33
		4.4. Рецензирование ВКР и требования к рецензии	34
6.	Глава 5. Рекомендации по защите выпускных квалификационных работ		34
7.	Приложения	№ 1: Критерии оценки ВКР	37
		№ 2: Заявление	41
		№ 3: Задание на ВКР	42
		№ 4: Форма отзыва на ВКР	45
		№ 5: Форма Рецензии	46
		№ 6: Титульный лист	47
		№ 7: Пример оформления оглавления	48
		№ 8: Пример оформления списка сокращений	49

ВВЕДЕНИЕ

Одной из форм активизации и оптимизации учебного процесса, усиления его практической направленности является подготовка студентами письменных работ: выпускных квалификационных работ.

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

Являясь законченной, самостоятельной, комплексной научно-практической разработкой студента-дипломника, выпускная квалификационная работа предполагает:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности;
- применение полученных знаний при решении конкретных научных и практических задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы;
- применение методик исследования и анализа действующего законодательства РФ и судебной практики Верховного суда РФ; практики правоохранительных органов РФ;
- выявление умения делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Для успешного и качественного выполнения выпускной квалификационной работы студенту необходимо:

- уметь сформулировать проблемы, цель и задачи исследования;
- иметь глубокие знания в области специальных и общепрофессиональных дисциплин и руководствоваться ими при решении задач выпускной работы;
- владеть методами научного исследования;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- убедительно изложить основные результаты исследования и пути решения поставленных задач в ходе защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) является самостоятельным творческим исследованием студента по избранной им теме.

К выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) допускаются студенты, полностью выполнившие рабочий учебный план по специальности по всем видам теоретического и практического обучения.

В процессе подготовки письменных работ у студентов развивается творческая активность, формируются умения выявлять имеющиеся в сфере предстоящей практической деятельности проблемы и находить пути их решения.

Выпускная квалификационная работа позволяет оценить:

- степень овладения методологией и методикой анализа теории и практики по избранной специальности, ее юридических аспектов;
- способность студента творчески применять принципы научного анализа экономических, социальных и политических процессов;
- умение анализировать использованные источники информации, формулировать выдвигаемые положения, аргументировано обосновывать выводы и рекомендации, правильно использовать отечественный и зарубежный опыт.

Письменные работы выполняются в соответствии с учебными планами специальности и программами учебных дисциплин.

Выпускная квалификационная работа:

- носит преимущественно исследовательский характер. Овладение элементами исследовательской деятельности, в соответствии с государственными образовательными стандартами, является частью профессиональной подготовки специалистов, бакалавров.

- представляет собой теоретическое и/или экспериментальное исследование одной из актуальных тем в области юриспруденции, в которой выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

- показывает уровень освоения выпускником методов научного анализа сложных социальных явлений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию правового регулирования общественных отношений в изучаемой области.

Выпускная квалификационная работа юриста должна:

- носить творческий характер с использованием актуальных статистических данных и действующих нормативных правовых актов

- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов,

- отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами

- правильно оформлена (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения).

Выпускная квалификационная работа юриста оформляется в виде текста с приложением графиков, таблиц, чертежей, карт, схем и других материалов, иллюстрирующих содержание работы.

Оптимальный объем выпускной квалификационной работы от 60 до 80 страниц машинописного текста.

Письменные работы должны оформляться с соблюдением определенных правил, определенных настоящим методическим пособием и требованиями ФГОС 3+

Основными факторами, влияющими на оценку выпускных квалификационных работ, являются:

- актуальность темы, оригинальность и новизна исследования;

- глубина анализа и обоснованность разработанных предложений;

- полнота исходных фактических данных;

- умение правильно использовать современные методы обработки и анализа материала;

- количество, характер использованных литературных источников и умение анализировать их;

- самостоятельность при выполнении выпускных квалификационных работ;

- стиль и логичность изложения;

- правильность и ценность теоретических выводов;

- качество оформления;

- компетентность, проявленная при защите.

Процесс выполнения и защиты выпускной квалификационной работы включает в себя следующие этапы:

– подготовительный;

– основной;

– предварительной защиты;

– завершающий.

Профессиональная готовность студента определяется:

- умением отобрать необходимую информацию, обработать ее,
- сделать обоснование обобщения, выводы,
- предвидеть последствия и аргументировать целесообразность реализации предлагаемых решений.

Работа оформляется в виде, который может позволить судить о полноте и обосновании содержащихся в ней результатов, выводов и предложений. Ей должны быть присущи целевая направленность и четкость построения, логическая последовательность изложения материала, точность формулировок, конкретность в представлении результатов, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций, грамотное оформление.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы приведены в Приложении № 1.

ГЛАВА I. МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

1. Общие положения о выпускной квалификационной работе

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

Выпускная квалификационная работа:

- это научная квалификационная работа, которая является одним из видов итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации;

- показывает уровень освоения студентом-выпускником методов научного исследования социальных явлений, умения делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию правового регулирования общественных отношений в изучаемой области.

Требования к выпускной квалификационной работе представляют собой теоретическое и/или экспериментальное исследование одной из актуальных проблем в области юриспруденции, исследуя которую студент-выпускник демонстрирует уровень необходимых знаний, практических навыков, позволяющих ему в дальнейшей профессиональной деятельности самостоятельно решать производственные задачи.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы студент должен показать способности правильного использования полученных в ходе обучения знаний и умений для самостоятельного решения исследуемой проблемы.

Выпускная квалификационная работа по программе специалитета подлежит обязательному рецензированию и защите.

Выпускная квалификационная работа по программе бакалавриата рецензированию не подлежит.

Выпускная квалификационная работа по программам специалитет и бакалавриат подлежит обязательной защите.

По результатам ее защиты, а также с учетом успешной сдачи государственного аттестационного испытания (устного) принимается решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации по специальности и выдаче диплома о высшем образовании.

Выпускная квалификационная работа должна отвечать следующим основным требованиям:

- актуальность тематики исследования;
- глубокая теоретическая проработка исследуемой проблемы;
- широкое использование фактического материала;
- корректное использование аппарата исследования;
- научная и практическая ценность полученных результатов;
- достаточно глубокая обоснованность выводов;
- соблюдение требований ГОСТ при оформлении материалов.

В целом Выпускная квалификационная работа:

- должна носить самостоятельный научно-исследовательский характер,
- содержать убедительную аргументацию предложенных теоретических и практических рекомендаций,
- иметь практическую значимость для деятельности по избранной специальности.

Основу выпускной квалификационной работы составляют материалы научных докладов, курсовых работ, статей, рефератов, выполненных студентами в процессе обучения, а также учебная и научная литература, данные, собранные при проведении преддипломной практики.

Ответственность за качество выпускной квалификационной работы, достоверность изложенного материала, а также сделанных выводов и рекомендаций несет автор.

2. Общие вопросы организации и сроков выполнения выпускной квалификационной работы

Тема выпускной квалификационной работы (т.е. краткая словесная формулировка проблемы дипломного исследования) должна отражать актуальность одной из правовых проблем общественной жизни.

Перечень тем выпускных квалификационных работ ежегодно обновляется кафедрой с учетом новейших социально-экономических, правовых, политических потребностей общества.

Тематика выпускных квалификационных работ (ВКР) на текущий учебный год доводится до студентов заблаговременно, но не позднее, чем за шесть месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

Тему студент-выпускник выбирает из примерного перечня выпускных квалификационных работ, рекомендуемых соответствующей кафедрой факультета.

Тема выпускной квалификационной работы должна быть актуальной и учитывать потребности в развитии законодательства и практики, а также выбираться студентами с учетом следующих моментов:

- профессиональных интересов;
- опыта практической работы;
- возможности получения необходимой первичной информации;
- теоретических предпочтений;
- совершенствования их специализации.

Таким образом, выбор темы выпускной квалификационной работы должен быть направлен на решение задач, имеющих практическую значимость.

Наибольшей сложностью отличаются темы, которые связаны с общетеоретическими исследованиями, поскольку задача студента-выпускника показать не только знания теории имеющихся научно-теоретических работ, но и умение сделать

самостоятельные выводы и предложения теоретического характера, а также убедительно их обосновать.

Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются СПИЭБ в электронно-библиотечной системе СПИЭБ и проверяются на предмет плагиата и заимствования. Порядок размещения ВКР в электронно –библиотечной системе и проверка на плагиат и заимствование определяется СПИЭБ самостоятельно.

После выбора темы ее название обсуждается и согласовывается с руководителем выпускной квалификационной работы и при необходимости уточняется (корректируется).

Руководители выпускной квалификационной работы работ назначаются приказом Ректора СПИЭБ из числа профессорско-преподавательского состава, наиболее квалифицированных сотрудников института, а также из числа практических работников в соответствующей сфере деятельности.

По письменному заявлению обучающегося, СПИЭБ 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.

Выбрав самостоятельно тему ВКР, обучающийся обязан согласовать тему с руководителем дипломного исследования, после чего подать заявление на имя заведующего выпускающей кафедры об утверждении выбранной темы.

Заявление обучающегося должно быть подано в течение 1(одного) месяца после ознакомления с утвержденной тематикой, т.е. не позднее 5 (пяти) месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

Окончательно сформулированные и согласованные с руководителем темы выпускной квалификационной работы закрепляются за студентами приказом Ректора СПИЭБ на основании их письменных заявлений (Приложение 2) не позднее, чем за два месяца до начала преддипломной практики. Корректировка темы выпускной квалификационной работы производится только в исключительных случаях также приказом Ректора СПИЭБ (не позже, чем за три месяца до даты начала государственной итоговой аттестации).

В течение двух недель после подписания приказа о закреплении за студентами тем выпускной квалификационной работы и назначении руководителей или консультантов (при необходимости) каждому студенту выдается письменное задание на выполнение выпускной квалификационной работы.

Задание выдается (в обязательном порядке до начала преддипломной практики) руководителем на бланке установленного образца. (Приложение 3). Получив задание на подготовку выпускной квалификационной работы, студент совместно с руководителем составляет план (Приложение 3), в котором отражаются структура работы, названия глав и параграфов, последовательность выполнения работы в целом и сроки подготовки ее отдельных частей.

В соответствии с графиком студент готовит ВКР и периодически отчитывается перед руководителем о готовности параграфов и глав работы в соответствии с утвержденным графиком. Студент, своевременно не выполняющий график, при необходимости (по заявлению руководителя) заслушивается на заседании кафедры. Выписка из протокола (решение) заседания кафедры по результатам заслушивания и оценки выполненной студентом работы направляется в деканат факультета.

Завершенную ВКР студент сначала представляет руководителю выпускной квалификационной работы на прочтение и написание отзыва.

После прочтения ВКР, руководитель составляет и подписывает отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

Обучающийся вместе с письменным отзывом руководителя, сдает ВКР заведующему выпускающей кафедры. Разрешение о допуске выпускной квалификационной работы к защите заведующий кафедрой производит только после:

- ее проверки;
- ознакомления с отзывом руководителя;
- сверкой выполнения графика написания дипломного исследования;
- успешной предзащитой ВКР на выпускающей кафедре. Дата предзащиты ВКР устанавливается заведующим кафедрой. На предзащиту представляется ВКР, отзыв руководителя. Результаты предзащиты ВКР фиксируются в протоколе заседания выпускающей кафедры.

В том случае, если Выпускная квалификационная работа к защите не допускается, заведующий кафедрой представляет в деканат факультета выписку из протокола заседания кафедры с указанием причин.

Как уже было сказано ранее, обязательному рецензированию подлежат только выпускные квалификационные работы по программе специалитета.

Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите, направляется по указанию заведующего кафедрой на рецензию не позднее, чем за 10 дней до начала работы Государственной экзаменационной комиссии (представляет выпускную квалификационную работу рецензенту студент).

Рецензентами могут быть:

- преподаватели других ведущих высших учебных заведений;
- сотрудники научно-исследовательских организаций;
- практические специалисты в соответствующей сфере деятельности, в том числе сотрудники правоохранительных организаций и органов;
- юристы компаний;
- адвокаты.

Время, отводимое на рецензирование, не должно превышать 3 (трех) дней.

Решение о направлении выпускных квалификационных работ на повторное рецензирование принимается заведующим кафедрой.

Студентам вносить какие-либо изменения в работы после их подписания заведующим кафедрой ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

СПИЭБ обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией не позднее, чем за 5 (Пять) календарных дней до дня защиты ВКР.

Сброшюрованная Выпускная квалификационная работа (желательно типографским способом) с отзывом руководителя и рецензией должна быть передана студентом в деканат факультета не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

Формы бланков отзыва и рецензии выпускной квалификационной работы приведены в Приложениях 4 и 5.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия передаются в Государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 (Два) календарных дня до дня защиты ВКР.

Порядок передачи выпускных квалификационных работ для защиты в Государственную экзаменационную комиссию определяется руководством СПИЭБ.

3. Основные этапы подготовки выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполняется на основе изучения и анализа материалов учебной и научной литературы (учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, в том числе и на иностранных языках, нормативной литературы и т.д.), документальных материалов по избранной теме, а также фактов и статистических материалов, полученных из личного опыта работы, проведенных экспериментов, наблюдений и т.п.

3.1. Выбор объекта исследования, назначение научного руководителя, определение и утверждение темы ВКР

3.1.1. При выборе темы необходимо учитывать:

- актуальность (научную и практическую ценность, уровень разработки);
- личный опыт практической деятельности (особенно для студентов заочной формы обучения), интерес к той или иной проблеме, необходимость расширения диапазона своих знаний и профессионального уровня с учетом будущей деятельности;
- возможность подбора необходимого материала и судебно-арбитражной практики для проведения исследования в целом, наличие статистических данных;
- возможность последующего более глубокого исследования проблемы, например, при подготовке кандидатской диссертации.

Выбор темы выпускных квалификационных работ, как правило, должен быть связан с проблемами преддипломной и (или) производственной практики, где целесообразно собрать материал для будущей работы.

Основным критерием при выборе темы выпускных квалификационных работ служит научно-практический интерес студента-выпускника. Это прежде всего относится к студентам-выпускникам, которые продолжительное время целеустремленно собирали и обрабатывали материал по той или иной теме, участвовали в научно-практических конференциях, круглых столах, семинарах, студенческих научных кружках или имеют публикации по избранной теме исследования.

Студент имеет право предложить авторскую тему с обоснованием целесообразности её разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности либо на конкретном объекте профессиональной деятельности. В данном случае выпускнику необходимо написать дополнительное заявление в произвольной форме на имя заведующего кафедрой.

3.1.2. После выбора темы, ее осмысления и уяснения целевой установки выпускной квалификационной работы, студент приступает к составлению плана, который согласовывается с научным руководителем.

Правильно составленный план работы является основой в подготовке работы, а также позволяет студенту систематизировать научный, литературный и методологический материал, обеспечить последовательность его изложения.

3.1.3. Далее определяются (с помощью научного руководителя) объект, предмет и границы исследования, тем самым устанавливаются объем и масштаб «поисковой» деятельности, т.е. структура самой ВКР.

Структура выпускной квалификационной работы состоит, как правило, из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников и приложений. В каждой главе выделяются 2-3 пункта. В некоторых случаях пункты включают в себя подпункты.

В процессе работы возможно уточнение плана (расширение отдельных глав, пунктов или, наоборот, их сокращение).

Все изменения в плане согласовываются с научным руководителем.

3.2. Основной этап написания выпускной квалификационной работы

На основном (втором) этапе написания ВКР производится:

- сбор, накопление и изучение научной и учебной литературы, нормативных документов, материалов, опубликованных в периодической печати, судебной и арбитражной практики и т.п.

- написание ВКР согласно утвержденному плану и полученному студентом заданием.

Поскольку непосредственное руководство выпускной квалификационной работы осуществляет научный руководитель, то он контролирует все действия не только на данном этапе исследования, но в течение всего периода её написания: сбор материалов, их обобщение и анализ, написание и оформление работы – вплоть до ее защиты.

Достаточные представления об основных проблемах и вопросах темы студент получает в ходе изучения и подбора необходимого материала для написания работы, который должен быть осмыслен и критически оценен.

Студент совместно с научным руководителем должен выбрать рекомендуемую специальную литературу (учебники и учебные пособия, монографии, статьи в журналах и сборниках научных трудов, справочные издания), законодательные и нормативные акты, ведомственные положения и инструкции.

Главной целью этого этапа является научно-информационная деятельность студента, то есть составление библиографии, целенаправленный подбор соответствующего материала и его глубокое изучение. Для этого необходимо владеть знаниями современной библиографии и иметь навыки:

- работы с указателями, каталогами, обзорами литературы и т.д.;
- использования справочных систем типа «Гарант», «КонсультантПлюс», и др.;
- поиска информации в сети Интернет;
- работы с научной и учебной литературой.

3.2.1. Поиск необходимой информации целесообразно вести по нескольким направлениям путем ознакомления:

- с нормативно-правовыми документами;
- с материалами судебной практики судов общей юрисдикции и арбитражных судов; практики органов предварительного расследования; адвокатской практики;
- со справочной литературой (энциклопедиями, справочниками, словарями и т.п.);
- с основными фундаментальными источниками по теме выпускных квалификационных работ (монографиями, учебниками, реферативными и периодическими научными изданиями по теме и т.д.);
- с каталогами-указателями источников, имеющихся в библиотеке института и других библиотеках.

Алгоритм поиска конкретного источника информации в каталогах библиотеки и практические советы по самостоятельной работе с научной и учебной литературой подробно изложены в методических рекомендациях по самостоятельной работе студентов.

3.2.2. Для сбора фактического материала необходимо максимально эффективно использовать все виды проводимых практик. Во время преддипломной практики следует активно вести подбор статистических данных, характеризующих современное состояние рассматриваемой (исследуемой) в выпускной квалификационной работе проблемы.

Эффективность сбора практического материала для выполнения квалификационной работы в значительной степени зависит от понимания студентом предмета своего исследования. В процессе отбора материала, у студента вырабатывается научно-исследовательский подход к изучаемой проблеме.

Сбор практического материала зависит, прежде всего, от выбранной студентом темы выпускной квалификационной работы.

3.2.3. После изучения научной и учебной литературы, других источников информации необходимо обобщить и систематизировать собранный фактический материал, дать ему объективную оценку и интерпретацию, сформулировать рабочую гипотезу по теме исследования, а затем разработать развернутый план выпускной квалификационной работы с указанием глав и параграфов либо произвести корректировку ранее составленного плана.

3.2.4. В зависимости от объема изучаемого источника и ценности его отдельных положений для исследователя применяются разные формы записи, а иногда одновременно две-три.

Цитирование используется, когда необходимо точно воспроизвести определение какого-то понятия, процесса или явления, подкрепить или обосновать собственное утверждение, а также выразить критическое замечание в адрес автора.

Тезисы дают возможность лаконично изложить главные положения публикации в той последовательности, в которой они представлены в подлиннике. Требования лаконичности и точности изложения авторской мысли делают эту форму записи довольно сложной.

Конспект представляет собой изложение публикации с описанием фактического материала, с его аргументацией, доказательствами, с анализом, обобщениями, выводами и подразделением текста на пункты и подпункты под их названиями. Такой конспект включает в себя цитаты и тезисы, а также может иметь таблицы и графики.

Гипотеза - это система предположений и допущений, истинность которых нуждается в проверке и подтверждении.

Формулируя гипотезу, студент должен выявить противоречия в исследуемой проблеме и определить основное направление исследования.

Правильно сформулированная гипотеза, как правило, предположительно указывает пути решения проблемы, определяет методы исследования, характер и объем необходимого и достаточного фактического материала и устанавливает определенный аспект в разработке проблемы.

Гипотеза, направляя ход исследования, может уточняться (совершенствоваться) в процессе его проведения. Она проверяется в ходе проведения эксперимента, сопоставляется с имеющимся практическим опытом, статистическими материалами и данными науки и либо подтверждается как верная, либо опровергается как несостоятельная.

3.2.5. Приступая к изложению материалов исследования, студенту необходимо помнить, что выпускная квалификационная работа должна иметь четкую, органичную структуру, которая включает в себя:

- титульный лист,
- оглавление,
- введение,

- основную часть,
- заключение,
- список использованных источников;
- приложения.

Как было ранее указано, объем выпускной квалификационной работы должен составлять 60-80 страниц машинописного текста (без учета иллюстраций и приложений).

Во введении выпускной квалификационной работы (3-4 страницы):

- излагается решаемая проблема и обосновывается актуальность темы,
- раскрываются ее научная и практическая значимость для профессиональной деятельности,
- наличие законодательной базы,
- степень научной разработки и освещения в литературе;
- дается краткий перечень предшествующих работ,
- излагаются цели, задачи и замысел исследования;
- уточняются объект и предмет исследования;
- приводится перечень организаций и предприятий, на базе которых было проведено исследование.

В основной части, состоящей из двух-трех глав, излагаются главные аспекты содержания выпускной квалификационной работы.

В первой глав (объем не должен быть более 30% от все ВКР), как правило:

- приводится обзор отечественной и зарубежной литературы по разрабатываемой проблеме,
- раскрываются основные понятия и сущность изучаемого вопроса,
- дается характеристика исследуемого объекта и проводится анализ реального состояния проблемы на примере работы конкретных учреждений, предприятий, организаций (если таковое имеет быть),
- обосновываются цели и задачи выпускной квалификационной работы,
- предлагаются современные подходы и пути решения исследуемой проблемы.

Вторая и последующие главы содержат:

- описание и результаты самостоятельного теоретического и практического исследования. В них в соответствии с государственным образовательным стандартом специальности «Юриспруденция»,
- приводятся исходные данные, анализ судебной практики,
- излагаются результаты решения всей поставленной задачи,
- представляется табличный и графический материалы, характеризующие соответствие теоретических данных результатам приведенной автором примеров из практики.

Необходимо, чтобы все главы и параграфы были соразмерны друг другу, как по структурному делению, так и по объему.

В конце каждой главы целесообразно сделать краткие выводы из предшествующего изложения.

Заключение (2-3 страницы) представляет собой изложение основных результатов работы в виде выводов и рекомендаций.

В нем автор:

- подводит итоги исследования в соответствии с выдвинутыми во введении целями и задачами работы,
- делает теоретические обобщения, выводы;
- дает практические рекомендации по использованию полученных результатов в практической работе.

Важнейшее требование к заключению - его краткость и обстоятельность; в нем не следует повторять содержание введения и основной части работы.

3.2.6. Процесс написания выпускной квалификационной работы может быть различным.

В одном случае подготавливается черновой вариант всей работы, а затем редактируется каждая ее глава, в другом - выпускная квалификационная работа может готовиться последовательно по главам: после того, как одна глава полностью отработана и отредактирована, переходят к следующей.

Положительной стороной первого варианта является возможность оперативного внесения необходимых изменений в структуру отдельных частей и содержание выпускной квалификационной работы в целом до ее тщательного редактирования, без дополнительных затрат на исправление материала, который впоследствии может оказаться ненужным.

Необходимо, чтобы работа носила творческий, исследовательский характер, в обязательном порядке содержала ссылки на использованные источники информации. Освещение опыта практической деятельности должно быть выполнено в органичном единстве с анализом общественно-политических и правовых проблем российского общества.

Главы и параграфы выпускной квалификационной работы должны быть связаны единой логикой и продуманной последовательностью изложения рассматриваемой проблемы.

Материал работы не следует излишне перегружать иностранными словами и сложно построенными предложениями, в то же время нужно избегать чрезмерно кратких, слабо связанных между собой фраз, допускающих двойное толкование, и т.п.

Необходимо добиться лаконичности и четкости формулировок, точности определений, литературной формы изложения. В то же время работа не должна носить характер справки или доклада.

Не рекомендуется вести изложение материала работы от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «разработанный мною метод», «по моему мнению» и т.п.

Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного лица, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение опыта работы свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать ...», «проведенные исследования подтвердили ...» и т.п.

Ссылаясь в тексте на графики, диаграммы или таблицы, следует пользоваться словами «приведены», «показаны», «изображены», «построены».

В выпускной квалификационной работе важно добиться единства стиля изложения, обеспечить орфографическую, синтаксическую и стилистическую грамотность.

3.2.7. Типичными ошибками, допускаемыми при выполнении выпускных квалификационных работ, являются:

- недостаточное обоснование актуальности исследуемой проблемы, степени ее научной разработанности;
- слабый анализ современного состояния исследуемой проблемы;

- использование устаревших статистических и иных данных, нормативных документов;
- отсутствие в работе иллюстративного материала;
- поверхностные выводы по ходу работы, а также в заключении;
- нечеткое изложение, а порой отсутствие предложений и рекомендаций по практическому использованию полученных результатов;
- отсутствие ссылок в тексте работы на использованные источники;
- превышение установленных объемов текстового материала;
- нарушение требований к оформлению работы.

3.3. Подготовка доклада для защиты ВКР и раздаточного материала для ГЭК

Для прохождения защиты выпускной квалификационной работы обучающийся готовит раздаточный материал (3-4 экземпляра), на основании которого строится его выступление. Общее время доклада не более 10 мин.

Структуру раздаточного материала студент оговаривает со своим научным руководителем. Раздаточный материал имеет иллюстративный характер и может быть подготовлен в виде распечатки слайдов презентации или напечатан на компьютере на листах формата А4.

Общие рекомендации по структуре доклада защиты ВКР:

- актуальность темы исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- цель ВКР;
- задачи ВКР;
- основные положения проведенного исследования;
- выводы и предложения по анализируемой проблеме.

Для защиты ВКР обучающийся вправе, по своему усмотрению, разработать презентацию выступления в соответствии со структурой доклада.

3.4. Защита ВКР на заседании ГЭК

Защита выпускной работы проходит в соответствии с «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и выпускников АНОО ВО СПИЭБ» в государственной экзаменационной комиссии.

ГЛАВА II. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

При выполнении ВКР необходимо соблюдать идентичные требования к их оформлению. Правила оформления текстового материала, ссылок и сносок, иллюстраций, таблиц, списка использованных источников, оглавления, приложений и т.п. изложены ниже.

Примеры оформления титульных листов письменных работ приведены в Приложениях 6-9.

2. 1. Текстовый материал

Письменные работы должны быть отпечатаны на принтере на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм) через полтора межстрочных интервала или на пишущей машинке с лентой черного цвета через два интервала и обычным размером литер. (Допускается написание текста письменной работы от руки пастой (чернилами) черного или синего цвета).

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Текст печатается строчными буквами (кроме заглавных) обычным шрифтом Times New Roman, выравнивается по ширине с использованием переносов слов, размер шрифта - 14, в таблицах - 12, в подстрочных сносках - 10. На титульном листе надписи: Выпускная квалификационная работа печатаются 14 шрифтом. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Названия глав (заголовки), а также структурные элементы письменных работ «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами¹, а названия параграфов (подзаголовки) - строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы выделяются полужирным шрифтом. Абзацный отступ должен соответствовать 1,2-1,3 см и быть одинаковым по всей работе.

Знаки, буквы, символы, отсутствующие на пишущих машинках и компьютере, а также математические и иные формулы, схемы и графики могут выполняться автором от руки чернилами (пастой) черного цвета или черной тушью в оставленных после печати текста местах. Эти знаки, буквы и т.д. должны иметь размер не менее размера отпечатанного шрифта; показатели степени в формулах - не менее 2 мм по высоте.

Погрешности (опечатки, описки и графические неточности), допущенные в процессе оформления письменной работы, должны быть исправлены либо с использованием принтера (пишущей машинки), либо от руки черными чернилами (тушью, пастой) после аккуратной подчистки.

2.2. Нумерация глав и параграфов. Заголовки и подзаголовки

Главы письменных работ нумеруются римскими цифрами и должны начинаться с новой страницы (листа). Номер главы состоит из слова «глава» и числа: I, II и т.д.

¹ В тексте работы «Введение», «Заключение» и «Список источников» печатаются (начинаются) с новой страницы.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами. При нумерации проставляется знак параграфа (§).

Внутри параграфа допускаются свои подзаголовки, которые нумеруются также арабскими цифрами или буквами. Например, 1) 2) и т.д. или а) б) и т.д.

Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40-45 знаков. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) не делают. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится. Подчеркивание заголовков (подзаголовков) не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием - их переносят на следующую строку.

Большой заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк. Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и последующим текстом, подзаголовком и предыдущим текстом отделяют двумя полуторными межстрочными интервалами, а между подзаголовком и последующим текстом - одним полуторным межстрочным интервалом.

Заголовки (подзаголовки) располагаются центрированным (посередине текста) способом. **Например:**

Глава I. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

(название первой главы)

§1. Правила оформления текстового материала

(название первого параграфа)

Внутри главы или параграфа письменной работы могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ь) и тире).

Первый способ

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ

- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

- далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем - второй, далее - третий.

Например:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

- далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

3. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2.3. Научный аппарат

В выпускной квалификационной работе могут использоваться внутритекстовые ссылки и ссылки в форме подстрочных сносок.

Во внутритекстовых ссылках на источник информации после упоминания о нем проставляются либо квадратные скобки, в которых указывается его порядковый номер в списке источников, например:

*«80 % грузов, вывозимых из Российской Федерации в страны СНГ, задерживаются из-за неправильного оформления грузов и 20 % — при попытке вывоза без таможенного оформления» [3], либо круглые скобки, в которых указываются: автор, название книги, место, год издания и номер страницы, например: «В 1995 году удалось предотвратить 1712 незаконных попыток вывоза из Российской Федерации товаров на сумму 134 млрд. руб.» (Кисловский Ю.Г. *Контрабанда. История и современность*. - М.: НПО «АВТОР», 1996. - С. 182).*

Ссылаясь в тексте письменной работы на источник информации, в отдельных случаях целесообразно пользоваться словами «приведено», «показано» и т.п., например:

Как показано в [6], дальность распространения радиоволн зависит от ... или средняя скорость движения определяется по формуле [7]: $V = S/t$.

Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице.

Цифры пишут на пол-интервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают. Например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах в общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...»¹.

Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер сноски повторяется и за ним следует необходимое пояснение. В сноске, относящейся к цитате, после номера сноски пишется фамилия и инициалы автора, название книги, из которой взята цитата, выходные данные книги и, через точку и тире, - номер цитируемой страницы. Например:

¹ *Белинский В.Г. Полн. собр. соч. - М., 1959. - Т. VIII. - С. 40.*

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

² *Там же. - С. 37.*

Если та же книга цитируется в следующий раз на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия и выходных данных пишется «Указ. соч.». Например:

¹ *Белинский В.Г. Указ. соч. - С. 38.*

Подстрочные сноски помимо функции ссылки могут выполнять и функцию обычного примечания. Например:

Для снижения утомления, сохранения и укрепления здоровья применяют аутогенную тренировку¹.

*Внизу страницы под чертой следует необходимое примечание (пояснение).
Например:*

¹ *Аутогенная тренировка - метод самоотренировки нервной системы.*

Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется. Если работа оформляется с помощью компьютера, то все сноски должны быть вставлены в автоматическом режиме.

2. 4. Цитирование

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска.

Например: *«Онегин» есть самое душевное произведение Пушкина... Здесь вся жизнь, вся душа, вся любовь его...», - писал В.Г. Белинский.*

3. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы.

Например: *Справедливо сказал Гоголь, что «в Пушкине, как будто в лексиконе, заключалось все богатство, гибкость и сила нашего языка» (Белинский).*

4. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник. Например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах в общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...» [2] или (Белинский В.Г. Полн. собр. соч. - М., 1959. - Т. VIII. - С. 40).

2. 5. Иллюстрации

Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в письменной работе именуется рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях.

Иллюстрации могут быть цветными, в том числе выполненными с использованием компьютера.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

В письменных работах рисунки обозначаются сокращенным словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например: рис. 2.1 (глава вторая, рисунок первый). Если в письменной работе всего один рисунок, то номер не указывается.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква - прописная).

В тексте письменной работы на все рисунки должны быть даны ссылки. При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например: в соответствии с рис. 2 или как видно из рис. 2.1. Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например: см. рис. 2.1.

2.6. Таблицы

В письменных работах таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения численных значений показателей. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) не ставится. Нумерация таблиц аналогична нумерации рисунков. Например: *Таблица 2.3 (глава вторая, таблица третья)*.

Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква - прописная) через одинарный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после заголовка графы и отделяется от него запятой.

Графа «Примечание» в таблице целесообразна в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству ее строк. Если примечания даны только к одной или двум строкам таблицы, то они переносятся под таблицу в виде сносок.

Сверху, слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями, сверху и снизу отделяют от текста одним полуторным интервалом.

Таблицы в письменных работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (если позволяет оставшееся на странице место), или на следующей странице, а также в приложениях. При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «Таблица» пишется в сокращенном виде, например: в табл. 2.3.

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте. В письменной работе допускаются комментарии к материалу,

представленному в виде таблиц. Комментарии должны содержать анализ и пояснения к материалу таблиц.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы не повторяется, а нумеруются ее вертикальные графы. На следующей странице пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера, например: Продолжение таблицы 2.3, и повторяется нумерация граф. При печатании текста на компьютере «шапку» переносимой таблицы допускается печатать на каждой странице.

2.7. Формулы

Формулы следует располагать на отдельной строке. Несложные нумерованные формулы допускается помещать внутри текста.

Сверху и снизу формулу отделяют от текста одним полуторным интервалом. Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков: сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Расшифровку всех приведенных в формуле буквенных обозначений физических величин и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой. Первую строку расшифровки начинают со слова «где»; двоеточие после него не ставят.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Обозначение единиц физических величин в каждой расшифровке следует отделять от текста расшифровки запятой.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Применяют либо сквозную нумерацию всех формул (кроме формул, приведенных в приложениях¹), либо нумерацию по главам. Нумерации подлежат формулы, на которые в тексте делаются ссылки. Номер формулы (в круглых скобках) помещают на правом поле строки формулы, к которой он относится. Например:

Исчисление товаров, облагаемых таможенной пошлиной по адвалорным ставкам, производится по формуле:

$$П = Ст * С, \quad (1)$$

где П - сумма таможенных платежей, руб.; Ст — таможенная стоимость товара, руб.; С — ставка таможенной пошлины, установленная в процентах к таможенной стоимости товара.

При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках. Например: в формуле (1) или в формуле (2.3).

2.8. Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать разделе СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами со скобкой и печатать с абзацного отступа.

Независимо от алфавитного порядка и порядка упоминания источников в тексте рекомендуется соблюдать следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;

¹ Формулы, помещенные в приложениях, нумеруются в пределах каждого приложения.

- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные конституционные законы и Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья].

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые. Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации.

Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

В других разделах использованные источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные при подготовке выпускной квалификационной работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них.

В списке источников применяется сквозная (общая) нумерация.

При оформлении нормативных документов указываются: название, дата утверждения и номер, источник, где опубликованы документы, его выходные данные.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии четырех и более авторов

допускается указывать фамилии первых трех, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире. Например: С. 32-39.

2.9. Приложения

В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие письменную работу, образцы бланков, а также иллюстрации, таблицы и распечатки на принтере, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются строчными буквами (как подзаголовки).

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам (§§ 5, 6).

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: рис. 3.1 (третье приложение, рисунок первый), таблица 1.1 (первое приложение, таблица первая).

Приложения помещаются в порядке их упоминания в тексте и располагаются после списка источников. Каждое приложение должно иметь свою нумерацию страниц.

В тексте письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения к выпускной квалификационной работе могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к выпускной квалификационной работе и далее приводится название работы и автор.

2.10. Оглавление

В оглавлении дается точное название всех глав, параграфов и приложений письменной работы с указанием номеров страниц, на которых они находятся.

Если приложений в письменной работе более трех, то они в оглавлении не перечисляются. В этом случае в тексте работы оформляется отдельный лист с заголовком посередине страницы: «ПРИЛОЖЕНИЯ». В оглавлении указывается страница данного листа.

Заголовки (подзаголовки) оглавления должны точно соответствовать их содержанию в тексте. В оглавлении все заголовки печатаются строчными буквами, а начинаются с прописной буквы. Сокращать заголовки в оглавлении или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается.

Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают не через полуторный, как весь текст, а через одинарный межстрочный интервал.

2.11. Нумерация страниц

Страницы письменных работ должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре верхнего поля страницы без точки в конце. Первой страницей письменной работы является титульный лист. Он не нумеруется. В выпускной квалификационной работе второй страницей является оглавление.

Если в письменной работе на отдельных страницах содержатся рисунки и таблицы, то их необходимо включать в общую нумерацию. В случаях, если рисунки или таблицы расположены на листах, формат которых больше А 4, их следует учитывать как одну страницу. Список источников подлежит сквозной нумерации. Каждое приложение имеет свою нумерацию.

Если приложения к выпускной квалификационной работе оформляются отдельной брошюрой, то ее страницы также нумеруются отдельно.

2.12. Типичные ошибки при оформлении письменных работ

Типичные ошибки, допускаемые при оформлении письменных работ, следующие:

- отсутствует абзацный отступ или имеет по тексту разные значения;
- не выдерживаются значения интервалов между заголовками, подзаголовками и текстом;
- не ставится точка после цифры номера раздела, параграфа, при перечислении. После точки не проставляется пробел;
- текст материала печатается без переносов. В то же время в заголовках и подзаголовках, в нарушение требований, эти переносы проставляются;
- названия параграфов (подзаголовки) и начало текста размещены на разных страницах;
- при перечислениях используются вместо цифр, букв и тире неустановленные значки (ромбики, квадратики и т.п.);
- названия рисунков и таблиц выделяются жирным шрифтом или курсивом;
- отсутствуют ссылки на используемые источники информации, приложения, таблицы и рисунки;
- приложения не имеют названий;
- на графиках и в таблицах не указывается размерность величин;
- превышение установленных объемов работы;
- номера страниц в оглавлении не соответствуют страницам в тексте;
- на титульном листе не указывается имя и отчество автора работы;
- в тексте, помимо названий глав, параграфов, вводятся нумерованные дополнительные подзаголовки, ссылки на которые в оглавлении не приводятся.

Глава III. ОСОБЕННОСТИ ПРАВОПИСАНИЯ

3.1. Употребление прописных и строчных букв

С прописной буквы пишутся собственные географические наименования. В составных названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных слов и родовых понятий: Южная Африка, Кавказское побережье, Европейская Россия, Берингов пролив, площадь Революции.

Названия сторон света, если они входят в состав территориальных названий или употребляются взамен территориальных названий, пишутся с прописной буквы: народы Востока, Дальний Восток, Крайний Север. В прямом значении названия сторон света пишутся со строчной буквы: восток, запад, юг, север.

В официальных названиях государств и субъектов Российской Федерации все слова, как правило, пишутся с прописной буквы: Российская Федерация, Республика Адыгея, Республика Алтай, Республика Башкортостан, Республика Бурятия, Республика Дагестан, Кабардино-Балкарская Республика, Республика Тыва, Чувашская Республика.

В административно-территориальных названиях слова, обозначающие родовое или видовое понятие (автономная область, округ, край, район), пишутся со строчной, остальные слова - с прописной буквы: Сахалинская область, Агинский Бурятский автономный округ, Ямало-Ненецкий автономный округ.

В названиях групп (объединений, союзов) государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых наименований: Закавказские республики, Скандинавские страны, Швейцарская Конфедерация, Союз государств Центральной Африки, Организация Объединенных Наций, Содружество Независимых Государств.

Названия частей государств, носящих терминологический характер, пишутся с прописной буквы: Восточное Забайкалье, Внутренняя Монголия, Правобережная Украина, Южный Китай.

В названиях административно-территориальных единиц зарубежных государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: графство Суссекс (Англия), земля Баден-Вюртемберг (Германия), префектура Хоккайдо (Япония), провинция Сычуань (Китай).

С прописной буквы пишутся названия исторических эпох и событий и собственные имена составных наименований: Древняя Русь, Смутное время, Петровская эпоха (но: допетровская эпоха), Куликовская битва, День Победы.

В названиях праздничных дней месяца после начальной цифры с прописной буквы пишутся: 1 Мая, 8 Марта, 9 Мая. Со строчной буквы пишутся названия постоянно проводимых массовых мероприятий: день встречи выпускников, день открытых дверей, день донора.

В китайских, корейских, вьетнамских, бирманских, индонезийских, японских фамилиях и именах все составные части пишутся отдельно с прописной буквы: Пан Су Ен, Манг Ренг Сап, Курахара Корэхито.

Частица «сан» в японских именах пишется со строчной буквы и присоединяется дефисом: Тояма-сан.

Имена прилагательные и наречия, берущие свое начало от индивидуальных названий, пишутся с прописной буквы, если они образованы от собственных имен лиц при помощи суффиксов -ов (-ев), -ин: Соломоново решение, Надины конспекты. Но в составе фразеологизмов и в составных терминах прилагательные на -ов (-ев), -ин пишутся со строчной буквы: прокрустово ложе, филькина грамота, рентгеновские лучи.

С прописной буквы пишутся прилагательные на -ский, входящие в состав названий, имеющих значение «имени такого-то»: Дашковские чтения, Нобелевская премия. То же в сочетаниях, имеющих значение собственного имени: Романовская династия, Суворовское училище.

Со строчной буквы пишутся прилагательные, обозначающие принадлежность и образованные от собственных имен лиц с помощью суффикса -ск- {пушкинский стих) или образованные от индивидуальных названий, но не обозначающие принадлежности в прямом смысле слова: пушкинский стиль, сизифов труд.

С прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия имена собственные, а также первое слово включаемых в них названий других учреждений и организаций, в официальных названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ, научных, учебных заведений и т.п.: Генеральная ассамблея ООН, Всемирный совет мира, Международный валютный фонд, Европарламент, Всемирная торговая организация, Государственный совет, Информационно-аналитический центр Федерации фондовых бирж России, Верхняя палата Государственной Думы, Администрация Президента Российской Федерации. В названиях Государственная Дума, Федеральное Собрание, Высший Арбитражный Суд РФ, Конституционный Суд РФ (но: федеральные суды) все слова пишутся с прописной буквы согласно Конституции РФ.

Названия учреждений во множественном числе и не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы: министерства РФ, комитеты Совета министров, но: Министерство культуры.

Со строчной буквы пишутся названия высших выборных учреждений зарубежных стран: парламент, рейхстаг, сейм, конгресс (сенат и палата представителей) США, меджлис.

С прописной буквы пишутся названия высших государственных должностей в официальных текстах: Президент Российской Федерации, Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами, Генеральный прокурор России, Канцлер Германии, Президент США. Однако в неофициальном тексте, при упоминании без указания на конкретное лицо, эти слова пишутся со строчной буквы.

С прописной буквы пишутся наименования правовых актов: Конституция Российской Федерации, но: конституции республик, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конституционный закон, но: проект федерального конституционного закона (наименование); Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, но: проект указа Президента Российской Федерации.

Со строчной пишутся: постановление Совета Федерации, постановление Государственной Думы, распоряжение Президента Российской Федерации и т.д.

3. 2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний

В письменных работах используются сокращения трех видов: графические, буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова. Допускается употребление без расшифровки только общепринятых сокращений, понятных читателю. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или даны списком сокращений в конце работы. При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие и все однотипные слова сокращать или не сокращать. Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

Сокращению подлежат различные части речи. Существительные, прилагательные, глаголы, а также наречия сокращаются одинаково во всех грамматических формах независимо от рода, числа, падежа и времени.

Имена существительные и другие части речи, кроме прилагательных и причастий, сокращают только в случае, если они приведены в списке сокращений слов и словосочетаний. Сокращения, принятые от имен существительных, распространяются на имена прилагательные и причастия, образованные от того же корня.

Прилагательные и наречия, оканчивающиеся на: -авский, -ний, -ный, -овский, -адский, -ольский, -орский, -нный, -анский, -арский, -ажнып, -азский, -айский, -альный, -еский, -иальный, -кий, сокращают отбрасыванием этой части слова.

Прилагательные, оканчивающиеся на -графический, -логический, -номический, сокращают отбрасыванием следующих частей слова: -афический, -огический, -омический (географический -геогр., биологический - биол., астрономический - астрон.).

Если отбрасываемой части предшествует гласная буква или «й», то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную {калийный - калийн., крайний — крайн., ученый -учен., масляный -маслян.).

Если отбрасываемой части предшествует «ь», то при сокращении слово должно оканчиваться на стоящую перед ним согласную: польский -пол., сельский — сел. В том случае, если отбрасываемой части слова предшествует удвоенная согласная, то при сокращении слова следует сохранить одну из согласных: российский - рос, металлический - метал.

При наиболее кратком сокращении слова возможно затруднение в понимании текста, поэтому следует применять более полную форму сокращения: комический - комич., статический - статич., классический - классич.

В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждую составную часть сокращают в соответствии с общими правилами или как дано в списке: военно-политический - воен.-полит., профессионально-технический - проф.-техн.

В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращают вторую часть слова, если возможно применить общие правила или если сокращения этих слов приведены в списке: лесохозяйственный - лесохоз.

Однокоренные прилагательные и причастия, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково (напечатанный - напеч., перепечатанный - перепеч.).

В любом контексте самостоятельно употребляются пять общепринятых сокращений: т.е., и т.д., и т.п., и др., и пр. Не допускается использовать сокращения: т.о.- таким образом, т.н. - так называемый, т.к. - так как.

Условные графические сокращения следует выполнять таким образом, чтобы по оставшимся частям слов можно было достаточно просто и безошибочно восстановить полное слово.

В графических сокращениях отсеченная часть слова обозначена графически - точкой, дефисом, косой чертой, тире, а само слово при чтении произносится полностью:

- в., вв., г., гг. — при датах;
- г., д., обл., с. - при географических названиях;
- г-жа, г-н, им., т. — при фамилиях и названиях;
- гл., ч., п., подп., разд., рис., с, см., ср., табл. - при ссылках и сопоставлении;
- экз., тыс., млн., млрд. - при числах в цифровой форме (не ставится точка в конце сокращений в сочетании с однозначными и многозначными числительными: 7 кг, 27 см, 12 м, а также при сокращениях, если применяется форма единственного числа в именительном падеже: 1 млн);
- п/п (по порядку);
- руб. (рубль), долл. (доллар);
- ч (час), с (секунда), мин (минута), т (тонна), м (метр), мм (миллиметр), г (грамм), кг (килограмм), ц (центнер), га (гектар), атм (атмосфера), А (ампер).

После сокращений, установленных государственным стандартом размерностей (см, м, кг, т и др.) точка не ставится.

Нельзя сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП пишутся прописными буквами и падежное окончание в них не наращивается: по ГОСТ 7.5-98. Не допускается при переносе отрывать часть сокращения от его регистрационного номера и употреблять его без номера.

Сокращенные наименования учреждений могут быть образованы:

- аббревиатурой: ФСБ, МВД (Федеральная служба безопасности, Министерство внутренних дел), составленной из первых букв полных наименований;
- по слоговому принципу: Минэкономразвития, Госкомохраны.

Помимо общепринятых аббревиатур в письменных работах могут применяться не общепринятые, а авторские узкоспециальные сокращения. При этом после их первого упоминания в тексте необходимо в скобках указать его аббревиатуру, например: средства вычислительной техники (СВТ).

В тех случаях, когда количество сокращений превышает 20 и они повторяются в тексте более 3-5 раз, в работе составляется список сокращений, который помещается после оглавления. В этом списке сокращения и их расшифровки располагаются столбцами: слева - сокращения, справа - расшифровка.

Если общее количество применяемых в работе сокращений менее 20 и каждое из них повторяется в тексте не более 3-5 раз, их перечень включать в работу не следует. В этом случае достаточно их детальной расшифровки непосредственно в тексте при первом упоминании (в скобках) либо в сноске - подстрочном примечании.

Применять сокращения следует так, чтобы понимание сокращенных слов было однозначным и единообразным по всему тексту. Сокращение русских слов и словосочетаний должно соответствовать ГОСТ 7.12-9: «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Названия министерств, ведомств, комитетов целесообразно использовать в сокращенном виде.

Буквенные аббревиатуры склоняются, если читаются по слогам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно с аббревиатурой: МХАТа, вуза.

Географические названия, употребляемые с сокращенной формой родового понятия (слова город, река, улица), не склоняются, а пишутся в форме именительного падежа единственного числа: высшие учебные заведения г. Москва; живописные виды оз. Ханка; командировка в г. Ростов.

3.3. Написание дат и чисел

В современных документах принята следующая форма написания дат: 19.08.2015 или 13 апреля 2015 г. Даты и календарные сроки в работах рекомендуется писать в одной строке.

Все виды некалендарных дат, то есть начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся через тире (2015-2016 учебный год). Десятилетия сокращенно обозначаются следующим образом: 90-е годы XX века; в 1999-2001 гг., но: в период за 1990-2000 годы.

Слово «год» опускается при его обозначении цифрами на обложке, титульном листе, контртитule, а также при датах в круглых скобках: Французская буржуазная революция (1789—1793).

Порядковые числительные пишутся словами со строчной буквы в словосочетаниях, например: делегаты на пятую научную конференцию.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением падежного окончания: 90-е годы, 5-й курс. Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть:

- однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная: 5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17 % -й;

- двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (4-го, 4-му, 60-ти). Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого: 1-й, 2-й курс, в 3-ю и 2-ю группы.

Если подряд идут более двух порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание наращивается только у последнего из них: слушатели 1, 2, 3-х курсов.

Не требуют наращивания падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, рисунков, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительному: в таблице 3, главе 4, на странице 7.

Римскими цифрами без наращивания падежного окончания принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, годовщин, спортивных состязаний: I квартал, XX век, III международная конференция, специалист I категории.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, рекомендуется писать цифрами: 5 тыс. рублей, 7 млн. долларов (но: 1 млн долл.). Денежные выражения в рублях и копейках следует писать так: 240 руб. 56 коп.

Названия единиц измерения в тексте рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 8 тонн, 80 кв. метров, 40 куб. метров, 5 млн. тонн; а в приложениях - сокращенно: 5 тыс. м, 8 т, 80 кв. м, 40 куб. м, 5 млн. т.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся через дефис: 100-летие, 2-месячный срок, 3-комнатная квартира, 10-процентный, 3-дневный.

Количественные числительные пишутся без наращивания падежного окончания (в 2 экз.).

Многочисленные количественные числительные рекомендуется писать цифрами. Исключение составляют числительные, которыми начинается абзац. Их рекомендуется писать словами. Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число должно быть дано цифрами: 3 л, 500 г, 620 кг. Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многочисленные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах: необходимо разместить 15 мест груза в первом вагоне и 8 мест - во втором.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса, минут и секунд ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф таблиц. При нескольких числах их не удваивают, ставят только до или после ряда чисел: № 5, 7, 9, 50 – 60 % и т.д.

Если приводят ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры (5, 6 и 7

см, 100x10x50 мм). Между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел: 220 Вт.

Для обозначения диапазона значений между числами ставят тире: длиной 5-10 м. Во всех случаях, когда тире может быть принято за знак «минус», между предельными словами ставят предлоги от и до.

Математические знаки допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами равно, меньше, больше, умножить и т.д.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в письменной работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык письменной работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

3. 4. Сочетание знаков препинания

Если слово или группа слов, выделенные запятыми, стоят перед тире, то обе запятые сохраняются, например: Студент Иванов, автор этого проекта, - один из победителей конкурса.

Если после тире есть слово или слова, которые по правилам нужно выделить запятыми, то первая запятая не ставится: Шершеневич, Агарков, Суханов - словом, все юристы уделяли внимание этой проблеме.

Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся, даже при цитировании.

Многоточие, вопросительный и восклицательный знаки ставятся перед закрывающимися кавычками, если относятся только к словам, заключенным в кавычки, и после закрывающихся кавычек, если относятся ко всему предложению.

Если многоточие, вопросительный или восклицательный знаки стоят перед закрывающимися кавычками, то тот же знак не может быть повторен после кавычек.

Если в начале или в конце предложения, которое необходимо заключить в кавычки, стоит слово, заключенное в кавычки, то его следует заключить в кавычки другой формы (рисунка). Если по техническим причинам сделать это затруднительно, то дважды рядом одинаковые кавычки не ставятся.

Не ставятся знаки препинания перед открывающейся или закрывающейся скобкой, например: Многие азиатские страны, заинтересованные в развитии отношений с российским Дальним Востоком (Япония, Китай, Тайвань, Южная Корея), подтвердили свое участие в Международном инвестиционном форуме.

Многоточие, вопросительный или восклицательный знаки ставятся перед закрывающейся скобкой в том случае, если они относятся только к той части текста, которая заключена в скобки.

Точка перед скобкой ставится в том случае, если предложение, стоящее перед ней, представляет собой законченное целое и слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение.

Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в квадратные скобки и точка ставится после скобки. Если в конце предложения встречаются две скобки, то они должны быть разной формы (рисунка) или ставится только одна.

После цифровых перечислений с точкой абзацы следует начинать с прописных букв, а последние предложения абзацев заканчивать точками.

Если перечисление идет после двоеточия, абзацы следует начинать после арабских цифр или строчных букв алфавита со скобкой, без точки, со строчных букв. В конце таких абзацев должны стоять точки с запятой; в конце последнего абзаца перечисления - точка.

Глава IV. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Руководство и контроль за выполнением выпускных квалификационных работ осуществляют научные руководители и кафедра юриспруденции, а консультирование студентов по конкретным вопросам, в случае необходимости, - консультанты.

Руководители назначаются из числа профессорско-преподавательского состава и наиболее квалифицированных сотрудников СПИЭБ, а также практических специалистов по соответствующей специальности, консультанты - из числа ведущих ученых из других вузов России, а также специалистов, обладающих большим практическим опытом. Руководители и консультанты назначаются приказом ректора СПИЭБ.

4.1. Основные обязанности выпускающей кафедры юридического факультете

Главной задачей выпускающей кафедры(далее по тексту – кафедра) по руководству и контролю за подготовкой выпускных квалификационных работ является организация и обеспечение своевременного, качественного и самостоятельного их выполнения студентами.

Основными обязанностями кафедры являются:

- разработка тематики выпускных квалификационных работ;
- оказание помощи студентам в выборе тем выпускных квалификационных работ;
- подбор руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ;
- рассмотрение и утверждение заданий и графиков выполнения выпускных квалификационных работ;
- оказание помощи и консультирование студентов в процессе подготовки выпускных квалификационных работ;
- контроль за ходом подготовки и оформления выпускных квалификационных работ;
- контроль за подготовкой докладов студентов;
- организация предварительного заслушивания докладов на кафедре;
- контроль за работой руководителей выпускных квалификационных работ со стороны заведующего кафедрой;
- организация и обеспечение качественного рецензирования выпускных квалификационных работ;
- оформление допуска выпускных квалификационных работ к защите.

4.2. Основные обязанности руководителя выпускной квалификационной работы

Главной задачей руководителя выпускной квалификационной работы является оказание помощи студентам в систематизации и расширении приобретенных знаний и

умений, а также в закреплении навыков самостоятельной работы при проведении исследований.

Основными обязанностями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка задания студенту на выполнение выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в составлении плана выпускной квалификационной работы и графика ее выполнения;
- консультирование студента по подбору необходимой литературы, фактического материала, методикам его обобщения, систематизации, обработки и использования в работе;
- регулярное заслушивание и обсуждение со студентом полученных в ходе подготовки выпускной квалификационной работы результатов, оказание ему необходимой организационной и методической помощи по оформлению работы;
- контроль за выполнением графика подготовки выпускной квалификационной работы;
- проверка качества написания работы в целом;
- обсуждение доклада студента, с которым он будет выступать при защите выпускной квалификационной работы;
- организация и участие в проведении предзащиты выпускной квалификационной работы;
- составление отзыва на работу.

4.3. Требования к отзыву руководителя выпускной квалификационной работы

Отзыв представляет собой составленную на бланке (Приложение 4) характеристику выполненной выпускной квалификационной работы.

В отзыве отражаются:

- соответствие содержания работы заданию;
- общая характеристика подготовленности студента (самостоятельность, инициативность в решении поставленных задач, обоснованность принятых решений, глубина проработки исследуемых проблем и т.д.);
- как обучающийся относился к написанию ВКР;
- умение обучающегося работать с литературой, документами по специальности, периодическими и иностранными изданиями, справочниками, специальной литературой, электронными справочными системами «Гарант», «Консультант» и т.д.;
- умение использовать современные компьютерные программы для решения задач, поставленных в выпускной квалификационной работе;
- оценка способности студента к правильному и самостоятельному решению теоретических и практических задач;
- стиль, общая грамотность и последовательность изложения;
- соблюдение правил и качество оформления графических материалов;
- вывод руководителя о допуске работы к защите.

4.4. Рецензирование выпускных квалификационных работ (специалитет) и требования к рецензии

Рецензия на выпускную квалификационную работу пишется на бланке установленного образца (Приложение 5). В рецензии должны быть отражены:

- краткое содержание основных положений, значение, характер, новизна и практическая ценность проведенных исследований;
- соответствие содержания работы полученному заданию и названию темы;
- актуальность и научный уровень материалов работы;
- основные достоинства и недостатки работы;
- обоснованность принятых решений, убедительность аргументации, достаточность мотивировок, авторитетность литературных источников и правильность ссылки на них и т.п.;
- научная ценность работы или ее составных частей;
- последовательность, грамотность, логика и стиль изложения материала;
- убедительность выводов и заключений;
- качество оформления иллюстративных материалов и их соответствие требованиям нормативных документов;
- практическая ценность работы и ее отдельных частей;
- рекомендации по использованию материалов выпускной квалификационной работы;
- общая оценка выполненной выпускной квалификационной работы по четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);
- вывод о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

На рецензирование отводится не более 3 дней.

Если рецензент не является сотрудником (работником) СПИЭБ, то на бланке рецензии обязательно должны быть указаны место его работы и должность. Рецензия должна содержать печать предприятия (организации), в которой работает рецензент.

Глава V. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

На заключительном этапе, когда Выпускная квалификационная работа уже оформлена, подписана руководителем выпускной квалификационной работы и допущена заведующим кафедры юриспруденции к защите, студент должен использовать появившееся время для подготовки доклада и ответов на возможные в ходе защиты выпускной квалификационной работы вопросы.

Удачно сделанный доклад обеспечивает до 50% успеха защиты выпускной квалификационной работы, поэтому выпускающая кафедра обязана довести до студентов основные требования к нему. В докладе должны найти отражение:

- название темы выпускной квалификационной работы;
- ее актуальность;
- цель и основная задача исследования;
- краткая характеристика объекта исследования;
- исходные данные, используемые в работе;
- краткое изложение сути работы, особенностей выполненного исследования и личного вклада автора;

- сравнительная оценка полученных результатов и их практическая ценность;
- использованные методы и методики, включая применение компьютерной техники;
- выводы.

Продолжительность доклада должна составлять не более 10-12 минут. В ходе доклада целесообразно использовать иллюстративный материал: чертежи, таблицы, графики, схемы, диаграммы, представленные в виде плакатов, раздаточных материалов¹, либо в виде слайдов с применением для их изображения технических средств обучения. Хорошее впечатление производит доклад, сделанный по памяти, со свободным и логически последовательным изложением результатов исследования и использованием продуманного иллюстративного материала.

Рекомендуется предварительно написать доклад, откорректировать его по времени, неясные вопросы согласовать с научным руководителем. При необходимости подготовленный текст можно использовать при защите. Даже при волнении студента, что практически неизбежно, доклад не должен прерываться или резко меняться относительно намеченного плана. Очень полезно предварительно отрепетировать доклад или записать его на магнитофон, а затем несколько раз прослушать. Допускается в конце доклада зачитать краткие выводы по результатам работы (1-2 минуты). Чтобы избежать неудобной паузы, желательно объявить об окончании доклада и поблагодарить членов Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) за внимание.

Рекомендуется следующая структура доклада:

- сделать краткое вступление, состоящее из нескольких фраз и определяющее актуальность проведенного исследования;
- четко сформулировать цель работы и дать постановку задачи, которые должны определить круг рассматриваемых вопросов и правильное восприятие комиссией и приглашенными представляемых материалов;
- коротко провести анализ состояния исследуемого вопроса (проблемы), отметив основные базовые предпосылки (известные знания, результаты исследований и практический опыт), с которых начинается творческая часть работы;
- изложить возможные пути решения задачи, рассмотрев известные подходы и более подробно обосновав выбранное автором направление. Пояснить последовательность изложения, обосновать логику решения задачи и показать правильность выбранных решений;
- перечислить все полученные результаты и подробнее остановиться на более важных. Излагаемый материал должен давать полное представление о том, чего достиг автор работы, насколько полученные результаты оригинальны и соответствуют поставленной цели;
- в заключении необходимо кратко изложить результаты по каждому разделу выпускной квалификационной работы, дать сравнительную оценку полученных и существующих решений проблемы, показать практический эффект от использования результатов и место их возможного приложения.

Предлагаемая структура доклада является достаточно общей и может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания работы, полученных результатов и представляемых демонстрационных материалов.

¹ Раздаточные материалы (схемы, чертежи, диаграммы и т.п.) изображаются на листах формата А4. Количество экземпляров определяется составом комиссии.

Вопросы, которые могут быть заданы выпускнику в процессе защиты выпускной квалификационной работы, как правило, имеют непосредственное отношение к теме выпускной квалификационной работы и приведенным в ней решениям и результатам. Количество и характер вопросов в значительной степени зависят от содержания, четкости и убедительности доклада.

Ответы на вопросы членов комиссии должны быть по существу, краткими и содержательными.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Наименование критерия	Показатели качества	Оценка
1	2	3
Научный, теоретический уровень и актуальность тематики	1. Тема актуальна для избранной сферы деятельности, разработана в полном соответствии с полученным заданием. Содержание работы включает наиболее сложные вопросы, предусмотренные программой высшего профессионального образования и имеющие основополагающее значение и тесную связь со специальностью студента-выпускника. Принятые решения и полученные выводы базируются на научных достижениях и накопленном опыте практической деятельности в избранной сфере, носят оригинальный характер, глубоко продуманы, обоснованы и целесообразны.	5
	2. То же, что и «отлично», за исключением того, что не все рассматриваемые в работе вопросы исследованы достаточно глубоко.	4
	3. Научное содержание и тематика работы в основном отвечают требованиям программы высшего профессионального образования в рамках конкретной специальности, однако рассматриваемые вопросы исследованы не достаточно глубоко.	3
	4. Научное содержание и тематика работы не соответствуют заданию на выпускную квалификационную работу и не отвечают требованиям программы высшего профессионального образования.	2

Приложение 1. Продолжение

1	2	3
Личный вклад студента в разработку темы	<p>1. Работа выполнена самостоятельно, с элементами творчества, продуманным использованием полученных теоретических знаний и практических навыков, рекомендованных литературных источников.</p> <p>Полученные результаты в ходе исследования завершаются обоснованными конкретными выводами, предложениями и рекомендациями по их реализации.</p> <p>2. Работа выполнена достаточно самостоятельно, с элементами творчества, однако не все выводы, сделанные по результатам исследования, глубоко обоснованы. Отдельные предложения и рекомендации не представляют практического интереса.</p> <p>3. Работа выполнена недостаточно самостоятельно. Студент испытывал трудности при определении предмета и объекта исследования, а также при формулировании концепции исследования.</p> <p>Исследования проведены недостаточно глубоко, тема раскрыта не полностью, выводы и предложения недостаточно неконкретны, носят общий характер и слабо подкреплены лично полученными результатами.</p> <p>4. Работа выполнена не в полном соответствии с заданием, не носит самостоятельного характера, а представляет собой компиляцию литературных источников. Выводы не отражают содержания материала, предложения по их реализации не конкретны. Студент постоянно нуждается в помощи руководителя.</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>
Качество оформления работы	<p>1. Объем работы соответствует установленным требованиям. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов.</p>	<p>5</p>

Приложение 1. Продолжение

1	2	3
	<p>2. То же, что и «отлично», за исключением того, что имеются отдельные, несущественные нарушения требований нормативных документов по оформлению.</p> <p>3. Объем работы не в полной мере соответствует нормам. Материал изложен логически недостаточно последовательно. Текст работы и иллюстративный материал оформлены с нарушениями требований нормативных документов.</p> <p>4. Объем работы не соответствует установленным нормам. Материал изложен логически непоследовательно. Структура работы не выдержана. Текст работы и иллюстративный материал оформлены некачественно, с нарушениями требований нормативных документов.</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>
<p>Качество защиты выпускной квалификационной работы</p>	<p>1. Доклад содержательный, глубоко аргументированный с продуманным использованием иллюстраций. Материал излагается свободно, грамотно, уверенно, методически последовательно. Студент показал твердые знания, полученные в процессе учебы, и умение применять их для решения круга служебных задач, обосновывая при этом принятые решения; дал положительные ответы на все заданные вопросы.</p> <p>2. То же, что и «отлично», за исключением того, что студент не на все вопросы дал четкие ответы.</p> <p>3. Доклад в основном раскрывает содержание выпускной квалификационной работы, однако недостаточно аргументирован. Во время доклада периодически используется заранее подготовленный текст. В целом студент показал, что материал программы высшего профессионального образования усвоен, хотя не на все заданные вопросы были даны исчерпывающие ответы.</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p>

Приложение 1. Продолжение

1	2	3
	4. Доклад делается в основном с использованием подготовленного заранее текста и слабо раскрывает содержание работы. Иллюстративный материал используется непродуманно, аргументация недостаточная. На большинство вопросов членов ГАК правильных ответов не дано. Студент слабо ориентируется в ранее пройденном материале.	2

П р и м е ч а н и е. Общая оценка определяется по сумме набранных баллов:

отлично	- 18-20;
хорошо	- 15-17;
удовлетворительно	- 12-14;
неудовлетворительно	- менее 12.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закреплении за студентом темы выпускной квалификационной работы

Заведующему кафедрой

(фамилия, инициалы)

от студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество студента (ки))

_____ курса, _____ формы обучения
(очная, заочная)

Заявление

Для разработки выпускной квалификационной работы *прошу Вас закрепить за мной следующую тему:*

Научный руководитель выпускной квалификационной работы:

Я предупрежден(а) о том, что:

- заявленная мной *тема* выпускной квалификационной работы *не может быть изменена* после утверждения ее на Ученом совете и закреплении ее за мной приказом ректора Института от _____ 20__ г. № _____;

- **Выпускная квалификационная работа должна быть представлена на кафедру до « » _____ 201__ года;**

- Выпускная квалификационная работа должна соответствовать всем предъявляемым к ее оформлению требованиям и иметь:

а). отзыв научного руководителя,

б). календарный план,

в). задание, подписанное научным руководителем и утвержденное заведующим кафедрой.

Несоблюдение любого из вышеперечисленных условий является основанием для того, чтобы не допускать меня к итоговой аттестации.

« » _____ 20__ г. _____

(подпись студента) (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г. _____

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

ФОРМА БЛАНКА ЗАДАНИЯ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

**ЗАДАНИЕ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

1.
ТЕМА: _____

утверждена приказом ректора АНОО ВО СПИЭБ от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

2. Место преддипломной
практики _____
(наименование учреждения, организации,
предприятия прохождения преддипломной
практики)

3. Базовая
организация _____
(организация, учреждение, предприятие выполнения
выпускной квалификационной работы)

3. Руководитель выпускной
квалификационной работы _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, и.о.)

4.
Консультант _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, и.о.)

5. Дата выдачи студенту задания на выпускную квалификационную работу
« ____ » _____ 20__ г.

6. Срок представления выпускной квалификационной работы студентом
« ____ » _____ 20__ г.

7. Цель ВКР _____

8. Содержание выпускной квалификационной работы (план выполнения):

Наименование глав (разделов)	Срок выполнения
Введение:	
Глава I:	
Глава II:	
Глава III:	
Глава IV:	
Заключение:	
Демонстрационные материалы (схемы, плакаты, презентации и т.п.):	

Заведующий кафедрой _____
(подпись заведующего кафедрой)

Руководитель _____
(подпись руководителя)

Задание к исполнению принял _____
(подпись студента)

Примечание:

1. Задание на работу составляется в двух экземплярах: один экземпляр передается студенту, второй остается на кафедре.
2. Задание составляется после написания студентом личного заявления с просьбой о закреплении за ним конкретной темы квалификационной работы и получения письменного согласия (визы на заявлении) руководителя.
3. Пункты 4-8 настоящего задания заполняются совместно с руководителем квалификационной работы.
4. По окончании выполнения квалификационной работы данное задание прилагается к ней и представляется в Государственную экзаменационную комиссию.

ФОРМА БЛАНКА ОТЗЫВА О РАБОТЕ

ОТЗЫВ

о выпускной квалификационной работе студента

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Тема: _____

Факультет _____
(название факультета)

Форма обучения _____
(очная, заочная)

Кафедра _____

Руководитель _____
(уч. степень, уч. звание, фамилия, инициалы)

Дата представления ВКР на отзыв «___» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА*

Руководитель

(уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

* В отзыве отмечаются актуальность выпускной квалификационной работы, ее научное, практическое значение и соответствие заданию, умение последовательно и грамотно излагать материал, оригинальность идей и степень самостоятельного выполнения работы, а также даются рекомендации о допуске работы к защите и делаются выводы о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

ФОРМА БЛАНКА РЕЦЕНЗИИ НА РАБОТУ

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу студента _____ курса ; группа _____

_____ факультета

(фамилия, имя, отчество)

1. Наименование темы

2. Соответствие содержания выпускной квалификационной работы теме и целевой
установке

3. Оценка качества и полноты разработки и актуализации темы

4. Убедительность аргументации, достаточность мотивировок, научная ценность работы
или её составных частей:

5. Практическая ценность работы или её отдельных частей

6. Оценка достаточности использованной литературы

7. Общая оценка работы

Рецензент _____

(фамилия, инициалы, подпись)

« « _____ 20__ г.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования**

**«СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ»**

Юридический факультет

Выпускная квалификационная работа

Тема: «Наследование по завещанию в современном гражданском праве»

Студент _____
А.А. Иванов
(Ф.И.О.) (подпись)

Научный руководитель _____ к.ю.н.
Н.В. Ерохина
(Ф.И.О.) (подпись)

Рецензент _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Допущен к защите в ГАК

Заведующий кафедрой

«__» _____ 20__ г.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Глава I. Международные транспортные операции как специфический товар международной торговли	9
§ 1. Транспортные операции во внешнеэкономической деятельности и их классификация	9
§ 2. Посредничество во внешнеторговых транспортных операциях	18
Глава II. Правовые основы организации международных транспортных операций	23
§ 1. Право, применимое к международным транспортным операциям.....	23
§ 2. Международные морские перевозки.....	28
§ 3. Международные железнодорожные и автомобильные перевозки.....	35
§ 4. Международные воздушные перевозки	43
Глава III. Современные тенденции транспортного обеспечения внешнеэкономических связей и анализ практики применения базисных условий поставки во внешнеэкономической деятельности.....	49
§ 1. Транспортные особенности базисных условий поставки и практическое применение «Инкотермс» при заключении внешнеторговых сделок.....	49
§ 2. Момент перехода риска случайной гибели или повреждения товара по «Инкотермс» 2000 года	57
§ 3. Роль базисных условий поставки при определении таможенной стоимости товара	62
§ 4. Анализ тенденций транспортного обеспечения внешне- экономических связей на примере	69
Заключение	75
Список источников	78
Приложения	80
<i>Если в письменной работе приложений менее четырех, то:</i>	
Приложение 1. Название приложения.....	80
Приложение 2. Название приложения.....	82
Приложение 3. Название приложения.....	85

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА СОКРАЩЕНИЙ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

- ЕАИС - единая автоматизированная информационная система
НСИ - нормативно-справочная информация
ЦБД ЕАИС - центральная база данных ЕАИС
НИОКР - научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа
МЛО - межличностные отношения
СПК - социально-психологический климат
ВТО - Всемирная торговая организация
ВЭД - внешнеэкономическая деятельность
НТО - нетарифные ограничения
КПС - комплекс программных средств
ОЭСР - организация экономического сотрудничества и развития
СУР - система управления рисками
СЗИ - система защиты информации
МРОТ - минимальный размер оплаты труда
НДС - налог на добавленную стоимость