

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

1. ВКР выполняются в видах, соответствующих требованиям образовательных стандартов:
 - для квалификации «бакалавр» - в виде выпускной бакалаврской работы;
 - для квалификации «специалист» - в виде дипломной работы/ дипломного проекта;
 - для квалификации «магистр» - в виде магистерской диссертации.
2. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся (обучающимся) назначается руководитель (обучающимся по программам магистратуры - научный руководитель (далее - руководитель)) из числа профессорско-преподавательского состава университета и, при необходимости, консультанты. Утверждение тем выпускных квалификационных работ обучающихся, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом проректора по направлению деятельности.
3. Руководство ВКР на уровне специалитета и магистратуры осуществляется работниками университета, имеющими ученую степень и/или ученое звание. Руководство ВКР на уровне бакалавриата осуществляется работниками университета, как правило, имеющими ученую степень и/или ученое звание. Привлечение к руководству ВКР работников, не имеющих ученую степень и/или ученое звание, осуществляется по решению директора института на основании представления заведующего кафедрой / руководителя образовательной программы.
4. В обязанности руководителя ВКР входит:
 - выдача обучающемуся задания для подготовки ВКР;
 - выдача обучающемуся задания на преддипломную практику в соответствии с тематикой ВКР;
 - разработка вместе с обучающимся и утверждение календарного графика выполнения ВКР;
 - рекомендация обучающемуся литературы, справочных и архивных материалов, других материалов по теме ВКР;
 - проведение консультаций по графику, заверенному подписью руководителя ВКР;
 - контроль хода выполнения работы, включая проверку ВКР во время выполнения, оформление замечаний в письменной форме;
 - написание отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР;
 - проведение проверки ВКР на объем заимствований,
 - как правило, присутствие на защите ВКР;
 - проверка ВКР на соответствие установленным техническим требованиям.
5. В обязанности консультанта входит:
 - формулирование задания для выполнения соответствующего раздела ВКР по согласованию с руководителем ВКР;
 - определение структуры соответствующего раздела ВКР;
 - оказание необходимой консультационной помощи обучающемуся при

выполнении соответствующего раздела ВКР;

- проверка соответствия объема и содержания раздела ВКР заданию;
- принятие решения о готовности раздела, подтвержденного соответствующими подписями на титульном листе ВКР и на листе с заданием.

При отсутствии консультанта указанные обязанности выполняет руководитель ВКР.

6. Руководитель ВКР предоставляет заведующему кафедрой/руководителю образовательной программы информацию о времени проведения консультаций по ВКР на семестр для ознакомления обучающихся.

7. Перечень тем ВКР предлагается выпускающей кафедрой/руководителем образовательной программы в соответствии с содержанием образовательной программы, утверждается приказом проректора по направлению деятельности /директора филиала и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

7. В случае если преддипломная практика по графику учебного процесса начинается ранее чем за 6 месяцев до начала ГИА, тематика ВКР определяется не позднее чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

8. По письменному заявлению обучающегося (**Приложение № 1**) (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) ему (им) может быть предоставлена возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

9. Изменение темы ВКР возможно не позднее чем за 1 месяц до начала ГИА на основании личного заявления обучающегося (с обоснованием причин) по согласованию с выпускающей кафедрой/руководителем образовательной программы.

10. ВКР бакалавров могут основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

11. ВКР оформляется с соблюдением действующих в университете Общих требований к оформлению и изложению документов учебной деятельности обучающихся.

В ВЫПУСНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ ДОЛЖНЫ БЫТЬ СЛЕДУЮЩИЕ СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ:

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ (для студента):

1. Титульный лист (**Приложение № 2,3,4**)
2. Задание для подготовки ВКР (**Приложение № 5**)
3. Аннотация (**Приложение № 6**)
4. Оглавление (**Приложение № 7**)
5. Введение
6. Основная часть
7. Заключение
8. Список использованных источников
9. Заверенный лист студента (**Приложение № 8**)

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ (для научного руководителя):

1. Проверка на Антиплагиат (не менее 65 %), составить протокол проверки ВКР на Антиплагиат (с введения по заключение), (**Приложение № 9**)
2. Отзыв научного руководителя о работе обучающегося в период подготовки ВКР (**Приложение № 10**)
3. Рецензия на ВКР (только для специалистов), (**Приложение № 11**)
4. Анкета рецензента (**Приложение № 12**)

Примечание:

1. Оформление диплома начинается с титульного листа (он не нумеруется);
2. Задание для подготовки выпускной квалификационной работы (оформляется с двух сторон), так же не нумеруется;
3. Аннотация – не нумеруется;
4. Оглавление (начинается нумероваться с 4 стр.)
5. В конце работы после списка литературы вставляется листок без нумерации в котором должна быть фраза:

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) выполнена мной самостоятельно. Используемые в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Один экземпляр работы сдан на кафедру.

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

6. В конце диплома вклеивается конверт, в который вкладывается диск с записью 2-х файлов:
1 файл: Антиплагиат (с введения по заключение); 2 файл: ВКР (целиком).

Конверт должен быть подписан: (Ф.И.О. студента, курс, (ЗФО или ОФО, тема)

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВКР

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ И ЗАДАНИЕ НА ВКР:

Титульный лист является первой страницей ВКР. Оформляется на специальном бланке (Приложение № 2,3,4).

Руководителем ВКР в соответствии с темой составляется «задание на ВКР» (Приложение № 1). Тема ВКР в задании и на титульном листе должна точно соответствовать ее формулировке в приказе по университету. Форма задания заполняется рукописным способом или с помощью персонального компьютера. Задание должно содержать требуемые для решения поставленных задач исходные данные, обеспечивающие возможность реализации накопленных знаний, **и размещаться на белой бумаге формата А 4 с двух сторон**. Задание размещается за титульным листом и «вшивается» в работу.

АННОТАЦИЯ (Приложение № 6)

Аннотация включает:

- характеристику основной темы;
- проблемы объекта;
- цели работы и ее результаты.

В аннотации указывают, что нового несет в себе данная работа или проект в сравнении с другими работами, родственными по тематике и целевому назначению. Рекомендуемый объем аннотации - до 500 печатных знаков. Размещается после задания.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Располагать оглавление предпочтительно после аннотации.

Оглавление включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номера страниц, с которых начинаются эти элементы. (Приложение 7)

ВЕДЕНИЕ

Введение должно содержать:

- обоснование темы работы, актуальность выбранной темы;
- основания и исходные данные для разработки темы;
- цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;

- теоретическую основу, нормативную и эмпирическую базы исследования;
- краткое описание методов и средств, с помощью которых будут решаться поставленные задачи.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

В основную часть текстового документа приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполнения работы.

Основная часть должна содержать:

- подробное изложение материала в соответствии с заданием;
- аналитический обзор состояния вопроса;
- выбора направления исследований, включающий обоснования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной методики проведения исследований по теме работы.

Наименования разделов основной части должны отражать этапы выполнения задания. Состав и объем основной части работы определяются совместно обучающимся и руководителем работы исходя из требований методических указаний профилирующей кафедры по их содержанию.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение должно дать представление о полноте реализации замысла исследования или решений поставленной задачи, выводах, сделанных на каждом этапе работы, уровне полученных результатов и рекомендаций по их использованию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список должен содержать сведения об источниках, в том числе электронных и иностранных, использованных при составлении текстового документа.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ВКР

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

Рекомендуемый объем ВКР должен составлять **60-90 страниц** печатного текста. Значительное отклонение ВКР от нормативного объема (свыше 5 страниц) в сторону увеличения или уменьшения допускается только с разрешения руководителя выпускной квалификационной работы. В нормируемый объем не входят приложения и список использованных источников. Работа переплетается в жесткую обложку после прохождения нормоконтроля. На последней странице ВКР ставится подпись студента и дата окончания работы (**Приложение № 8**). ВКР в электронном виде" на диске сдается на кафедру вместе с печатным вариантом ВКР после прохождения проверки на Антиплагиат (**Приложение № 9**).

ВКР должна быть написана на высоком теоретическом уровне, хорошим литературным языком, грамотно и надлежащим образом оформлена. На выпускающей кафедре студенту может быть продемонстрирована работа-образец, параметрами которой студент может пользоваться при оформлении своей ВКР.

Текст ВКР оформляется на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа (кроме задания к дипломной работе), печатается на компьютерном принтере (цвет печати - черный), соблюдая следующие размеры полей:

- правое - не менее 10 мм (с учетом обрезки при переплете),
- левое - 25-35 мм (в зависимости от переплета),
- верхнее - 20 мм,
- нижнее - не менее 20 мм.

Раздел (главу) начинают на новой странице и верхнее поле в этом случае составляет 60 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела, а также заголовками и текстом - одна пустая строка.

Шрифт - Times New Roman; кегль (размер шрифта) – 13 (весь текст); межстрочный интервал - 1,5; выравнивание - по ширине. Абзацы в тексте начинают отступом 12,5 мм.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием

белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста рукописным способом. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Наименование структурных элементов ВКР: «АННОТАЦИЯ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов работы и размер шрифта – 14. Заголовки структурных элементов располагают по центру строки без точки и печатаются заглавными буквами, не подчеркивая, без кавычек.

Основную часть текстового документа следует делить на разделы (главы), подразделы (параграфы) и пункты (если есть такая необходимость). При делении текста документа на пункты и подпункты каждый пункт должен содержать законченную информацию.

Разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты следует нумеровать арабскими цифрами и **записывать с абзацного отступа.**

После номера раздела (главы), подраздела (параграфа) пункта в тексте точку не ставят.

Раздел, подраздел, пункт должен иметь заголовок. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание данных структурных элементов.

Заголовки разделов (глав) следует оформлять прописными буквами, без разрядки, без подчеркивания. Не допускаются переносы в словах, а также отрыв предлога или союза относящегося к нему слова. Перед заголовком подраздела (параграфа), если он помещен не в начале страницы, и после него должен быть не менее трех строк текста. Если текст не помещается, то заголовок рекомендуется перенести на другую страницу.

Максимальная длина текста в строке заголовка раздела должна быть меньше на 10 мм, чем в основном тексте. Вторая и последующие строки заголовка раздела начинаются с абзацного отступа.

Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ:

Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа для всех структурных элементов.

Титульный лист, задание, аннотацию включают в общую нумерацию страниц текстового документа, **но номера на них не проставляются. Первая цифра проставляется на первой странице «ОГЛАВЛЕНИЕ».**

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки размером шрифта 12, гарнитура Times New Roman. На листах с альбомной ориентацией текста местоположение номера не меняют.

Страницы с рисунками и таблицами, расположенные на отдельных листах, необходимо включать в общую нумерацию. Если рисунок (таблица) расположен на листе формата А3, его следует учитывать как одну страницу.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов текстового документа Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений, и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1, 2, 3 и т. д.

Разделы могут состоять из одного или нескольких подразделов. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой; в конце номера подраздела точка не ставится, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. В конце номера пункта точка не ставится. Например: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, а текст начинать со строчной буквы после пробела. *Пример:*

При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед каждой позицией перечисления следует ставить строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь) со скобкой, а текст начинать со строчной буквы после пробела. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры со скобкой, а запись производить с двойного абзацного отступа. Не допускается использовать арабские цифры с точкой.

Пример:

- а) _____ ;
- б) _____ ;
- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- в) _____ .

ИЛЛЮСТРАЦИИ:

Любое графическое изображение материала (рисунок, эскиз, схема, фотография, диаграмма, график, фрагмент ксерокопии, технический рисунок, и т. д.) в тексте документа считается иллюстрацией и обозначается по тексту как рисунок.

Иллюстрации могут быть в ручном и компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте документа.

Количество иллюстраций в текстовом документе определяется ее содержанием. Нельзя включать в текст документа иллюстрации, не соответствующие излагаемой теме, не связанные с текстом, дублирующие одна другую и включаемые только с целью «украшения», «оживления» и «расширения кругозора».

Не допускается применение рисунков, схем, чертежей и прочих материалов, вырезанных из книг, журналов, отчетов и т. д.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его. При размещении иллюстрации по тексту, её следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Крупные рисунки допускается размещать на отдельной странице.

Иллюстрации в тексте документа следует обозначать арабскими цифрами, применяя сквозную нумерацию. Например: Рисунок 1, Рисунок 2, Рисунок 3 и т. д.

При ссылках на иллюстрации в тексте работы следует указывать их обозначение. Например: «...в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, пояснительные данные. Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Пример:

Рисунок 1 - Детали прибора

Подпись к рисунку должна быть выполнена без абзацного отступа и выровнена по центру. Ширина текста подписи должна соответствовать ширине рисунка.

Основные требования к подрисуночной подписи: точность, ясность, краткость и необходимая полнота; соответствие основному тексту и иллюстрации.

Все цифровые (буквенные) обозначения на иллюстрации должны быть объяснены или в подрисуночной подписи, или в тексте документа.

Круговая диаграмма или гистограмма может иметь поясняющую часть (текстовую, графическую), разъясняющую примененные в диаграмме обозначения и размещаемую на свободном месте поля диаграммы, в соответствии с рисунками 1 и 6.

Пересечение надписей и линий осей не допускается. При недостатке места следует прерывать линию.

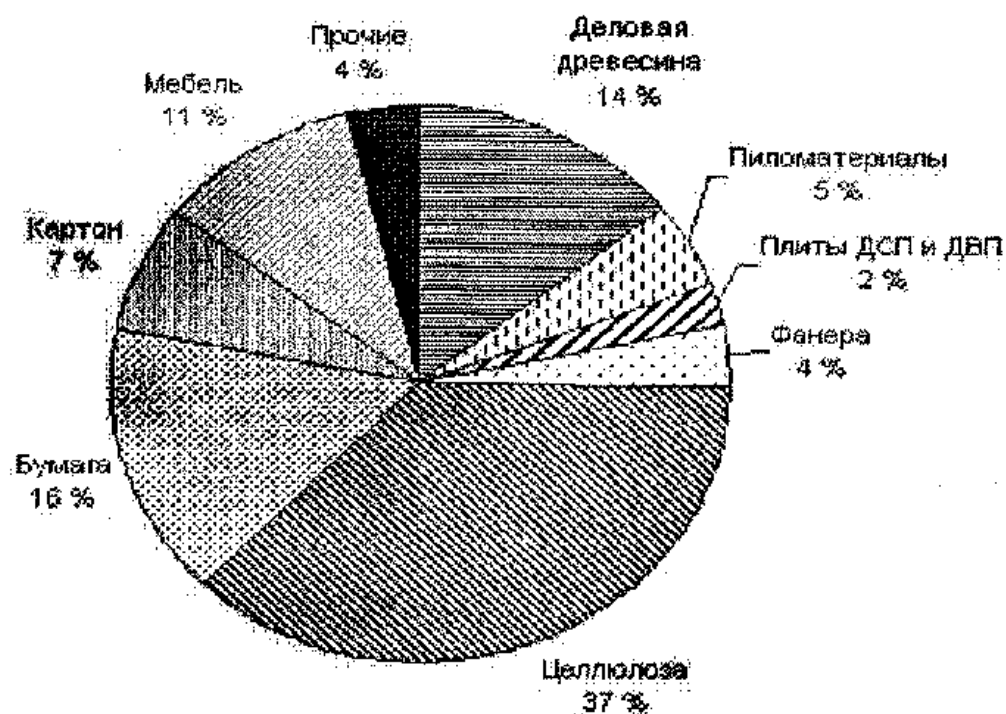
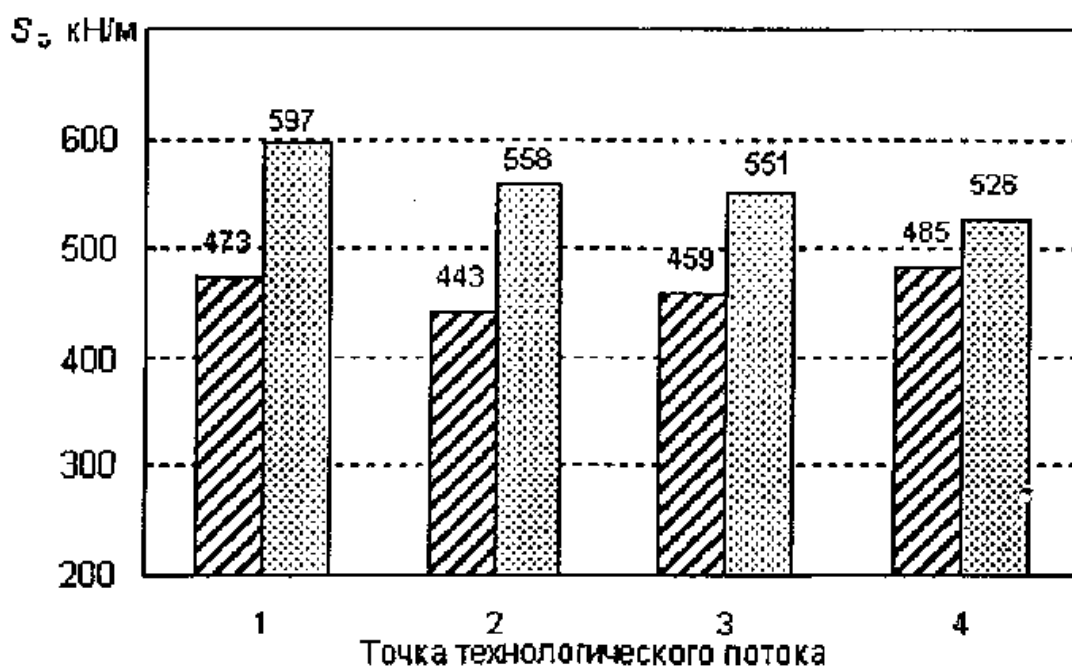


Рисунок 1 - Пример оформления круговой диаграммы



1,2, 3 - целлюлоза соответственно после варки, после промывки и после отбели; 4 - товарная целлюлоза; Ц - традиционная технология; Н - усовершенствованная технология

Рисунок 6 - Пример оформления гистограммы

Многоцветные иллюстрации допускается использовать в основном для сложных рисунков, если для выделения отдельных элементов иллюстраций обойтись одним цветом затруднительно.

Все надписи и обозначения на многоцветных иллюстрациях следует выполнять только черным цветом.

ТАБЛИЦЫ:

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, в соответствии с *рисунком 3*.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другую (другие) страницу название помещают только над первой частью таблицы.



Рисунок 3 - Элементы таблицы

Таблицы, не имеющие непосредственного отношения к рассматриваемой теме, приводить в работе не допускается.

Таблицы рекомендуется размещать после первого упоминания о них в тексте документа и так, чтобы их можно было читать без поворота текстового документа.

Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть текстовый документ по часовой стрелке.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует обозначать арабскими цифрами, применяя сквозную нумерацию.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Символ «№» при этом не пишут.

Заголовки граф и строк таблицы следует приводить с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точку не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Текст в таблице следует приводить с одинарным междустрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшать размер шрифта (кегель) до 10 пунктов.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Таблицу, в зависимости от её размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к документу.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют её головку и боковик. При делении таблицы на части допускается её головку не повторять, а заменять соответственно номерами граф. Графы таблицы нумеруют арабскими цифрами.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

ПОСЛЕДНИЙ ЛИСТ ВКР:

В конце ВКР (после Списка использованных источников и Приложений) на отдельном листе делается заключительная запись-заверение (**Приложение № 8**), в которой автор ставит подпись с расшифровкой фамилии и инициалов, и указывает дату представления работы на кафедру.

СОКРАЩЕНИЕ:

Сокращения русских слов и словосочетаний в тексте ВКР осуществляют в соответствии с ГОСТ 7.12-93.

Допускаются общеупотребимые в юридической литературе сокращения, такие как РФ, СССР, СНГ, УК РФ, ГК РФ, МВД и т.п. **Не желательно использование даже общеупотребимых сокращений в заглавии ВКР, её глав, разделов, параграфов.**

Если автором вводится собственное сокращение, без которого сложно обойтись при рассмотрении конкретной темы, оно должно быть объяснено в тексте. Например: «Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (далее - МПЭСКП)»

Если автором используется несколько собственных сокращений, часто встречающихся в тексте ВКР, в работе необходимо ввести Перечень принятых сокращений, который размещается после Списка использованных источников, до Приложений.

ССЫЛКИ НА ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ:

В тексте ВКР заимствование информации из других источников допускается лишь в форме прямого или непрямого цитирования текста источника либо упоминаний об источнике, с обязательным оформлением библиографических ссылок - совокупности библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте источнике информации, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

При прямом цитировании заимствуемый текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Если автор научной работы, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т.е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора научной работы, а весь текст заключается в круглые скобки. Вариантами таких оговорок являются следующие: (подчеркнуто мною. - А. А.); (курсив наш. - А.А.).

Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения текста источника и без искажений мысли автора. Цитаты не должны быть громоздкими. Сокращения внутри цитат обозначаются знаком: <...>. Если цитата полностью воспроизводит предложение текста источника, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного - когда эта цитата представляет собой часть предложения автора работы. Если цитата воспроизводит только часть предложения текста источника, то после открывающих кавычек ставят отточие. Здесь возможны два варианта оформления цитат. Первый вариант: цитата начинается с прописной буквы, если заимствуемый текст идет после точки. Второй вариант: цитата начинается со строчной буквы, если она вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова).

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать словами «Цит. по»; «Цит. по кн.»; «Цит. по ст.».

При непрямом цитировании, информация источника заимствуется в форме пересказа мыслей других авторов. При этом также в обязательном порядке оформляются библиографические ссылки. В случае использования нескольких источников, они могут указываться в одной сноске через точку с запятой.

Все ссылки на использованные источники оформляются в краткой форме в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.05-2008. СИБИД «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». По месту расположения в ВКР приняты подстрочные ссылки (сноски), вынесенные из текста вниз полосы документа. Затекстовые и внутритекстовые ссылки применять не целесообразно.

Подстрочные ссылки выносятся в нижнюю часть листа на тех страницах, к которым они относятся. На каждой последующей странице ссылки начинаются вновь с номера 1. При оформлении сносок используется гарнитура Times New Roman; кегль 10. Рекомендуется использовать стандартную функцию автоматических сносок в программе Word.

Помимо стандартных выходных данных издания, на которое делается подстрочная ссылка, в ней обязательно указываются номера страниц, на которые ссылается автор ВКР.

Если в тексте работы присутствуют многократные ссылки на одно издание, в целях рационализации ссылочного аппарата допустимы сокращенные подстрочные ссылки. Например:

<i>Первичная ссылка</i>	¹ Леони Б. Свобода и закон. – М.: ИРИСЭН, 2008. – С.124.
<i>Повторная ссылка подряд на той же странице ВКР</i>	² Там же. – С.147.
<i>Повторная ссылка на последующих страницах ВКР</i>	⁵ Леони Б. Указ. соч. – С.147.

Примеры подстрочных ссылок

(сносок): *Монография:*

¹ Берман Г.Дж. Западная традиция права: эпоха формирования. - 2-е изд. - М.: Изд-во МГУ, 1998.-С.281-300.

Статья из периодического издания:

² Викторов И.А. Надзор за исполнением законов об охране труда // Законность. - 2003. -№ 12.-С. 17-24.

Публикация в сети Интернет:

³ Алексеев Н.Н. Очерки по общей теории государства. Основные гипотезы государственной науки. - М., 1919 // Все о праве: [сайт]. URL: <http://www.allpravo.rii/library/doc108p/instram3690/> (дата обращения: 06.11.2011).

Электронный ресурс на CD:

⁴ Пиголкин А.С. Теория государства и права. - М.: Изд-во Городец, 2003 // КонсультантПлюс: Электронная библиотека студента. - 2009. - 1 CD ROM. - Загл. с этикетки диска.

Нормативный правовой акт:

⁵ Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая. Федеральный закон от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ // Парламентская газета. - 2006. - 21 дек.

Нормативный акт, не опубликованный в официальных источниках:

⁶ О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание Министерства соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ - правовой системы «КонсультантПлюс».

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:

Список использованных источников является обязательным структурным элементом ВКР. Его грамотное составление является одним из показателей профессиональной подготовленности выпускника. Поэтому корректному оформлению этого списка следует уделить особое внимание.

Стандарты, относящиеся к правилам составления библиографической записи, такие как,

- ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.80-2000. СИБИД «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

для оформления списка использованных источников **не применяются**, так как их нормы распространяются «на описание документов, которое составляется библиотеками, органами научно-технической информации, центрами государственной библиографии, издателями, другими библиографирующими учреждениями», и не распространяются на библиографические ссылки¹. Для авторов, редакторов, издателей предназначен ГОСТ Р 7.05-2008. СИБИД «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», который

применяется как при оформлении ссылок, так и при оформлении списка использованных источников ВКР.

Все дальнейшие требования и примеры приводятся в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008.

Согласно законодательству Российской Федерации источниками официального опубликования федеральных законов и актов палат Федерального Собрания являются «Российская газета», «Парламентская газета», «Собрание законодательства РФ». Официальным источником опубликования актов Президента, правительства и федеральных органов исполнительной власти является «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти». Тексты международных договоров, официально вступивших в силу для Российской Федерации, публикуются в «Бюллетене международных договоров». С 10 ноября 2011 г. источником официального опубликования федеральных актов

¹ ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» также является интернет-портал правовой информации ГСПИ (www.pravo.gov.ru). Все ссылки на федеральные нормативные акты, международные договоры, вступившие в силу для России, в ВКР должны быть приведены по источнику их официального опубликования.

Некоторые ведомственные акты, акты органов власти субъектов федерации и органов местного самоуправления имеют собственные источники официального опубликования. В том случае, когда такой источник не известен или не доступен студенту, возможна отсылка к любому доступному источнику (печатному или электронному).

В случае использования студентом законодательства, изданного до 1991 г. и к настоящему времени утратившего силу, а также иностранного законодательства (как переводного, так и на языке оригинала) указание официального источника опубликования не обязательно. Допускаются ссылки на различные хрестоматии, неофициальные публикации актов, сборники, многотомные своды памятников права и т.п.

Список использованной литературы оформляется в алфавитной последовательности исходя из первой буквы фамилий авторов или первой буквы названия (в случае, если автор не вынесен в заголовок издания). При оформлении списка литературы используются те же правила, что и при оформлении подстрочных ссылок согласно ГОСТ Р 7.05-2008.

Акты судебной практики высших судов РФ официально публикуются в «Вестнике Конституционного Суда Российской Федерации», «Бюллетене Верховного Суда Российской Федерации» «Вестнике Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации». Правовые акты ЦИК официально публикуется в «Вестнике Центральной избирательной комиссии Российской Федерации». Все ссылки на акты судебной практики и иные правоприменительные акты федерального уровня должны быть приведены в ВКР, по возможности, по источнику их официального опубликования. Допускаются ссылки на эти акты по иным источникам, если они не были официально опубликованы в печати.

Устанавливается следующая последовательность расположения изданий в Списке использованных источников ВКР:

Нормативные источники:

Международно-правовые акты (в хронологической последовательности)

Федеральные нормативные акты

- *Конституция РФ*
- *Федеральные конституционные законы РФ* (в хронологической последовательности)
- *Федеральные законы РФ* (в хронологической последовательности)
- *Акты палат Федерального Собрания РФ* (с учетом разделения палат на «верхнюю» и «нижнюю», в хронологической последовательности актов каждой из палат)
- *Нормативные указы Президента РФ* (в хронологической последовательности)
- *Постановления Правительства РФ* (в хронологической последовательности)
- *Приказы федеральных министерств, агентств, служб* (с учетом статуса федерального органа, в хронологическом порядке принятия актов каждого органа исполнительной власти).

Нормативные акты субъектов федерации:

- *Конституции (Уставы) субъектов федерации* (в порядке перечисления субъектов в Конституции РФ)
- *Законы субъектов федерации* (в порядке перечисления субъектов в Конституции РФ, с учетом хронологической последовательности актов каждого субъекта)
- *Акты исполнительной власти субъектов федерации* (в порядке перечисления субъектов в Конституции РФ, с учетом хронологической последовательности актов каждого субъекта)

Муниципальные нормативные акты:

- *Уставы муниципалитетов* (хронологической последовательности)
- *Акты представительных органов местного самоуправления* (хронологической последовательности)
- *Акты исполнительных органов местного самоуправления* (в хронологической последовательности)

Нормативные акты, утратившие силу (с учетом их юридической силы и хронологической последовательности, указывается дата прекращения действия нормативного правового акта, если она известна)

Законодательство иностранных государств (с учетом юридической силы актов и хронологической последовательности их принятия)

Литература:

Судебная и правоприменительная практика

- *Постановления Конституционного Суда РФ* (в хронологической последовательности)
- *Определения Конституционного Суда РФ* (в хронологической последовательности) ,
- *Постановления Пленума Верховного Суда РФ* (в хронологической последовательности)
- *Постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ* (в хронологической последовательности)
- *Решения федеральных судов* (в хронологической последовательности, с учетом уровня суда, принявшего решение)

- *Решения мировых судов* (в хронологической последовательности)
- *Акты прокуратуры* (в хронологической последовательности) I
- *Акты Центральной избирательной комиссии РФ и пр.* (в хронологической последовательности)

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАПИСЕЙ В СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:

Записи нормативных источников:

Международный договор, официально не опубликованный в РФ:

1. Североатлантический договор от 4 апреля 1949 г. [русский текст] // Официальный интернет-портал НАТО [сайт]. URL: <http://www.nato.int/docu/other/ru/treaty.htm> (дата обращения: 13.11.2011).

Международный договор, официально опубликованный в РФ:

2. Договор о коллективной безопасности от 15 мая 1992 г. // Бюллетень международных договоров. - 2000. - № 12.

3. Устав Организации Объединенных Наций. Принят 26 июня 1945 г. // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. - Вып. XII. - М., 1956. - С. 14-47.

Нормативный правовой акт по печатному источнику официального опубликования:

4. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета. - 2009. - № 7. - 21 янв.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая. Федеральный закон от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ // Парламентская газета. - 2006. - 21 дек.

6. О Федеральном законе «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»: Постановление Совета Федерации от 10 июля 2002 г. №-306-СФ // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 29. - Ст.2918.

Нормативный правовой акт по электронному источнику официального опубликования:

7. О внесении изменений в Федеральный закон «О ветеранах». Федеральный закон от 07 ноября 2011 г. № 307-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации [сайт]. URL: <http://pravo.gov.ru:8080/page.aspx?784> (дата обращения: 13.11.2011).

Нормативный акт, не опубликованный в официальных источниках:

8. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание Министерства соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ - правовой системы «КонсультантПлюс».

Нормативный акт, утративший силу:

9. Кодекс законов о труде РСФСР от 9 декабря 1971 г. // Ведомости Верховного Совета РСФСР. - 1971. - № 50. - Ст. 1007. - Утратил силу 1 февраля 2002 г.

10. Учреждение судебных установлений от 20 ноября 1864 г. // Российское законодательство X - XX веков: в 9 т.: Т.8: Судебная реформа. - М.: «Юридическая литература», 1991.-С.32-82.

Зарубежный нормативный акт:

11. Конституция Французской Республики от 4 октября 1958 г. // Конституции государств Европейского Союза / Под общ.ред. Л.А.Окунькова. -М.: Издательская группа ИНФРА-М-НОРМА, 1997. - С. 665-682.

Записи литературы:

Монография одного автора:

1. Берман Г.Дж. Западная традиция права: эпоха формирования. - 2-е изд. - М.: Изд-во МГУ, 1998. - 624 с.

Книга двух или трех авторов:

2. Любашиц В.Я., Мордовцев А.Ю., Мамычев А.Ю. Теория государства и права. Учебник для вузов. - Ростов н/Д: Феникс, 2010 - 700 с.

Книга более чем трех авторов:

3. Теория государства и права. Учебник для вузов / С.С.Алексеев [и др.] - 3-е изд. - М.: Норма, 2005. -496 с.

Книги, подготовленные авторским коллективом, под чьим-либо руководством или редакцией:

4. История экономических учений: учеб. пособие для вузов / под общ. ред. Г.А. Шмарловской. - Минск: Новое знание, 2003. - 335с.

5. Конституционное (государственное) право зарубежных стран: учеб. для

вузов: в 4 т.: Т.1-2: Часть общая / рук. авт. кол. Б.А.Страшун. - 3-е изд. - М.: Бек, 2004. - 761с.

Сборники и хрестоматии:

6. Актуальные проблемы правовой науки: межвузовский сб. науч. трудов. Вып.4 / Сост. и отв.ред. СО. Шаляпин. - Архангельск: Поморский государственный университет имени М.В.Ломоносова, 2006. - 440 с.

7. Хрестоматия по истории отечественного государства и права (Послеоктябрьский период) / Под ред. О.И.Чистякова. - М.: Изд-во МГУ, 1994. - 468 с.

Многотомные издания

8. Гражданское право: учеб. для вузов: в 3 т. / под ред. А.П. Сергеева, Ю.К. Толстого, -изд.б-е, перераб. и доп.-М.: Проспект, 2004.-Т. 1. -773 с.

Диссертации и авторефераты диссертаций:

9. Красавцев Л.Б. Развитие морского транспорта на Европейском Севере России: опыт и проблемы (1917-1991 гг.): дис....докт. ист. наук. - Архангельск, 2008. - 540 с.

Ю.Чуракова Е.Н. Диспозитивность в юридическом процессе: теоретико-правовой аспект: автореф. дис.... канд. юр. наук. - Казань, 2011. - 22 с.

Статья из периодического издания: П.Викторов И.А. Надзор за исполнением законов об охране труда // Законность. - 2003.-№ 12.-С.17-24. 12.Парахневич Н. Мы станем моделью?: Архангельской областью заинтересовались в ЮНЕСКО // Правда Севера. - 2005. - 31 марта (№ 3 1).

Статья из сборника:

И.Плотников А.А. Конституционный процесс в России в конце 1917 - начале 1918 годов: проблема выбора между парламентской и советской моделями организации государственной власти // Актуальные проблемы правовой науки: межвузовский сб. науч. Трудов. Вып.4 / Сост. и отв. ред. СО. Шаляпин. - Архангельск: Поморский государственный университет имени М.В.Ломоносова, 2006. - С.69-77.

14.Кениг И. Савиньи и его отношение к современной юриспруденции // Немецкая историческая школа права. - Челябинск., 2010. - С.351-378.

Публикация в сети Интернет:

15.Алексеев Н.Н. Очерки по общей теории государства. Основные гипотезы государственной науки. - М., 1919 // Все о праве: [сайт]. URL: <http://vwww.allpravo.ru/library/doc108p/instrum3690/> (дата обращения: 06.11.2011).

Локальный электронный ресурс на CD:

16.Шишкин А.С. Теория государства и права. - М.: Изд-во Городец, 2003 // КонсультантПлюс: Электронная библиотека студента. - 2009. - 1 CD ROM. - Загл. с этикетки диска.

Локальный электронный ресурс из справочно-правовой системы:

17.Грибков Д.А. Сроки судебного оспаривания ненормативных актов // Законодательство. - 2007. - № 6 // Доступ из справ.-правовой системы «Гарант» - Платформа F 1. Эксперт.

Записи актов судебной и правоприменительной практики:

3. По делу о проверке конституционности части второй статьи 266 и пункта 3 части первой статьи 267 Кодекса РСФСР об административных правонарушениях в связи с жалобами граждан Е.А. Арбузовой, ОБ. Колегова, А.Д. Кутырева, Р.Т. Насибу-лина и В.И. Ткачука. Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 28.05.1999 № 9-П // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 23. - Ст. 2890.

4. По жалобе гражданина Смердова Сергея Дмитриевича на нарушение его конституционных прав частью первой статьи 251 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Определение Конституционного суда Российской Федерации от 02.03.2006 № 58-0 // Вестник Конституционного Суда Российской Федерации. - 2006 - № 4.

5. О некоторых вопросах, возникающих в судебной практике при рассмотрении арбитражными судами дел об оспаривании нормативных правовых актов. Информационное письмо Президиума ВАС РФ от 13.08.2004 № 80 // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. - 2004. - № 10.

6. Решение Арбитражного суда Республики Коми от 21.04.10 по делу № А29-13806/09 // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. - Приложение. - II квартал 2010. Решения Арбитражных судов по делам об оспаривании нормативного право-

вого акта.

7. Архив Ломоносовского районного суда г.Архангельска. Д. 1372. 2003.

8. Об организации прокурорского надзора за исполнением законов о несовершеннолетних и молодежи. Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 26 ноября 2007 г. №188// Законность. - 2008. - № 2.

9. Об открепительном удостоверении для голосования на выборах Президента Российской Федерации. Постановление Центральной избирательной комиссии РФ от 6 декабря 2007 г. № 71/588-5 // Вестник Центральной избирательной комиссии Российской Федерации. - 2008. - № 3.

ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВКР

1. Тексты ВКР, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, подлежат размещению в электронно-библиотечной системе университета и проверке на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе университета, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается локальными актами университета.

2. Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

3. Проверку на объем заимствований должны проходить все ВКР.

4. Проверка работы на объем заимствований осуществляется руководителем ВКР. Результатом проверки является определение доли оригинального текста от общего объема текста.

5. Проверка ВКР на объем заимствований считается успешно пройденной при условии доли оригинального текста не менее 65%. Результат проверки оформляется протоколом не позднее чем за 5 рабочих дней до дня защиты ВКР (Приложение № 9).

6. Руководитель готовит отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР, который содержит:

- характеристику деятельности обучающегося в период выполнения ВКР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.);
- актуальность темы ВКР, ее научное, практическое значение;
- оценку полноты и законченности проведенного исследования, соответствие результатов поставленным целям;

- оценку степени самостоятельности и способности выпускника к научно-исследовательской или исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы);
- степень оригинальности текста ВКР;
- общие выводы.

7. В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель ВКР готовит отзыв об их совместной работе и оценивает степень участия каждого обучающегося в период подготовки ВКР.

8. Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом не позднее чем за 5 рабочих дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

9. Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию. В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися, оформляется общая рецензия на всю работу. Количество и состав рецензентов магистерской диссертации определяется требованиями образовательного стандарта.

10. Рецензент ВКР назначается выпускающей кафедрой/руководителем образовательной программы, как правило, из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, на которой выполняется ВКР.

11. Рецензент магистерской диссертации, как правило, должен иметь ученую степень и/или ученое звание.

12. Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

13. Выпускающая кафедра/руководитель образовательной программы отправляет ВКР для рецензирования рецензентам.

14. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в университет письменную рецензию на указанную работу.

15. Рецензия на ВКР на уровне специалитета должна включать характеристику и оценку следующих параметров:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме работы;
- оригинальность идей, раскрытие темы, достижение поставленных целей и задач;
- логичность изложения материала;

- обоснованность решений и выводов;
- общая грамотность и качество оформления;
- достоинства и недостатки работы;
- соответствие содержания ВКР квалификационным требованиям.

16. Рецензия на ВКР на уровне магистратуры должна включать оценку возможности внедрения.

17. Обучающийся должен быть ознакомлен с рецензией не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

18. Выпускающая кафедра/руководитель образовательной программы могут проводить предварительные защиты ВКР.

19. Выпускная квалификационная работа в твердом переплете с рецензией (в обязательном порядке на ВКР специалистов и магистров), отзывом руководителя, протоколом проверки на объем заимствований, заверенная подписями, обозначенными на титульном листе, представляется на выпускающую кафедру/руководителю образовательной программы. К работе может быть приложен акт о внедрении результатов ВКР.

20. Документы, передаются в ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР. Нарушение сроков предоставления документов, может явиться основанием для отчисления обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Для обеспечения работ по проведению защиты ВКР секретарем ГЭК представляются следующие документы:

- программа ГИА по соответствующей образовательной программе;
- копия приказа об утверждении состава ГЭК;
- копия приказа о допуске обучающихся к ГИА;
- график защит ВКР;
- бланки протоколов заседания ГЭК;
- ВКР обучающихся;
- сводная ведомость с итогами освоения образовательной программы;
- зачетные книжки обучающихся (заполненные по итогам промежуточной аттестации, подписанные директором института, заверенные соответствующими печатями, с оформленными результатами государственного экзамена и подписями членов ГЭК, с указанием темы ВКР, фамилии руководителя).

2. Перед началом работы ГЭК секретарь проверяет наличие по каждому обучающемуся полного комплекта документов, сверяет название темы ВКР, представленной к защите, с приказом об утверждении тем ВКР. Название темы ВКР должно совпадать с темой, утвержденной приказом.

3. Процедура защиты ВКР включает в себя:

- открытие заседания ГЭК (председатель излагает порядок защиты, принятия решения и оглашения результатов ГЭК, информирует обучающихся о ведении аудио/видеозаписи заседания ГЭК),
- представление председателем ГЭК обучающегося (фамилия, имя, отчество), темы ВКР, руководителя;
- сообщение обучающегося;
- вопросы членов ГЭК;
- ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК;
- заслушивание отзыва руководителя;
- заслушивание рецензии (при наличии);
- ответы обучающегося на высказанные в рецензии замечания (при наличии);

- заслушивание акта о внедрении (при наличии).

4. В процессе защиты ВКР обучающийся:

- делает сообщение об основных результатах своей работы (продолжительностью, как правило, 7-8 минут - обучающиеся по программам бакалавриата, 15 минут - обучающиеся по программам специалитета/магистратуры);

- отвечает на вопросы членов ГЭК и присутствующих по существу работы (как правило, не более 10 минут);

- отвечает на замечания руководителя ВКР и рецензентов (как правило, не более 5 минут).

5. Итоговая отметка формируется из отметок за выполнение ВКР, сообщение обучающегося, ответы на вопросы, отметки руководителя, рецензента и сообщается обучающемуся в день защиты ВКР.

6. Результаты защиты ВКР оформляются протоколами. В протоколе фиксируются тема ВКР, вопросы, заданные в ходе процедуры защиты, особое мнение членов комиссии.

7. Члены ГЭК вправе дополнительно рекомендовать материалы ВКР к опубликованию, результаты - к внедрению, обучающемуся - к поступлению на следующий уровень образования по соответствующему направлению подготовки/специальности.

8. По рекомендации выпускающей кафедры/руководителя образовательной программы обучающийся может на защите ВКР представить дополнительно краткое содержание ВКР на одном из иностранных языков, которое может сопровождаться вопросами к обучающемуся на этом языке.

За достоверность результатов, представленных в ВКР, несет ответственность обучающийся

КОНТРОЛЬ КАФЕДРЫ ЗА ПОДГОТОВКОЙ ВКР

Основными обязанностями выпускающей кафедры

по руководству ВКР студентов являются:

в разработка тематики выпускных квалификационных работ;

- организация выбора студентами тем дипломных работ; подбор, распределение и утверждение научных руководителей выпускных квалификационных работ;
- оперативное руководство, контроль, консультирование и помощь студентам в процессе подготовки ВКР;
- контроль за содержанием работы руководителей ВКР со студентами; обеспечение качественного рецензирования выпускных квалификационных работ; оформление допуска студентов к защите ВКР.

Обязанности руководителей

выпускных квалификационных работ включают:

- разработку задания студенту на выполнение ВКР;
- оказание студенту помощи в составлении плана ВКР, а также в подборе литературы;
- консультирование студента по подбору материала, методикам его обобщения, систематизации и включения в выпускную квалификационную работу;
- контроль за выполнением графика подготовки ВКР;
- проведение нормоконтроля;
- проверку качества представленной работы в целом и составление отзыва.

Директору ВШЭУиП
Чертовой Н.А.

Студента (ки) __ курса (за)очной
формы обучения

(ф.и.о)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы
« _____
_____ »

и назначить научным руководителем _____

(должность, ученая степень, ученое звание ФИО преподавателя)

(подпись студента)

« ____ » _____ 201__ г.

«СОГЛАСЕН»

Научный руководитель

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Тема дипломной/бакалаврской работы утверждена на заседании кафедры/Ученого
совета _____ юридического _____ института _____ в _____ следующей
редакции _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

Кафедра конституционного и муниципального права

(наименование выпускающей кафедры)

(фамилия, имя, отчество студента)

Институт юридический курс _____ группа _____

40.03.01 юриспруденция

(код и наименование направления подготовки/специальности)

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
 (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)**

(наименование выпускной работы)

2911.16.БР.222.00ТД

(обозначение)

Утверждена приказом № _____ от «___» _____ 20__ г.

Руководитель работы	_____	_____	_____
Консультанты	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Нормоконтроль	_____	_____	_____
Рецензент	_____	_____	_____
Зав. кафедрой	_____	_____	_____
	(подпись)	(дата)	(инициалы, фамилия)

Постановление Государственной экзаменационной комиссии от _____

Признать, что студент _____
 (инициалы, фамилия)

выполнил и защитил выпускную работу с оценкой _____

Председатель ГЭК _____ Секретарь ГЭК _____

Архангельск 20_____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

Кафедра конституционного и муниципального права

(наименование выпускающей кафедры)

(фамилия, имя, отчество студента)

Институт юридический курс _____ группа _____

030501.65 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки/специальности)

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
 (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА/ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ)**

(наименование выпускной работы)

2911.16.ДР.222.00ТД

(обозначение)

Утверждена приказом № _____ от «___» _____ 20__ г.

Руководитель работы	_____	_____	_____
Консультанты	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Нормоконтроль	_____	_____	_____
Рецензент	_____	_____	_____
Зав. кафедрой	_____	_____	_____
	(подпись)	(дата)	(инициалы, фамилия)

Постановление Государственной экзаменационной комиссии от _____

Признать, что студент _____
 (инициалы, фамилия)

выполнил и защитил выпускную работу с оценкой _____

Председатель ГЭК _____ Секретарь ГЭК _____

Архангельск 20_____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

Кафедра конституционного и муниципального права

(наименование выпускающей кафедры)

(фамилия, имя, отчество студента)

Институт юридический курс _____ группа _____

(код и наименование направления подготовки/специальности)

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)**

(наименование выпускной работы)

(обозначение)

Утверждена приказом № _____ от «___» _____ 20__ г.

Руководитель работы	_____	_____	_____
Консультанты	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Нормоконтроль	_____	_____	_____
Рецензент	_____	_____	_____
Зав. кафедрой	_____	_____	_____
	(подпись)	(дата)	(инициалы, фамилия)

Постановление Государственной экзаменационной комиссии от _____

Признать, что студент _____
(инициалы, фамилия)

выполнил и защитил выпускную работу с оценкой _____

Председатель ГЭК _____ Секретарь ГЭК _____

Архангельск 20__

***Обозначение должно содержать следующие элементы:** 0000. 00.

XX. 000. 00xx

- первые четыре цифры **шифр кафедры** по классификатору **(выбрать):**

<i>Кафедра</i>	<i>Шифр</i>
Кафедра конституционного и муниципального права	2911
Кафедра гражданского права и процесса	2912
Кафедра международного права и сравнительного	2913
правоведения	
Кафедра трудового права и правоведения	2914
Кафедра административного и финансового права	2915
Кафедра теории и истории государства и права	2916
Кафедра уголовного права и процесса	2917

- вторые две цифры - **год** шифр выполняемой работы **выполнения работы;**

- далее: (буквенное обозначение) - **ДР** (дипломная работа) - для всех одинаковый;

- далее: **последние три цифры зачетной книжки студента;**

- последний элемент: шифр-код документа - **00ТД** (текстовый документ) - для всех одинаковый.

ПРИМЕР:

2911.13.ДР.695.00ТД

2911 - шифр конституционного и муниципального права; **13**

- год выполнения работы (2013); **ДР** - дипломная работа;

695 - последние три цифры зачетной книжки студента (студенческого билета); **00ТД**- текстовый

документ.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

_____ (наименование института)

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Обучающемуся _ курса _____
фамилия, имя, отчество

_____ *код и наименование направления подготовки/специальности*
Тема ВКР _____

Утверждено
протоколом заседания кафедры _____ № ____ от _____ года
/руководителем ОПОП _____
дата подпись расшифровка подписи

Срок сдачи обучающимся законченной работы « ____ » _____ 20 ____ г.

Исходные данные к работе¹ _____

Перечень подлежащих разработке вопросов _____

Перечень приложений к работе (при необходимости) _____

¹При отсутствии исходных данных строки могут быть удалены

АННОТАЦИЯ

Нам важно понять, в чем состоит сущность идеи верховенства права, как эта идея воплощается в современном мире, а также в Конституции нашей страны, как она реализуется в законотворческой и правоприменительной практике российского государства, как она влияет на формирование европейского правового пространства и глобального правопорядка в целом.

Современная социальная практика убедительно показывает, что степень реализации принципа верховенства права в рамках различных национальных правовых систем служит не только важнейшим фактором конкурентоспособности национальных юрисдикций, но и одним из определяющих условий успешной конкуренции той или иной страны в рамках глобального социально-экономического пространства.

Объектом исследования работы являются общественные отношения, связанные с развитием концепции «Верховенства права» в общественной жизни.

Цель исследования заключается в обобщении положений теоретических источников, раскрывающих вопросы верховенства права и реализации данного принципа в современном мире, в изучении нормативно-правовых источников в данной области, а также в последовательном изложении результатов исследования.

Результатами проведенного исследования являются выводы теоретического и практического характера по вопросам реализации принципа верховенства права в современной России.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1. ПОНЯТИЕ ДОКТРИНЫ ВЕРХОВЕНСТВА ПРАВА	8
1.1. Истоки доктрины верховенства права	8
1.2. Доктрина верховенства права в современном мире.....	13
1.3. Верховенство права и социальная нормативность.....	20
ГЛАВА 2. ВЕРХОВЕНСТВО ПРАВА В КОНСТИТУЦИОННОМ ИЗМЕРЕНИИ.....	26
2.1. Приоритет прав человека	26
2.2. Верховенство правового закона	33
2.3. Реализация верховенства права в современной России	38
ГЛАВА 3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА РФ И ЕВРОПЕЙСКОГО СУДА ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА	47
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	56
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	60

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа/дипломный проект) выполнен мной самостоятельно. Использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Один экземпляр работы сдан на кафедру.

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

ПРОТОКОЛ
проверки выпускной квалификационной работы
в системе «Антиплагиат-вуз»

11 мая 2016г.

№ 34

г. Архангельск

Текст выпускной квалификационной работы Андрух Павла Ярославовича по теме: «Конституционное право на частную собственность в России на современном этапе» выполненной кафедрой конституционного и муниципального права проверен на наличие заимствований при помощи системы «Антиплагиат-вуз».

Дата и время проведения проверки: 11 мая 2016г.

Результат проверки:

Учетная запись, использованная при проверке: s.menshikova.ru

По данным системы доля оригинального текста: 78,88%

Ссылки на заимствование, показанные системой объясняются: Система «Антиплагиат-вуз» в силу своего несовершенства необоснованно признает в качестве заимствований: данные титульного листа ВКР, типичные обязательные фразы во введении работы (актуальность темы исследования, объект исследования, предмет исследования, цель работы, задачи работы, нормативная база исследования, теоретическая основа исследования, методология и др.), значительную часть Списка использованных источников и сносок по тексту, наименования использованных нормативных актов, правильно оформленные выдержки из нормативных актов, правильно оформленные цитаты из научных работ.

(Возможные варианты:

- незначительными включениями текстов работ самого автора с указанием списка работ;

- использованием общеупотребимых выражений;

- использование наименований организации и структурных подразделений;

- другое)

По признаку отсутствия заимствований работу можно считать выполненной самостоятельно и допустить до защиты.

Научный
руководитель

С.Е.Жура – доцент кафедры
конституционного и муниципального
права, к.э.н., доцент

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
 о работе обучающегося в период подготовки
 выпускной квалификационной работы**

Обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

Направление подготовки/специальность _____
код, наименование

Профиль/специализация/магистерская программа _____
наименование

Институт _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

ВКР выполнена _____
*в рамках темы исследования кафедры, по заказу профильного предприятия/организации, темы исследования
 НОЦ*

Характеристика деятельности обучающегося в период выполнения ВКР (оценка добросовестности, работоспособности, ответственности, инициативности, аккуратности; умение организовать свой труд, владение современными методами исследования, методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности; умение анализировать состояние и динамику объектов исследования с использованием методов и средств анализа и прогноза; умение работать с литературными источниками, справочниками; способность ясно и четко излагать материал)

Актуальность темы ВКР, ее научное, практическое значение и соответствие заданию

Оценка полноты и законченности проведенного исследования; соответствие результатов поставленным целям _____

Апробация основных положений и результатов работы (в том числе в ходе практик)

Наличие акта внедрения _____

Степень самостоятельности и способности выпускника/выпускников к научно-исследовательской или исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы)

Степень участия каждого при выполнении работы несколькими обучающимися

Соответствие ВКР требованиям СТО _____

Оригинальность текста ВКР составляет _____ %

Общие выводы _____

Выпускная квалификационная работа соответствует предъявляемым требованиям Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, может быть рекомендована к защите и заслуживает отметку

_____.
прописью

_____.
дата

Руководитель

_____.
ученая степень, ученое звание, должность

_____.
подпись

_____.
расшифровка подписи

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

Обучающегося _____
фамилия, имя, отчество

Направление подготовки/специальность _____
код, наименование

Профиль/специализация/магистерская программа _____
наименование

Институт _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

1. Актуальность темы, соответствие содержания теме работы, ее научное и практическое значение _____

2. Оригинальность идей, раскрытие темы, достижение поставленных целей и задач

3. Логичность изложения материала, обоснованность решений и выводов _____

4. Общая грамотность и качество оформления _____

5. Возможность внедрения ² _____

Достоинства работы

Замечания

² Оценивается только в магистерских диссертациях.

Общие выводы

1. Соответствие содержания ВКР квалификационным требованиям

2. Рекомендуемая отметка за ВКР

Рецензент³

Фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

дата

подпись

³ Для лиц, не являющихся штатными работниками университета, подпись должна быть заверена печатью организации.

АНКЕТА РЕЦЕНЗЕНТА

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Место основной работы _____
3. Должность _____
4. Дата рождения (полностью) _____
- 5*. Номер страхового свидетельства
государственного пенсионного страхования _____
6. Домашний адрес _____
- 7*. Паспорт: серия _____ № _____

(кем и когда выдан)

- 8*. ИНН _____
9. Номер отделения и филиала Сбербанка _____
10. Расчетный счет № _____

Дипломник _____

« ___ » _____ 201_ г.