

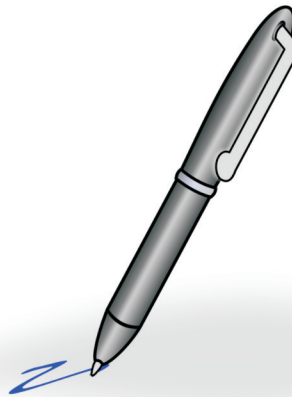


**РАНХиГС**  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ВОЛГОГРАДСКИЙ  
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Учебно-методическое пособие

---

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ  
И ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ  
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ И КУРСОВЫХ РАБОТ  
СТУДЕНТАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА:  
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**



© Волгоградский институт управления –  
филиал ФГБОУ ВО РАНХиГС, 2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РФ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Юридический факультет

М. Т. Аширбекова, Я. Я. Кайль, В. А. Усанова, Э. В. Голоманчук,  
Ю. Е. Каюшникова, Г. Н. Чекачкова

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ  
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ И КУРСОВЫХ  
РАБОТ СТУДЕНТАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА:  
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

*Учебно-методическое пособие*

Волгоград 2021

УДК 378.14(078.5)

ББК 72я73

О-28

Под редакцией  
кандидата юридических наук, доцента, заведующего кафедрой финансового  
и предпринимательского права **В. А. Усановой**

Рецензенты:

**Егоров А. В.** – кандидат юридических наук, декан юридического факультета ВИУ РАНХиГС;

**Гончаров А. И.** – доктор юридических наук, доктор экономических наук, профессор

Авторы:

**Аширбекова М. Т.** – профессор кафедры уголовного процесса и криминалистики, д.ю.н., доцент;

**Кайль Я. Я.** – доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин, к.ю.н., доцент;

**Усанова В. А.** – заведующий кафедрой финансового и предпринимательского права, к.ю.н., доцент;

**Голоманчук Э. В.** – доцент кафедры конституционного и административного права, к.ю.н., доцент;

**Каюшникова Ю. Е.** – старший преподаватель кафедры конституционного и административного права;

**Чекачкова Г. Н.** – старший преподаватель кафедры уголовно-правовых дисциплин

**О-28 Общие требования подготовки и оформления выпускных квалификационных и курсовых работ студентами юридического факультета: методические указания:** учеб.-метод. пособие / М. Т. Аширбекова, Я. Я. Кайль, В. А. Усанова, Э. В. Голоманчук, Ю. Е. Каюшникова, Г. Н. Чекачкова / Под ред. В. А. Усановой; ВИУ РАНХиГС». – Волгоград: Изд-во Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2021. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC с процессором 486; ОЗУ 64 Мб; CD-ROM дисковод; AdobeReader 6.0. – Загл. с экрана. – 146 с.

В учебно-методическом пособии рассмотрен весь процесс подготовки курсовой работы и выпускной квалификационной работы от выбора темы до публичной защиты. Раскрываются цель и задачи, последовательность и содержание этапов данного процесса, требования к оформлению работ, права и обязанности студентов и научных руководителей. В приложениях представлены типовые формы документационного обеспечения подготовки и защиты курсовой работы и ВКР по окончании бакалавриата, специалитета или магистратуры.

При подготовке пособия использован опыт научного руководства выпускными квалификационными работами на юридическом факультете Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.

Пособие предназначено для студентов вузов всех форм обучения, обучающихся по юридическим направлениям подготовки бакалавров и магистров, в первую очередь: 40.03.01, 40.04.01, 40.05.01. Также может быть использовано студентами других юридических специальностей. Методические указания применены слушателями переподготовки и повышения квалификации по юридическим направлениям дополнительного образования Центра «Высшая школа государственного управления» Волгоградского института управления – филиал РАНХиГС.

ISBN 978-5-7786-0824-5

© Коллектив авторов, 2021

© Волгоградский институт управления –  
филиал РАНХиГС, 2021

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	5
<b>Тема 1. КУРСОВАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА И СПЕЦИАЛИСТА</b> .....	9
1.1. Общая характеристика курсовой работы.....	9
1.2. Тематика, порядок и сроки выполнения курсовых работ .....	11
1.3. Структура и содержание курсовой работы.....	12
1.4. Требования к организации выполнения и оформлению курсовых работ .....	19
1.5. Руководство, рецензирование и порядок защиты курсовой работы.....	22
<b>Тема 2. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА И СПЕЦИАЛИСТА</b> .....	26
2.1. Общая характеристика исследований в рамках выпускной квалификационной работы.....	26
2.2. Структура и содержание выпускной квалификационной работы .....	36
2.3. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы.....	47
<b>Тема 3. МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ</b> .....	58
3.1. Общая характеристика исследований в рамках выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.....	58
3.2. Рекомендации по выбору темы и требования к наименованию магистерской диссертации .....	64
3.3. Технология магистерского исследования.....	66
3.4. Объем и структура магистерской диссертации.....	75
3.5. Порядок организации экспертизы .....	85

## Тема 4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ..... 95

### ПРИЛОЖЕНИЯ

<i>Приложение 1.</i> Титульный лист курсовой работы .....	115
<i>Приложение 2.</i> Образец оформления содержания курсовой работы .....	116
<i>Приложение 3.</i> Форма заявления о закреплении темы курсовой работы ....	117
<i>Приложение 4.</i> Рецензия научного руководителя на курсовую работу ....	118
<i>Приложение 5.</i> Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований .....	121
<i>Приложение 6.</i> Приложение к справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ» .....	122
<i>Приложение 7.</i> Форма заявления о закреплении научного руководителя и темы ВКР .....	123
<i>Приложение 8.</i> План-график подготовки выпускной квалификационной работы .....	124
<i>Приложение 9.</i> Задание на выпускную квалификационную работу .....	125
<i>Приложение 10.</i> Титульный лист дипломной работы .....	126
<i>Приложение 11.</i> Титульный лист бакалаврской работы .....	127
<i>Приложение 12.</i> Титульный лист магистерской диссертации .....	128
<i>Приложение 13.</i> Форма отзыва научного руководителя о работе обучающегося(ихся) в период подготовки выпускной квалификационной работы .....	129
<i>Приложение 14.</i> Форма рецензии .....	130
<i>Приложение 15.</i> Образец оформления содержания выпускной квалификационной работы .....	131
<i>Приложение 16.</i> Образец оформления библиографического списка .....	132
<i>Приложение 17.</i> Нормоконтроль выпускной квалификационной работы .....	137
<i>Приложение 18.</i> Нормоконтроль курсовой работы .....	141
<i>Приложение 19.</i> Рекомендации к структуре доклада по защите выпускной квалификационной работы .....	144
<i>Приложение 20.</i> Образец обложки для электронного варианта выпускной квалификационной работы .....	145

## ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа – вид и результат самостоятельной учебной работы бакалавров и специалистов на всех курсах, за исключением выпускного. Написание курсовой работы (далее – КР) имеет целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания для решения конкретных задач в области теории и истории юриспруденции, а также практических задач по реализации отраслевого законодательства, привить навыки анализа, показать умение обучающихся самостоятельно и последовательно излагать результаты постижения теоретического и нормативно-правового материала по изучаемым вопросам

В соответствии с учебными планами по ОП ВО ВИУ – филиал РАНХиГС выпускная квалификационная работа (ВКР) обучающихся относится к завершающему этапу образовательного процесса – государственной итоговой аттестации. ВКР выполняются в формах, соответствующих определенным уровням (ступеням) высшего образования:

- по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» квалификация «бакалавр» – в форме бакалаврской работы, бакалаврского проекта;

- по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности специализациям № 1 «Уголовно-правовая», № 2 «Государственно-правовая», № 3 «Гражданско-правовая» квалификации «юрист» – в форме дипломной работы, дипломного проекта;

- по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» квалификации «магистр» – в форме магистерской диссертации, магистерского проекта.

Форма ВКР определяется в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и самостоятельно устанавливаемых стандартов, Положения о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования, утв. Приказом РАНХиГС № 02-943 от 28.12.2017 г.

В учебных планах направлений подготовки (специальностей) обучающихся на юридическом факультете выполнение и защита ВКР предусмотрено как завершающий этап обучения, одной из целей которого является развитие способности самостоятельно и творчески мыслить, умений анализировать и критически оценивать исследуемый научный и практический материал, углубление навыков самостоятельной работы, связанной с поиском, систематизацией и обобщением существующих нормативно-правовых документов, а также имеющейся научной и учебной литературы.

Для выпускника важно знать не только основные требования, характеризующие порядок выполнения ВКР, но и иметь представление о методологии и организации научно-исследовательской работы на всех этапах выполнения исследования.

Целью настоящего учебно-методического пособия является оказание помощи обучающемуся и выпускнику в выполнении соответственно курсовой работы и ВКР путем предоставления ему исчерпывающей аккumulированной в едином издании основной информации относительно организации и контроля выполнения, а также публичной защиты курсовой работы и ВКР.

Основными задачами настоящих методических указаний являются:

- установление единых правил и порядка организации выполнения курсовой работы и ВКР, а также контроля по их соблюдению обучающимися;

- определение условий процедуры проведения защиты курсовой работы и предзащиты ВКР и её оценки;

- регламентация форм и средств деятельности преподавателя по организации и поддержки систематической работы студентов в течение всего срока выполнения курсовой работы или ВКР;

- повышение мотивации обучающихся к ритмичной учебной работе в течение всего семестра, в котором готовится курсовая работа или ВКР;

- повышение степени взаимодействия научного руководителя (научного консультанта) с обучающимся при подготовке курсовой работы или ВКР.

Методические указания определяют деятельность обучающихся и профессорско-преподавательского состава юридического факультета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС при проведении исследований в рамках курсовой работы или ВКР, а также публичной защиты полученных результатов исследований.

Настоящие Методические указания разработаны на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 27.12.2019);

- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (ред. от 28.04.2016) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Положение о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РАНХиГС от 28.12.2017 г. № 02-943 (в ред. приказа от 06.05.2019 г. № 02-520);

- Положение о проведении в РАНХиГС государственной итоговой

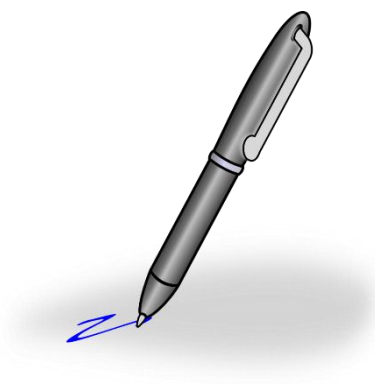


аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утв. Приказом от 25 марта 2016 г. № 01-1502 (в ред. 06.05.2019 г.);

- Положение о курсовой работе и курсовом проектировании в РАНХиГС, утв. приказом № 02-643 от 05 октября 2017 г.;

- ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 N 1050-ст;

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст).



# Тема 1

## КУРСОВАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА И СПЕЦИАЛИСТА

### 1.1. Общая характеристика курсовой работы

Настоящие Методические указания разработаны с целью определения требований к содержанию, форме, структуре, объёму и порядку представления курсовых работ студентами юридического факультета Волгоградского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Настоящие Методические рекомендации устанавливают порядок подготовки, оформления, рецензирования и защиты курсовой работы по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности) высшего образования (далее – ОП ВО).

Курсовая работа (далее – КР) является самостоятельной научно-исследовательской работой студента, выполненной под руководством научного руководителя Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС и может выполняться в форме курсовой работы или курсового проектирования.

Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование частной задачи или проведение исследования в рамках образовательной программы.

Под курсовым проектированием следует понимать решение практической задачи, вытекающее из анализа выбранного объекта исследования в рамках образовательной программы.

Целью подготовки, выполнения и защиты курсовой работы является углубление и закрепление теоретических знаний, овладение методикой самостоятельного научного исследования и теоретико-методологическими основами специальности, формирование компетенций, связанных с профессиональной деятельностью.

На основе глубокого изучения теоретических или практических вопросов избранной темы КР, студент должен показать картину освещения этих теоретических вопросов в учебной литературе, то есть отразить хрестоматийные положения, а также продемонстрировать результаты изучения основных воззрений ученых, высказываемых по данному вопросу в научных трудах; выявить пробелы и противоречия в нормативном регулировании исследуемых явлений (общественных отношений), если таковые пробелы и противоречия существуют и являются предметом обсуждений в юридическом сообществе; предложить конкретные рекомендации по совершенствованию норм отраслевого законодательства. Иными словами, в случае выявления недостатков в нормативном регулировании или проблем в правоприменительной практике студенту следует сформулировать свои предложения по их преодолению. Таковые выводы и предложения и будут являть собой научные результаты проведенной исследовательской работы.

В процессе выполнения КР решаются следующие задачи:

- закрепление и углубление теоретических и практических знаний по дисциплине;
- выработка умений применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;
- приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;
- развитие навыка поиска специальной литературы и нормативно-правовых источников, их анализа;

- формирование и поддержание интереса к самостоятельной научно-исследовательской работе.

Выполнением КР студент подготавливается к выполнению более сложной задачи – написанию ВКР.

Перечень учебных дисциплин, по которым предусматривается выполнение курсовых работ, определяется учебными планами по направлениям подготовки (специальностям) по каждой форме обучения.

## **1.2. Тематика, порядок и сроки выполнения курсовых работ**

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями, утверждается на заседании кафедры, указывается в рабочей программе дисциплины, и подлежит ежегодному обновлению.

Изменение или уточнение темы КР после издания распоряжения руководителя структурного подразделения или уполномоченного лица возможно при наличии согласия руководителя КР или по инициативе руководителя КР. Дублирование тем КР в пределах одной учебной группы не допускается.

Порядок выполнения курсовой работы определяется кафедрой и доводится до сведения студентов.

Как правило, порядок выполнения курсовой работы включает в себя следующие этапы:

- выбор темы;
- составление плана работы;
- поиск и обработка источников информации;
- подготовка и оформление текста;
- представление работы руководителю;
- защита курсовой работы.

Сроки сдачи курсовой работы устанавливаются деканатом юридического факультета, сроки защиты работы (графики защиты) определяются кафедрами в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Защита курсовой работы включается в расписание сессий и доводится до сведения студентов.

## Структура и содержание курсовой работы

Структурными элементами курсовой работы являются:

- 1) титульный лист (*Приложение 1*);
- 2) содержание (*Приложение 2*);
- 3) обозначения и сокращения (при наличии);
- 4) введение;
- 4) основная часть, состоящая из глав (2-3) и параграфов;
- 5) заключение;
- 6) библиографический список;
- 7) приложение.

**Титульный лист** является первой страницей курсовой работы и оформляется по установленной форме (*Приложение 1*). На титульном листе приводят следующие сведения:

- полное наименование вуза, института, факультета, кафедры;
- направление подготовки (специальности), образовательная программа;
- наименование письменной работы (курсовая работа/курсовой проект), учебная дисциплина, по которой готовится работа и ее тема;
- фамилия, полностью имя и отчество, курс и группа студента (автора работы), его подпись;
- фамилия, полностью имя и отчество, ученая степень, ученое звание научного руководителя и его подпись;

- место и год выполнения курсовой работы.

Титульный лист не нумеруется.

**Содержание** (*Приложение 2*) включает перечисление всех структурных элементов работы: введение, основная часть (состоящая из глав и параграфов), заключение, библиографический список, приложения (если имеются), с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы.

Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами, и указываются страницы, с которых они начинаются. Параграфы каждой главы (раздела) должны содержать номер главы (раздела), в которую они входят, и собственный порядковый номер. Знак параграфа не ставится. Заголовки оглавления должны четко повторять заголовки глав и параграфов в тексте курсовой работы.

Каждое приложение указывается с номера листа (страницы), на котором оно начинается.

Основной текст курсовой работы состоит из введения, 2–3 глав (разделов) с параграфами (подразделами) и заключения. Главы обязательно должны состоять из параграфов (не менее двух), при структуре курсовой работы, состоящей из трёх глав, параграфы обязательно должны быть в первых двух главах. Каждая глава курсовой работы печатается с нового листа.

**Во введении курсовой работы студенту необходимо:**

- обосновать актуальность выбранной темы;
- определить цель и сформулировать задачи исследования;
- указать объект и предмет исследования;
- пояснить степень разработанности темы исследования, а также место и значение в соответствующей области науки или практики;
- привести краткий обзор литературы и источников по выбранной теме;
- указать методы исследования;
- определить структуру курсовой работы.

**Актуальность** – это степень важности темы на данный момент времени. Актуальность темы курсовой работы является одним из основных критериев при её оценке и анализе, она означает, что поставленные в работе задачи требуют скорейшего решения для практики или соответствующей отрасли науки. Актуализация темы, прежде всего, предполагает её увязку с важными научными и прикладными задачами. В сжатом изложении показывается, какие задачи стоят перед теорией и практикой научной дисциплины в аспекте выбранной темы исследования при конкретных условиях; что сделано предшественниками (в общем, конспективном изложении) и что предстоит сделать в данной работе. Другими словами, при раскрытии актуальности темы работы необходимо ответить на вопрос: «Почему надо изучать эту проблему, что это даст с точки зрения теории и практики?»

**Цель курсовой работы** – это конечный результат, которого студент хочет достичь в исследовании. Весь порядок изложения материала в курсовой работе должен быть направлен на достижение поставленной цели. Цель исследования должна корреспондировать с названием темы работы. Цель формулируется кратко и предельно точно, в смысловом отношении выражая то основное, что намеревается сделать исследователь.

**Задачи курсовой работы** – это перечень изучаемых в работе вопросов, ответ на которые обеспечивает достижение цели исследования. Задачи исследования корреспондируют с планом курсовой работы. Если главы разбиты на параграфы, то задачи исследования целесообразно формулировать применительно к каждому из них.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования.

*Объект работы* – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, которое автор избрал для исследования. Объект исследования отвечает на вопрос: «Что исследуем?». В юридических работах, как правило, в

качестве объекта исследования выступают какие-либо правоотношения или общественные отношения, нуждающиеся в правовом регулировании.

*Предмет исследования* – это то, что находится в границах объекта. Именно на него и направлено основное внимание, и именно он определяет тему работы. Формулировка предмета исследования направлена на выделение законодательных актов, правовой доктрины (научных позиций учёных) и правоприменительной практики по теме исследования, а также статистических и иных имеющих значение для данной работы данных.

**Анализ источников и литературы.** Для того, чтобы обосновать актуальность выбранной темы, необходимо сообщить о состоянии разработки данной области, которая заключается в рассмотрении и систематизации источников по данной теме.

**Методика исследования.** Обязательным элементом введения курсовой работы является также указание на методы исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели. Методологической основой исследования может быть всеобщий философский метод (диалектический), а также следующие общенаучные методы: исторический, статистический, метод системного подхода, ряд общелогических методов (анализ, синтез, индукция, дедукция, аналогия) и частнонаучные методы – специально-юридический, сравнительно-правовой, толкования права.

**Нормативно-правовой базой** исследования являются международные правовые акты, нормативные и иные правовые акты Российской Федерации, органов региональной власти, регламентирующие общественные отношения, возникающие в сфере исследования.

**Теоретическую базу** исследования должны составлять научные труды отечественных и зарубежных ученых по проблемам исследования: монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи, диссертации и т.п.



**Эмпирическую базу** исследования составляют характеризующие состояние исследуемых общественных отношений статистические данные, материалы правоприменительной практики, размещенные на официальных сайтах органов государственного управления, судов, органов прокуратуры и иных правоприменительных органов.

Объем введения в КР – 3–4 страницы машинописного текста.

**Основная часть** КР состоит из 2–3 глав, которые могут носить теоретический, аналитический и практический характер. В основной части излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать избранной теме и раскрывать охватываемые ею вопросы.

Важным требованием к содержанию КР является логическая последовательность изложения содержащегося в ней материала, точность определений, формулировок и терминов, обоснованность выводов и соблюдение норм научной этики.

**Теоретическая глава** является основой для выполнения аналитической и практической глав и отражает теоретические аспекты темы на современном этапе развития. В этом разделе должны быть даны толкования всех используемых в КР понятий и терминов юридического характера, характеристика и оценка современного состояния теории по теме КР, рассмотрены тенденции и перспективы ее дальнейшего развития. При написании данной главы целесообразно пользоваться законодательными актами, материалами государственных органов, справочниками, изданиями периодической печати, другими научными источниками по специальным вопросам конкретной дисциплины. Если в процессе изучения научных источников выявились дискуссионные подходы и различные точки зрения на какие-либо вопросы темы, студенту необходимо критически их оценить и обосновать собственную точку зрения, которой он будет придерживаться и развивать в КР.

**Аналитическая глава** является логическим продолжением теоретической

главы и основой для разработки практической главы КР. Она посвящена характеристике и анализу фактического состояния объекта исследования с выделением преимуществ и недостатков, обуславливающих необходимость разработки практической главы. При написании аналитической главы целесообразно учитывать общую теоретическую направленность КР, то есть акцент следует сделать на те показатели, которые наиболее тесно связаны с темой работы. Приводимую информацию необходимо систематизировать.

**В практической главе**, посвященной непосредственно раскрытию темы, необходимо проанализировать судебную и/или правоприменительную практику, по возможности предложить пути решения выявленных проблем.

В конце каждой главы должны быть представлены краткие выводы – абзац, начинающийся со слов «Таким образом» или «Итак» и состоящий из 3–4 предложений, кратко характеризующих степень решения поставленных во введении задач. Рекомендуемый объем теоретической и аналитической глав – 7–9 страниц каждая, практической – не менее 6 страниц. При этом объем основной части КР должен составлять 20–25 страниц.

**Заключение** является логическим завершением КР. Структура заключения соответствует структуре основной части работы, поскольку здесь в обобщенном виде приводится описание результатов решения поставленных во введении задач, полученных студентом в ходе выполнения КР. В заключении не могут содержаться выводы и рекомендации, которые не были обоснованы в ходе выполнения КР.

По сути, заключение представляет собой краткий конспект основных положений работы, который обязательно должен заканчиваться коротко сформулированными рекомендациями по уточнению теоретических определений или понятий, а также по совершенствованию норм законодательства, входящих в предмет исследования.

Оно должно быть лаконичным, ёмким по содержанию. Заключение не должно носить характер сжатого пересказа всей работы, в нём должны быть изложены итоговые результаты (выводы). Эта часть исполняет роль концовки, обусловленной логикой проведённого исследования, которая носит форму синтеза накопленной в основной части работы. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Рекомендуемый объем заключения – 3–4 страницы.

В конце заключения указывается дата окончания работы и ставится подпись исполнителя.

**Библиографический список** помещается после заключения. Библиографический список должен включать изученные и используемые в курсовой работе источники, и литературу. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы.

Количество использованных источников и литературы в курсовой работе не менее 20 (в том числе Интернет-источников).

Как правило, не менее 50 % источников, использованных при написании курсовой работы (проекта) должны быть изданы в последние пять лет.

Оформление библиографического списка и сносок производится в соответствии с правилами, предъявляемыми к оформлению библиографического списка и сносок для выпускных квалификационных работ.

**Приложения** включают связанные с выполненной курсовой работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы, примеры из практики, в т.ч. судебной, и т.д.

Все спорные вопросы по содержанию КР решаются заведующим кафедрой. Общий объем КР без учета приложений должен составлять 25–30 страниц (табл. 1).

Таблица 1

### Объем КР и сроки освоения основных этапов

Содержание этапа	Объем	Срок освоения
Введение	2–4 страницы	–
Разработка теоретической главы	7–9 страниц	3–4 недели
Разработка аналитической главы	7–9 страниц	5–6 недель
Разработка практической главы (при наличии)	не менее 6 страниц	4–5 недель
Заключение	2–3 страницы	–

### Требования к организации выполнения и оформлению курсовых работ

Тематика курсовых работ разрабатывается ведущим преподавателем по дисциплине, по которой учебным планом предусмотрена курсовая, утверждается на заседании кафедры и подлежит ежегодному обновлению. Тематика должна соответствовать как современному уровню развития науки, так и актуальным потребностям общественной практики и формироваться с учётом предложений работодателей по конкретному направлению подготовки (специальности).

Студент имеет право выбора темы курсовой работы из числа утвержденных кафедрой путём подачи заявления, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность её выполнения (*Приложение 3*). Конфликты интересов студентов при выборе тематики разрешает заведующий кафедры.

Координацию и контроль подготовки курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы.

Курсовая работа (проект) оформляется в виде текста, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны 14 размером, шрифт Times New Roman, междустрочный

интервал 1,5; абзацный отступ 1,25. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию с полями: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов курсовой работы (проекта), за исключением приложений, записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный). Расстояние между заголовком структурной части работы и текстом 1,5 междустрочных интервала.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Разделы (главы) имеют порядковые номера в пределах всей курсовой работы (проекта) и обозначаются арабскими цифрами. Номер подраздела (параграфа) состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы (проекта) с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования в сноску, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии). Оформление сносок постраничное текстовым редактором Times New Roman, размер 10 пунктов, междустрочное расстояние – 1, абзацный отступ – 1,25, нумерация – сквозная.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 или более мелкого размера шрифта.

## **Руководство, рецензирование и порядок защиты курсовой работы**

Каждому студенту назначается руководитель курсовой работы.

Руководитель:

- оказывает помощь студенту в выборе и уточнении темы (при необходимости), подборе литературы, нормативных источников и других материалов;
- оказывает консультационную помощь студенту при подготовке плана курсовой работы (проекта);
- составляет график подготовки курсовой работы и систематически контролирует выполнение отдельных этапов работы.
- объясняет студенту методику подготовки курсовой работы;
- консультирует студента в выборе методики исследования;
- дает квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы (проекта);
- производит оценку качества выполнения курсовой работы (проекта) в соответствии требованиями к ней, в том числе ее оформлению;
- готовит рецензию на курсовую работу (проект).

Организация учёта и выполнения курсовых работ студентов возлагается на кафедру, за которой они закреплены.

При возникновении вопросов при написании курсовой работы студент консультируется с научным руководителем. Научный руководитель указывает на ошибки и неточности в изложенном материале, отмечает недоработанные фрагменты рукописи, дает по ним разъяснения обучающемуся. Студенту следует иметь в виду, что научный руководитель не является соавтором КР и поэтому в его задачи не входит исправление всех имеющихся в работе теоретических,

методологических, стилистических и других ошибок. Научный руководитель может для примера показать, каким образом необходимо исправить одну или две из допущенных теоретических, методологических или стилистических ошибок, а также дать рекомендации и указания для устранения остальных, если они имеют место. Текст КР должен быть свободен от грамматических ошибок.

Этап подготовки текста выступления при защите наступает после фактического завершения написания КР. Текст выступления на защите представляет собой доклад (сообщение), в котором сжато отражено обоснование актуальности темы КР, основные результаты исследования, полученные лично студентом в процессе выполнения работы (характер выявленных проблем, предложения по их преодолению).

Студент сдает на кафедру для итоговой проверки полностью оформленный и сброшюрованный готовый вариант КР в сроки, установленные деканатом факультета согласно графика учебного процесса. На профильной кафедре сданная работа регистрируется в журнале учета КР с проставлением даты её поступления на кафедру.

Обучающиеся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «РАНХиГС» при сдаче курсовых работ на соответствующие кафедры предоставляют вместе с работой её электронную версию (на CD-диске), справку и приложение к справке о самопроверке, выдаваемую системой «Антиплагиат» через личный кабинет обучающегося с указанием автора, названия работы и научного руководителя (*Приложение 4* и *Приложение 5*). Доступ в личный кабинет предоставляется по учетной записи обучающегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://lk.ranepa.ru> (сайт академии/студенту/личный кабинет обучающегося).

Рекомендуемый процент оригинального текста по результатам контрольного анализа – не менее 60 %. Результаты проверки (с обязательным указанием % самостоятельности) могут в дальнейшем служить основанием для



снижения балла при оценке защиты КР.

После проверки КР научный руководитель должен подготовить письменную рецензию на курсовую работу, а также с учетом оценки соответствия представленной работы установленным требованиям сформулировать вывод о допуске КР на защиту. В случае отрицательного вывода – о недопуске к защите – преподаватель поручает обучающемуся доработать текст КР с учетом сделанных ему замечаний в срок, указанный руководителем. Доработанный вариант курсовой работы сдаётся студентом на кафедру для итогового контроля вместе с предыдущим и рецензией с целью выявления устраненных недостатков. Отправленная на доработку КР должна быть исправлена и вновь предоставлена для проверки. При необходимости студент может встретиться с научным руководителем и получить консультацию.

Доработанная КР подлежит повторному рецензированию. Цель рецензии – определить актуальность темы курсовой работы и самостоятельность её написания, соответствие структуры и содержания работы выбранной теме, наличие и правильность отражения элементов исследования (формулировка цели и задач, объекта и предмета исследования), наличие цитирования и ссылочного материала, собственных выводов, рекомендаций и предложений, собственной позиции и её аргументации, соответствие требованиям по оформлению, составление библиографии по теме работы, владение материалом.

Рецензирование курсовой работы (*Приложение 4*) перед защитой проводит руководитель курсовой работы согласно регламенту о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утверждённым приказом № 112/16-09/148 от 30 июня 2021 г.

Сроки защиты устанавливаются деканатом юридического факультета и фиксируются в расписании экзаменационной сессии. Дата защиты КР объявляется на информационной доске факультета.

Публичная защита КР является особой формой проверки глубины

осмысления изученного материала, эффективным способом выработки и демонстрации навыков научных выступлений, умения кратко, аргументировано и четко излагать представленный в КР материал.

Защита КР производится студентом перед преподавателем, являющимся научным руководителем, в присутствии студентов академической группы, что позволяет ознакомить группу с работой. Защита состоит из краткого (4–5 мин.) выступления студента по выполненной КР, ответов на вопросы преподавателя.

Студенту важно знать, что впоследствии к моменту окончания обучения, поставленная на защите оценка по КР вписывается в документ, прилагаемый к диплому (приложение к диплому) наравне со всеми результатами промежуточной аттестации по дисциплинам в форме зачетов и экзаменов.

Отрецензированная КР с датой защиты, оценкой и подписью научного руководителя на титульном листе сдается на кафедру, по которой выполнялась работа. Студент, не представивший в установленный срок КР или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

## Тема 2

# ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА И СПЕЦИАЛИСТА

### 2.1. Общая характеристика исследований

#### в рамках выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (ВКР) по образовательным программам высшего образования в ВИУ – филиале РАНХиГС выполняется:

по программам бакалавриата – в виде бакалаврской работы, бакалаврского проекта, иной работы;

по программам специалитета – в виде дипломной работы, дипломного проекта, иной работы;

по программам магистратуры – в виде магистерской диссертации, магистерского проекта, иной работы.

Конкретный вид ВКР устанавливается образовательной программой.

Бакалаврская работа представляет собой самостоятельное логически завершенное исследование, в котором анализируется одна из теоретических проблем в области профессиональной деятельности.

Бакалаврский проект представляет собой самостоятельный логически завершенный проект, в котором анализируется одна из практических проблем в области профессиональной деятельности.

Дипломная работа представляет собой самостоятельное логически завершенное исследование преимущественно аналитического характера в области профессиональной деятельности.

Дипломный проект представляет собой самостоятельный логически завершенный проект, позволяющий решать практические задачи, вытекающие из системного анализа выбранной для исследования темы в области профессиональной деятельности.

При выполнении ВКР обучающиеся должны показать свои способности и умения, опираясь на полученные углубленные знания и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

ВКР представляет собой законченное самостоятельное исследование выпускника, выполненное на творческой основе с использованием междисциплинарных знаний, полученных за предшествующие годы обучения.

Бакалаврский, дипломный проект предполагает юридическое оформление решения практической юридической проблемы. Т.е. он предполагает непосредственно самостоятельное творческое практическое решение юридических вопросов (например, алгоритм решения юридической задачи, проект соглашения, проект нормативного правового акта и пр.), которое обосновывается научным описанием пути разрешения таковых проблем с использованием результатов, полученных по изученным научным источникам, анализа норм соответствующего отраслевого законодательства и эмпирических данных.

Бакалаврский, дипломный проект может представлять собой выпускную квалификационную работу в виде стартапа (далее – ВКРС), выполняемую в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, выполняемой в виде стартапа, утв. Приказом и.о. ректора от 06.05.2019 г. № 02-520.

ВКР может быть выполнена одним обучающимся или несколькими обучающимися совместно в соответствии с настоящим Положением.

К ВКР предъявляются такие **требования**, как:

- исследование проблемы, не получившей достаточного освещения в специальной научной, публицистической литературе (новая постановка известной проблемы) и обладающей бесспорной актуальностью;
- содержание элементов научного исследования;
- четкость построения и логическая последовательность изложения материала;
- использование разных основных методов исследования;
- наличие убедительной аргументации, подкрепленной статистическими данными, судебной практикой и иной правоприменительной деятельностью;
- присутствие обоснованных рекомендаций и доказательных выводов;
- использование специализированных пакетов компьютерных программ для оформления текста ВКР;
- грамотное написание, тщательное редактирование и правильное оформление.

**Основными целями ВКР** являются:

- 1) систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по профилю освоенных дисциплин и применение этих знаний при решении конкретных практических задач;
- 2) развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой исследования при решении разрабатываемых в ВКР проблем и вопросов;
- 3) выявление уровня готовности выпускника к самостоятельной работе в условиях современного производства, науки и культуры.

В соответствии с указанными целями выделяются следующие **задачи**, решаемые обучающимся в процессе осуществления ВКР:

- 1) обоснование актуальности выбранной темы, ее ценности и значения для современной юриспруденции;
- 2) изучение теоретических положений, закрепленных в научных, законодательных, нормативно-методических, справочных источниках, а также статистических и иных эмпирических материалов по избранной теме;

3) изложение собственной точки зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме исследования;

4) сбор необходимого фактического материала для проведения анализа состояния объекта исследования;

5) оформление работы в соответствии с существующими нормативно-методическими требованиями.

Для координации и контроля над процессом подготовки ВКР, а также в целях оказания обучающемуся теоретической и практической помощи, выпускающей или иной кафедрой, согласно распределения учебной нагрузки, назначается научный руководитель ВКР.

Сообщения руководителей о ходе подготовки ВКР заслушиваются на заседании кафедры с приглашением (в отдельных случаях) обучающихся, работы которых выполняются с нарушением графика или имеют существенные качественные недостатки.

Допускается привлечение к руководству ВКР на условиях совместительства или почасовой оплаты профессоров и доцентов из других вузов, научных сотрудников, практических работников, имеющих ученое звание и (или) ученую степень, соответствующие специальности/направлению подготовки, по которой выполняется ВКР.

**В обязанности руководителя ВКР входит:**

а) составление задания на ВКР (примерная форма приведена в *Приложении 9*);

б) определение плана-графика выполнения ВКР (примерная форма приведена в *Приложении 8*) и контроль его выполнения (выполнение и контроль выполнения ВКР магистром, обучающимся по основным образовательным программам магистратуры, осуществляется в соответствии с его индивидуальным планом работы);

в) рекомендации по подбору и использованию источников и литературы по теме ВКР;

г) оказание помощи в разработке содержания (плана) ВКР;

д) консультирование выпускника по вопросам выполнения ВКР согласно установленному на семестр графику консультаций;

е) анализ текста ВКР и рекомендации по его доработке (по отдельным главам, параграфам, иным структурным частям работы);

ж) оценка степени соответствия ВКР требованиям Положения о выпускной квалификационной работе по программам высшего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 28.12.2017 г. № 02-943, а также настоящим Методическим указаниям (заполнение листа нормоконтроля, *Приложение 17*);

з) информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в т.ч. предварительной), о требованиях к обучающемуся в данном процессе;

и) консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в т.ч. предварительной);

к) содействие в подготовке ВКР на внутривузовский или иной конкурс творческих работ (при необходимости);

л) составление письменного отзыва о работе обучающегося(ихся) в период подготовки выпускной квалификационной работы (*Приложение 13*).

Ответственность за руководство и организацию выполнения ВКР несет выпускающая или иная кафедра, согласно распределению учебной нагрузки, и непосредственно руководитель ВКР. За все сведения, изложенные в ВКР, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет обучающийся – автор ВКР.

С целью оказания выпускнику специализированных консультаций по отдельным аспектам выполняемого исследования наряду с руководителем может быть назначен консультант ВКР.

Консультант назначается приказом директора филиала на любом этапе выполнения ВКР по представлению декана факультета, составленного на

основании решения выпускающей или иной кафедры, согласно распределению учебной нагрузки.

**В обязанности выпускника** входит:

- чёткое соблюдение этапов и сроков выполнения ВКР;
- постоянное информирование научного руководителя о ходе подготовки ВКР;
- активное взаимодействие с руководителем по спорным и вызывающим затруднение вопросам;
- извещение об отклонениях от утвержденного плана-графика;
- самостоятельная работа по поиску источников информации, привлекаемых в процессе исследования и построения библиографического списка, а также формирования эмпирической базы исследования;
- самостоятельное осмысление изучаемого материала, стремление к полноте раскрытия темы, формулирование и обоснование выводов и предложений;
- самостоятельная реализация творческого подхода при разработке рекомендаций по разрешению выявленных проблем, связанных с избранной темой исследования;
- соблюдение требований относительно содержания, оформления и процедуры подготовки и защиты ВКР, в том числе сроков прохождения предзащиты, предоставления готовой ВКР на отзыв, допуск к защите;
- заблаговременное предоставление научному руководителю промежуточных и окончательного вариантов рукописи ВКР;
- материально-техническое обеспечение процессов подготовки и защиты ВКР (набор, распечатка текста, переплет, подготовка презентации в специальной программе PowerPoint или иной).

Процесс выполнения ВКР состоит из последовательности типовых этапов: выбор темы ВКР, разработка первоначального плана исследования, подготовка глав основной части ВКР, формирование введения и заключения к ВКР, подготовка доклада к защите ВКР, предварительная защита ВКР, подготовка отзыва на ВКР, защита ВКР (например, табл. 2).



Таблица 2

**Последовательность проведения исследования и сроки освоения основных этапов при написании ВКР по очной форме обучения**

№	Содержание этапа	Ориентировочный срок освоения
1.	Выбор темы ВКР. Подача заявления на закрепление темы ВКР	01.09 – 01.10
2.	Предварительное изучение проблемы. Подбор и ознакомление с основной литературой по теме	01.10 – 01.11
3.	Составление первоначального плана исследования. Выдача задания на его разработку	01.11 – 15.11
4.	Разработка теоретической главы исследования. Расширение списка использованной литературы. Формирование приложений (при необходимости)	15.11 – 01.01
5.	Разработка аналитической главы исследования. Расширение списка использованной литературы. Формирование приложений (при необходимости)	01.01 – 15.02
6.	Разработка практической главы исследования. Расширение списка использованной литературы. Формирование приложений (при необходимости)	15.02 – 01.04
7.	Корректировка основных разделов работы. Окончательное формирование списка использованной литературы	01.04 – 15.04
8.	Формирование введения и заключения к ВКР	15.04 – 20.04
9.	Окончательное оформление ВКР, включая титульный лист и оглавление. Представление завершенной ВКР научному руководителю для итогового контроля. Подготовка и представление научному руководителю проекта доклада	20.04 – 01.05
10.	Внесение заключительных поправок в ВКР, доклад. Представление научному руководителю итоговой, но не сшитой ВКР, окончательного варианта доклада	01.05 – 05.05
11.	Предзащита ВКР	10.05 – 15.05
12.	Переплет ВКР	15.05 – 20.05
13.	Представление переплетенной ВКР научному руководителю для подготовки отзыва	20.05 – 25.05
14.	Сдача готовой ВКР на кафедру для получения допуска к защите	25.05 – 30.05
15.	Защита ВКР	01.06 – 25.06

Ориентировочные сроки подготовки ВКР зависят от сроков государственной итоговой аттестации в соответствии с установленным вузом графиком учебного процесса и подлежат корректировке научным руководителем.

Темы выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся,

утверждаются ученым советом структурного подразделения и должны быть размещены выпускающей кафедрой на сайте ВИУ – филиал РАНХиГС и (или) на информационном стенде для ознакомления обучающимися не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

**Выбор темы ВКР** может осуществляться следующим образом:

а) тема работы выбирается из Примерного перечня тем ВКР, рекомендованных кафедрой, на которой выполняется работа;

б) имеется хорошо обдуманная идея, которая реализуется в ВКР по самостоятельно сформулированной или предложенной научным руководителем или обучающимся теме. В последнем случае предложенная тема оценивается на предмет соответствия темы стандарту направления подготовки (специальности) и профилю (специализации) и утверждается заведующим, выпускающей или иной кафедры согласно распределения учебной нагрузки;

в) ВКР может быть выполнена на тему, предложенную организацией-работодателем, в соответствии со стандартом направления подготовки (специальности) и профилем (специализацией).

При выборе темы обучающийся должен:

- убедиться в доступности материалов (научного, теоретического, практического) по выбранной теме ВКР;

- выявить наличие не исследованных или мало исследованных проблем теоретического и практического характера в данной области;

- определить уровень собственной подготовки по исследуемой теме при выборе вида исследования (теоретического или практического).

Выбор темы имеет документальное подтверждение: обучающимся на имя заведующего кафедрой подается заявление установленного образца на закрепление темы (*Приложение 7*). Если одна и та же тема выбрана несколькими выпускниками (более двух), то на заседании кафедры определяются те, кто наиболее аргументировано обосновали свой выбор. Остальным обучающимся

предлагается подобрать иную тему ВКР.

После выбора темы наступает этап **предварительного изучения проблемы** в процессе подбора и ознакомления с основной литературой и источниками по теме.

Начать исследовательскую работу целесообразно с определения круга источников и литературы, необходимых для самостоятельного изучения и затем самостоятельного раскрытия темы, в этом большую помощь обучающемуся, кроме руководителя, может оказать методическая литература.

Труды ученых, специалистов, законодательные и нормативные акты составляют библиографическую основу работы над темой. Монографии, публикации в научных журналах и других изданиях, включая справочные электронные системы, позволяют глубоко проанализировать сущность и причинно-следственные связи изучаемых явлений. Статистические сборники и справочники, статистические данные и официальные отчёты, размещённые на официальных сайтах органов государственной власти и местного самоуправления, дают возможность найти необходимые факты и цифры, подтверждающие те или иные теоретические положения и выводы.

Далее следует продумать порядок поиска необходимых источников по теме и приступить к составлению библиографического списка по теме. Хорошо составленный список даже при беглом обзоре заглавий источников позволяет охватить тему в целом. На ее основе возможно уже в начале исследования уточнить цель и задачи исследования.

Просмотру должны быть подвергнуты все виды источников, содержание которых связано с темой исследования. К ним относятся материалы, опубликованные в различных отечественных и зарубежных изданиях, неопубликованные документы, официальные материалы.

Сбор литературы и источников по теме исследования начинается с подготовки библиографического списка, который должен всесторонне охватывать исследуемую тему.

В первую очередь следует подбирать литературу за последние 3–5 лет, поскольку в ней отражены последние научные достижения по данной проблеме, современное законодательство и данные о соответствующей практической (правоприменительной) деятельности. Использование литературных и иных источников 10, 20 или даже 30-летней давности должно быть скорректировано применительно к современным концепциям ученых и специалистов.

Следует просматривать профессиональные и специализированные периодические издания (журналы, газеты, сборники научных трудов, сборники по итогам проведения конференций). Поиск статей в научных журналах следует осуществлять с просмотра последнего номера соответствующего журнала за определенный год, так как в нем, как правило, помещается указатель всех статей, опубликованных в данном журнале за год.

Посещение в режиме виртуального читального зала Библиотеки электронных диссертаций РГБ поможет в сборе литературы по теме ВКР. Библиографические списки и сноски в диссертациях по нужной тематике могут стать одним из источников формирования библиографического списка по теме исследования.

Справочно-информационные системы «Гарант» и «Консультант Плюс» являются самыми обширными правовыми базами России, которые содержат не только нормативные правовые акты, составляющие основу российского законодательства, но и уникальный банк консультаций экспертов в области налогообложения, обзоры судебной и арбитражной практики, деловую документацию.

В ходе анализа собранного по теме исследования материала обучающиеся должны выбирать наиболее обоснованные и аргументированные конспективные записи, выписки, цитаты и систематизировать их по ключевым вопросам исследования.

В итоге предварительного изучения проблемы составляется развернутый первоначальный план исследования (форма приведена в *Приложении 15*), который в заданные сроки подается на рассмотрение научного руководителя.

После обсуждения рабочего плана с научным руководителем научный руководитель в установленные сроки заполняет типовую форму задания на разработку ВКР (*Приложение 9*), которое подписывается научным руководителем, студентом и утверждается заведующим кафедрой.

## **2.2. Структура и содержание выпускной квалификационной работы**

Структурно ВКР (бакалаврская работа, дипломная работа) содержит следующие части:

- 1) титульный лист (*Приложение 10, 11*);
- 2) задание на выполнение ВКР (*Приложение 9*);
- 3) план-график выполнения ВКР (*Приложение 8*);
- 4) содержание (*Приложение 15*);
- 5) введение;
- 6) основная часть (как правило, теоретическая глава, аналитическая глава, практическая глава);
- 7) заключение;
- 8) библиографический список (*Приложение 16*);
- 9) приложение к ВКР (при необходимости).

Все перечисленные структурные элементы ВКР, за исключением приложения, являются обязательными. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведён в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента ВКР «Содержание».

Обязательно к ВКР прикладываются результаты исследования ВКР на уникальность текста (*Приложение 5,6*). Результаты нормоконтроля ВКР

фиксируются на бланке, представленном в *Приложении 17*, и прикладываются к сброшюрованному варианту работы.

Общий объем ВКР (без учета приложения) должен находиться в пределах 40–60 страниц машинописного текста для бакалаврской работы, 50–70 листов машинописного текста для дипломной работы специалистов.

ВКР должна представлять собой законченное исследование, проведенное в соответствии с единой логикой. Главы и параграфы ВКР не могут содержать материал, не способствующий решению заявленных задач и цели. Кроме того, содержание всех глав должно быть взаимосвязано. Не допускается в ВКР деление параграфов на более мелкие структурные элементы.

Никакая структурная часть работы или параграф ВКР не может завершаться рисунком, таблицей, перечислением каких-либо признаков, сносками на использованные источники. Единственной формой завершения параграфов и глав являются сформулированные выводы. Выводы должны быть краткими, из формулировок исключаются общие фразы, не имеющие содержательного значения формулировки.

Следует строго выдерживать деловой и профессиональный стиль письменной речи ВКР, а именно: обезличенный монолог. С этой целью используются неопределенно-личные предложения и страдательный залог. Особо следует подчеркнуть, что личное местоимение единственного числа первого лица (я), его склонения (моего, мне, мною), притяжательное местоимение (мой, моя, мое) и все его падежные формы (моего, моему, моим, о моем и т.д.) в тексте ВКР не допускаются.

### **Требования к основным элементам структуры ВКР**

**Титульный лист** является первой страницей ВКР и оформляется в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе по программам высшего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от

28.12.2017 г. № 02-943 и заполняется по определенным правилам, указанным в соответствии с *Приложением 10, 11*).

**В содержании**, которое помещается после титульного листа, перечисляют введение, заголовки глав и параграфов основной части, заключение, библиографический список, приложение с указанием номера страницы, с которой оно начинается. Обязательное требование – дословное повторение в заголовках содержания названий структурных частей работы, представленных в тексте, в той же последовательности и соподчиненности. Не допускается использовать различный размер абзацного отступа для заголовков структурных частей работы и основного текста при оформлении содержания ВКР.

Структурные части работы в содержании следует оформлять строчными буквами, начиная с заглавной прописной, последнее слово каждого заголовка соединять с соответствующим номером страницы с помощью отточия. Наименование глав и параграфов не должно повторять наименование ВКР в целом.

Во **введении** обосновывается актуальность и степень разработанности (изученности) темы работы, указываются цель и задачи, объект, предмет ВКР, научная новизна (*обязательная для программ специалитета*), теоретическая и (или) практическая значимость, определяется методология и (или) методы исследования, характеризуются источники и материалы, использованные в процессе исследования, т.е. даётся краткий обзор информационной базы, приводятся результаты апробации темы ВКР (с приведением перечня собственных публикаций, при их наличии), а также данные о внедрении результатов исследования (при необходимости), указывается краткая структура работы.

Введение формируется в соответствии с канонической структурой, в которой не допускается исключение отдельных элементов. Заголовки



подразделов введения даются в соответствии с текстом и могут выделяться жирным или иным шрифтом.

Освещение *актуальности* позволяет оценить тему с точки зрения ее современности и социальной значимости, необходимости и значимости для современной юридической теории и практики. Автор должен прийти к выводу, что данная проблематика нуждается в дальнейшей разработке. Анализ источников показывает степень знакомства автора со специальной литературой, его умение систематизировать материал, критически его рассматривать, оценивать ранее сделанное другими исследователями.

От формулировки научной проблемы и доказательства недостаточной *степени изученности данной темы* исследования логично перейти к определению цели и формулировке задач исследования.

*Цель исследования* заключается в том, какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит. Цель исследования может быть связана либо с выявлением каких-либо закономерностей, связей объекта, либо с разработкой методических рекомендаций по разрешению проблемы исследования в процессе подготовки выпускной квалификационной работы студентом.

Цель бакалаврской работы может быть сформулирована следующим образом: «исследование теоретических и (или) практических проблем в области ...».

Цель дипломной работы может быть сформулирована как: «научно-практическое исследование...».

Цель исследования может быть поставлена уже, чем тема исследования, но не наоборот.

*Задачи* раскрывают путь к достижению цели. Задачи обычно даются в форме перечисления: изучить..., описать..., исследовать..., выявить...,



проанализировать..., определить..., установить..., раскрыть..., разработать..., систематизировать..., уточнить..., классифицировать... и т.д.).

Как правило, каждая сформулированная задача решается в отдельном параграфе. Формулировки задач необходимо тщательно продумать, поскольку описание их решения составляет содержание глав (параграфов) работы. Оптимальное число реализуемых задач в работе, как правило, соответствует числу параграфов в работе. Данное число задач позволяет четко структурировать материал исследования, не выходя за рамки обозначенной темы и объема работы. Решение поставленных задач должно быть отражено в заключении, выводах и рекомендациях.

Обязательным элементом введения является определение объекта и предмета исследования. *Объект выпускной квалификационной работы* – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, которое автор избрал для исследования. Объект исследования отвечает на вопрос: «Что исследуем?». В юридических выпускных квалификационных работах, как правило, в качестве объекта исследования выступают какие-либо правоотношения или общественные отношения, нуждающиеся в правовом регулировании.

*Предмет исследования* – это то, что находится в границах объекта. Именно на него и направлено основное внимание, и именно он определяет тему выпускной квалификационной работы. Формулировка предмета исследования направлена на выделение законодательных актов, правовой доктрины и правоприменительной практики по теме исследования, а также статистических и иных имеющих значение для данной работы данных.

Во введении дается *краткая характеристика информационной базы* исследования, т.е. нормативной, теоретической и эмпирической основы (основных источников получения информации: научная периодика, монографии,

статистические документы, законы, судебная и иная правоприменительная практика и т.д.).

*Методологическую основу* выпускной квалификационной работы составляют используемые автором при исследовании объекта и предмета различные методы. Чем больше методов используется, тем более комплексный, многосторонний характер имеет работа выпускника.

Методы – это способы, приемы познания объекта. Например, при исследовании возможно использовать следующие методы:

- изучение и анализ научной литературы;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- исторический, диалектический, моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование, формально-юридический, сравнительно-правовой, классификация, статистический и т.д.

*Практическая значимость* ВКР заключается в возможности использования результатов исследования в практической деятельности, независимо от того – является данная ВКР теоретической или практической.

*Теоретическая значимость* исследования состоит в возможности использования результатов работы в современной юридической науке.

*Научная новизна* (обязательна для дипломных работ) – это критерий научного исследования, определяющий степень преобразования, дополнения, конкретизации научных данных, выражается в выдвижении и обосновании гипотез и положений, необходимости внесения изменений в действующее законодательство, вынесение на обсуждение новых определений и пр.

В конце вводной части необходимо определить *структуру работы*, т.е. дать перечень ее структурных элементов.

Общий объем введения бакалаврской и дипломной работы – 3–5 страниц.

В основной части ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методiku и основные результаты исследования. Объем основной части

бакалаврской работы должен ориентировочно составлять 25–45 страниц машинописного текста, дипломной работы – 35–55 страниц машинописного текста. Главы составляют основное содержание работы. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей ВКР, которые обозначаются арабскими цифрами с точкой.

**Основная часть** ВКР в основном делится на три раздела: 1) теоретический; 2) аналитический (исследовательский); 3) практический. Возможно, совмещение аналитической и практической части работы.

Главы основной части должны быть соразмерны друг другу по объему. ВКР бакалавра и специалиста, как правило, должна включать не менее двух глав (но не более четырех), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами.

Главы в свою очередь делятся на параграфы, от 2 до 4 параграфов в одной главе. При выделении параграфов в главах необходимо соблюдать его объем. Параграф выделяется при условии, что он содержит не менее 5 страниц. Номер параграфа состоит из номера главы и самого параграфа, разделённых точкой.

В основной части ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Содержательно главы (разделы), как правило, включают в себя:

- анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой проблеме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию привлекаемого материала на базе избранной студентом методики исследования;

- описание процесса теоретических и (или) экспериментальных исследований, методов исследований, методов расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;

- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

В конце каждой главы подраздела следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

Содержанием основной части ВКР является теоретическое осмысление проблемы и изложение фактического эмпирического материала. Последовательность изложения того и другого может быть различной. Все зависит от желаний и предпочтения автора.

Чаще всего вначале излагаются основные теоретические положения по исследуемой теме, а затем конкретный практический материал, который аргументировано подтверждает изложенную теорию.

Но возможна и другая последовательность, когда вначале анализируется конкретный материал, а затем на основе этого анализа делаются теоретические обобщения и выводы.

**В теоретической главе** производится исследование теоретических подходов к постановке и решению проблем в соответствии с тематикой ВКР. Обязательным условием формирования теоретического раздела ВКР служит использование критического анализа литературы по избранной теме. Критический анализ заключается в выявлении суждений ученых, высказываемых по исследуемым проблемам, их сопоставлении и оценке, что необходимо для определения автором ВКР наиболее рациональной точки зрения по исследуемому предмету. То есть не допустимо лишь пассивно пересказывать содержание работ, необходимо оценивать и сопоставлять наиболее важные положения, предпринимая попытки выявить общее и различия, присутствующие в разных работах, определить наиболее рациональную точку зрения по исследуемому предмету.

При написании теоретической главы обязательны библиографические ссылки на источник, из которого автором ВКР заимствованы материалы: общие положения, отдельные результаты, рисунки, статистический материал.

**Аналитическая глава** основывается на фактическом материале. В данном разделе желательно, чтобы автор показал умение работать со специальными сведениями. В разделе могут быть проанализированы законодательные и иные нормативные акты (законы, постановления, инструкции), регулирующие определенную сферу общественных отношений, с формулированием выводов о пробелах и противоречиях в их правовой регламентации (при наличии таковых), приведены статистические данные, иллюстрирующие деятельность тех или иных субъектов права (органов, организаций, учреждений и т.п.).

**В практической главе** обучающийся может осветить авторскую модель решения проблемы. Данный раздел должен быть написан на основе результатов собственного (авторского) исследования судебной или иной правоприменительной практики, статистических материалов, содержать рекомендации по решению существующей проблемы. Данная часть работы должна быть проиллюстрирована практическим материалом автора, собранным им, в том числе при прохождении преддипломной практики.

**В заключении** указываются общие результаты ВКР, формулируются выводы по главам и работе в целом, а также вносятся предложения по совершенствованию действующего законодательства, возможные перспективы применения результатов на практике и дальнейшего исследования проблемы. Смысл подготовки заключения состоит в представлении обобщенной итоговой оценки исследования, проведенного в рамках ВКР; новых данных, материалов и сносок указанный раздел не должен содержать. Заключение не должно носить характер краткого резюме работы, в нем должны быть представлены итоговые результаты исследования. Они могут быть оформлены в виде пронумерованных абзацев, их последовательность определяется логикой построения работы.

Текст заключения ложится в основу подготовки доклада, представляемого на защите ВКР, в связи с чем, работа над заключением выступает очень ответственным этапом в процессе выполнения ВКР. Как правило, в заключении выделяют три логических элемента: вводную часть, констатирующую часть и часть, определяющую перспективы последующих исследований.

В конце заключения студент должен поставить свою подпись.

По объему заключение не превышает 3–5 страниц. Объем заключения примерно равен объему введения.

**Библиографический список** должен включать только использованные в ВКР источники. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличии у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ВКР, служит для документального подтверждения и обоснования изложенного в ВКР материала, а также для упрощения поиска источников заимствованных сведений и цитат. Должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ (Пример оформления библиографического списка приведен в *Приложении 16*).

Источники в библиографическом списке должны быть пронумерованы сквозной нумерацией по всем составляющим его частям.

Ориентировочное количество источников в библиографическом списке бакалаврской работы не менее 40 библиографических описаний, дипломной работы не менее 50.

*Структура библиографического списка:*

- нормативно-правовые акты;
- судебная практика;
- научная литература;
- учебная и справочная литература;
- материалы практики;
- интернет-ресурсы.

Нормативно-правовые акты, использованные в ВКР, указываются только с официальным источником опубликования с указанием сведений о

соответствующей редакции (изменения и дополнения). Официальным опубликованием федерального конституционного закона, федерального закона (кодекса), акта палаты Федерального Собрания считается публикация его полного текста в «Парламентской газете», «Российской газете», «Собрании законодательства Российской Федерации» или размещение (опубликование) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти подлежат официальному опубликованию в «Российской газете», в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти и размещению (опубликованию) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). Региональные и муниципальные правовые акты подлежат официальному опубликованию в источниках, определяемых региональными и муниципальными правовыми актами.

Все использованные нормативно-правовые акты необходимо классифицировать по следующим критериям:

- по юридической силе;
- по дате принятия, располагая сначала те источники, которые приняты

недавно и далее по убыванию.

При использовании в ВКР нормативно-правовых актов, утративших юридическую силу, следует делать в библиографическом списке соответствующую пометку после указания источника официального опубликования в скобках «утратил силу».

Материалы практики следует располагать с учётом даты принятия (сначала те, которые приняты недавно и далее по убывающей) следующим образом:

- постановления и определения Конституционного суда РФ;
- постановления Пленума Верховного суда самостоятельно и совместно с Высшим арбитражным судом РФ, принятые до его упразднения и не отменённые;
- постановления и определения иных судов;



- иные правоприменительные акты органов государственной власти и местного самоуправления.

Научную литературу, учебную и справочную литературу следует располагать по алфавиту.

В приложение включаются связанные с выполненной ВКР материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, правоприменительные документы, образцы документов, инструкции, договоры, бланки, заявления, решения и определения суда, статистические справки, иные материалы, методики, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

Характер приложения определяется обучающимся самостоятельно, исходя из содержания работы.

Содержание приложений должно иметь непосредственное отношение к теме работы. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который оформляется так же как основные структурные части работы. Если в работе несколько приложений, они нумеруются арабскими цифрами без знака «№», например: «Приложение 1».

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые допускается нумеровать в пределах каждого приложения.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. В тексте работы должна содержаться сноска на приложение с указанием его номера.

### **2.3. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы**

Подготовка к защите ВКР представляет собой важную и ответственную работу. Важно не только написать высококачественную работу, но и уметь квалифицированно ее защитить.



Выпускник, получив отзыв научного руководителя о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы от научного руководителя и допуск к защите, должен подготовить доклад (бакалаврская работа – 8–10 минут; дипломная работа – 10–12 минут), в котором четко и кратко излагаются основные положения ВКР. Для успешной защиты необходимо хорошо подготовить доклад.

**Этап подготовки текста доклада** наступает после фактического завершения работы над текстовой частью ВКР. Текст доклада представляет собой дословное выступление студента-выпускника на защите и на предзащите ВКР. Смысл подготовки доклада – в сжатом виде представить вниманию государственной экзаменационной комиссии основные результаты исследования, полученные лично студентом-выпускником в процессе выполнения ВКР.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной проблемы и формулировки цели работы, какие методы были использованы при исследовании, а затем в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, по главам кратко раскрывать основное содержание работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные, самостоятельные результаты, критические сопоставления и оценки.

Заключительная часть доклада предполагает ответы на замечания научного руководителя и рецензента (рецензентов). Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые приводятся в случае необходимости для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Рекомендации к структуре доклада по защите ВКР приведены в *Приложении 20*.

**Предварительная защита.** С целью осуществления выпускающей кафедрой или иной кафедрой в соответствии с распределенной учебной нагрузкой на руководство ВКР, контроля качества ВКР и подготовки обучающихся к официальной защите проводится проведение предзащиты

кафедры с участием заведующего кафедрой и научных руководителей ВКР, или экспертной комиссии факультета, состоящей из представителей выпускающих кафедр, где обучающийся в присутствии руководителя ВКР проходит предварительную защиту ВКР. К предварительной защите выпускник представляет задание на ВКР, план-график выполнения ВКР и полный переплетенный (несброшюрованный) вариант ВКР.

В обязанности членов кафедры (экспертной комиссии факультета) входит:

- оценка степени готовности ВКР;
- рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии), в том числе в ее оформлении;
- рекомендация о допуске ВКР к официальной защите;
- рекомендация лучших ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ и для участия в научных конференциях.

Участие в дискуссии по рассматриваемой ВКР могут принимать все желающие лица, присутствующие на предзащите ВКР соответствующей кафедры (экспертной комиссии факультета).

Сведения о составе комиссий по предварительным защитам, конкретных датах проведения предзащит и распределении обучающихся по дням заседания комиссий вывешиваются на информационном стенде соответствующей кафедры.

ВКР, прошедшая предзащиту с положительным результатом, подлежит обязательному книжному переплету. Рекомендуется переплести бакалаврскую работу в синий цвет, дипломную работу – в зелёный.

Подготовленная и переплетенная ВКР представляется выпускником на выпускающую кафедру, как правило, *не менее чем за две недели* до дня ее защиты по расписанию.

Выпускная квалификационная работа сдается обучающимся в 2 экземплярах:

– первый – распечатанный, сброшюрованный в твердом переплете, с соответствующими подписями обучающегося (подпись и дата проставляются на последней странице работы, то есть, после авторского текста до библиографического списка и приложений) и научного руководителя (подпись проставляется на титульном листе). В данный экземпляр ВКР вкладываются: справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований, приложение к справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ» с заполненным примечанием, план-график подготовки выпускной квалификационной работы, задание на выпускную квалификационную работу, бланк нормоконтроля (*Приложение 17*);

– второй – на электронном носителе (CD-R или CD-RW диск в боксе (футляре) для хранения с обложкой (*Приложение 19*), которая подписывается научным руководителем), содержатся следующие файлы: 1) электронный вариант рукописи выпускной квалификационной работы (файлу присваивается имя по фамилии автора и краткое название работы, например: Иванова М. И. Пробл. реализации Конституции) (в формате \*RTF); 2) электронный вариант справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований и приложение к справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ» с заполненным примечанием (в формате \*JPEG, \*PDF); 3) план-график подготовки выпускной квалификационной работы (в формате \*JPEG, \*PDF); 4) задание на выпускную квалификационную работу (в формате \*JPEG, \*PDF).

Передача экземпляра ВКР для составления официального отзыва и рецензии осуществляется выпускающей или иной кафедрой согласно распределению учебной нагрузки по руководству ВКР.

**Этап подготовки отзыва научного руководителя** наступает, когда переплетенная ВКР (прошедшая процедуры предзащиты с положительными результатами) предоставляется научному руководителю.

Отзыв научного руководителя должен содержать (*Приложение 13*):

- последовательность и самостоятельность работы обучающегося над ВКР, исполнение им предусмотренных обязанностей по выполнению ВКР;
- актуальность ВКР;
- степень достижения целей ВКР;
- наличие в ВКР элементов научной (в основном применительно к магистерским диссертациям), методической и практической новизны;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными ГОСТ;
- степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками;
- недостатки ВКР;
- рекомендация ВКР к защите.

В случаях не устранения выявленных научным руководителем в процессе проверки недостатков и повышения оригинальности ВКР, научный руководитель отражает данный факт в отзыве. Внесение изменений в работу после получения отзыва не разрешается.

В своем отзыве научный руководитель дает оценку также умений студента организовывать свой труд, делает вывод об общем уровне подготовке выпускника. В заключении указывается степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР и рекомендация (то есть допуск или недопуск) к защите. Отрицательный отзыв руководителя ВКР и (или) официального рецензента, не влияет на допуск ВКР к защите. Оценка по результатам защиты ВКР выставляет государственная экзаменационная комиссия.

Отзыв составляется научным руководителем в одном экземпляре и подписывается с точным указанием ученой степени и ученого звания руководителя, места его работы и должности и представляется выпускающей кафедре не позднее, чем за 7 календарных дней до дня защиты.

Выпускные квалификационные работы по программам специалитета (дипломные работы) подлежат внутреннему и внешнему рецензированию, бакалаврские работы подлежат внутреннему рецензированию в срок не позднее, чем за 7 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Рецензирование ВКР перед защитой проводит официальный рецензент, преподаватель Волгоградского института управления РАНХиГС, имеющий ученую степень и (или) ученое звание, который ведет занятия по дисциплине либо занимается научными исследованиями в области, близкой по профилю теме рецензируемой ВКР. Официальный внутренний рецензент утверждается на заседании выпускающей кафедры.

Для проведения внешнего рецензирования ВКР направляется структурным подразделением рецензенту из числа лиц, не являющихся работниками Академии.

Содержание рецензии должно включать: 1) оценку степени новизны исследования, его соответствие актуальным научным тенденциям; 2) тезисный анализ ее содержания; 3) оценку теоретической и прикладной значимости описанного в работе исследования; 4) анализ соблюдения требований к оформлению, структурированности и целостности работы; 5) обоснованную критику недостатков ВКР. Наряду с положительными сторонами отмечаются и недостатки, выявляются фактические ошибки, степень несоответствия содержания работы и заявленной темы и т.п. В заключении рецензии рецензент высказывает рекомендации по оценке качества исполнения работы, которые учитываются при защите аттестационной работы. В официальной рецензии

может быть указана рекомендуемая оценка по четырех-балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Кроме официальной внутренней и внешней рецензии на ВКР могут быть представлены и дополнительные неофициальные рецензии. Неофициальная внешняя рецензия оформляется на бланке организации и подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и (или) ученого звания (при наличии). Рецензент (неофициальный), работающий вне Академии (филиала), заверяет свою личную подпись на рецензии в установленном порядке.

Цель рецензий – определить соответствие содержания работы названию темы, оценить логичность работы, оценить ВКР в целом.

Структурное подразделение обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР, с тем, чтобы он мог подготовить аргументированные ответы по существу предъявленных замечаний.

Этап защиты ВКР завершает процесс подготовки ВКР. Процедура защиты выпускных квалификационных работ определяется Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (ред. от 09.02.2016) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Положением о выпускной квалификационной работе по программам высшего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 28.12.2017 г. № 02-943, положением о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего

образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утв. Приказом от 25 марта 2016 г. № 01-1502.

Задача данного этапа – выявить уровень подготовки выпускника к профессиональной деятельности.

Не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой защиты обучающийся должен предоставить на выпускающую кафедру ВКР и необходимые документы.

Следует помнить несколько правил, касающихся защиты.

- Внешний вид выпускника должен подчеркивать торжественность момента в его жизни, отвечать правилам делового этикета.

- Выпускник должен излагать основное содержание своей выпускной квалификационной работы свободно, не читая письменного текста.

- В процессе доклада можно использовать заранее подготовленную презентацию, иллюстрирующую основные положения работы. В случае желания использовать презентацию при защите ВКР выпускник должен заблаговременно не позднее, чем за 10 дней уведомить заведующего выпускающей кафедры и деканат о необходимости наличия специального оборудования в аудитории заседания комиссии ГИА.

- Выпускник должен придерживаться временного регламента, который ему отведен на доклад по теме ВКР.

Защита ВКР происходит на открытом заседании ГЭК в строгом соответствии с утвержденным графиком. ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Защита выпускных квалификационных работ проходит в торжественной обстановке. Сведения о составе ГЭК, конкретных датах проведения защит и распределении обучающихся по дням заседания комиссий вывешиваются на информационном стенде факультета.

Открытый характер заседания ГЭК означает, что на нем могут присутствовать, задавать вопросы и обсуждать ВКР все желающие.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР и (или) официального рецензента, не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет государственная экзаменационная комиссия.

Защита ВКР проводится на открытом заседании комиссии (за исключением защиты работ по закрытой тематике) с участием не менее двух третей ее состава.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;
- оглашение отзыва руководителя;
- оглашение официальных рецензий.

В начале работы комиссии Председатель представляет выпускникам и присутствующим всех ее членов, с указанием фамилии, имени и отчества, ученой степени и звания, должности, которую они занимают.

Объявляя защиту каждой выпускной квалификационной работы, председатель ГЭК называет фамилию, имя и обязательно отчество обучающегося, тему его работы, а также время, отводимое на доклад. Члены комиссии, задавая вопросы, также обращаются к выпускникам по имени и отчеству.

Выпускник должен свободно ориентироваться в тексте ВКР. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов ВКР.

После оглашения официальных отзывов и рецензий выпускнику должно быть предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензии.



Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования или относиться к специальным курсам, изучаемым в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению. Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 0,5 часа.

После окончания публичной защиты всех обучающихся, защищающихся в один день, проводится закрытое заседание ГЭК. Оценка ВКР определяется открытым голосованием, простым большинством голосов. При равном числе голосов решающим является голос председателя ГЭК.

При выставлении оценки комиссия руководствуется примерными критериями оценки ВКР, содержащимися в Положении об итоговой государственной аттестации выпускников Академии. Критерии оценки ВКР доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала государственной аттестации. Критериями оценки качества выпускной квалификационной работы являются:

- а) творческий, самостоятельный подход к разработке темы;
- б) ее научный уровень;
- в) глубина анализа литературных источников;
- г) умение систематизировать и обобщать информацию, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;
- д) последовательность, логичность и завершенность в изложении материала;
- е) правильность и научная обоснованность выводов;
- ж) оформление работы в соответствии с действующими ГОСТами и методическими указаниями РАНХиГС;
- и) степень обладания общими и профессиональными компетенциями, проявившимися как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

По результатам закрытого заседания итоговой государственной аттестации выпускника комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении ему (ей) квалификации по направлению подготовки (специальности) и о выдаче диплома о высшем профессиональном образовании (в том числе диплома с отличием).

По окончании закрытого заседания возобновляется публичное открытое заседание комиссии, на которое вместе с выпускниками приглашаются все желающие. Председатель кратко подводит итоги, объявляет оценки по защищенным на данном заседании выпускным работам и другие результаты, в том числе о присуждении (не присуждении) каждому обучающемуся искомой степени (квалификации), о выдаче дипломов с отличием и др.

После защиты секретарь комиссии сдает ВКР вместе с официальными рецензиями и отзывом руководителя на выпускающую или иную кафедру согласно распределения учебной нагрузки по руководству ВКР. Сроки и условия хранения ВКР определяются согласно номенклатуре дел кафедры. После защиты ВКР со всеми материалами сдается в архив вуза.

Результаты защиты объявляются выпускникам в тот же день. Диплом об окончании вуза и приложение к нему (выписка из зачетной ведомости) выдаются деканатом после оформления всех требуемых документов.

Обучающемуся, не защитившему ВКР в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения и предоставлена возможность повторной защиты ВКР (в соответствии с новым заданием или после переработки) не ранее чем через 1 год после получения неудовлетворительной оценки и не позднее чем через 5 лет.

## Тема 3

# МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

### **3.1. Общая характеристика исследований в рамках выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации**

Магистерская диссертация (далее по тексту – МД) представляет собой самостоятельное логически завершенное научное исследование, связанное с решением преимущественно теоретических задач по осваиваемой профессиональной деятельности.

Магистерский проект представляет собой самостоятельный и логически завершенный научный проект, связанный с решением преимущественно практических задач по осваиваемой профессиональной деятельности.

Магистерская диссертация представляет собой самостоятельный и логически завершенный научный проект, который своим содержанием подтверждает приобретенную магистрантом способность критически анализировать применительно к исследуемой тематике нормы законодательства, выявлять в них проблемы и противоречия, оценивать правоприменительную практику с точки зрения соответствия её требованиям закона, а также формулировать свои выводы по изученным научным источникам, включая научную интерпретацию высказываемых в юридической науке тех или иных теоретических суждений по вопросам, связанным с избранной тематикой.

МД представляет собой ВКР научного содержания. Магистерская диссертация имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление

теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций выпускника. Подтверждением освоения этих компетенций является самостоятельность формулируемых магистрантом выводов по вопросам избранной темы, а также их обоснование, то есть рассуждений, на которых они основываются. По этой причине тема магистерской диссертации должна быть актуальной, а это означает, что магистрант должен показать свою способность выявить проблемы теоретического, законодательного и практического характера, связанные с объектом и предметом научного исследования. Соответственно, это требует от магистранта знаний вопросов методологии научных правовых исследований, владения конкретными общенаучными и частно-научными методами (например, методами анализа и синтеза, формально-юридическим, сравнительно-правовым, статистическим методами и др.).

Содержание диссертации (в части поставленных проблем, обоснования предлагаемых по ним решений) формируется в ходе всего обучения путем накопления теоретических знаний, результатов более глубокого постижения содержания нормативных положений, а также выводов по оценке сложившейся правоприменительной практики, связанных с вопросами исследуемой темы. Изложенное говорит о том, что магистерская диссертация аккумулирует накопленные таким образом знания, способность их использования, а также умения и навыки, приобретаемые магистрантом в ходе научно-исследовательской работы, проводимой им с первых дней обучения.

Магистранту необходимо помнить, что он лично отвечает за качество и оформление выпускной работы.

Магистерский проект предполагает юридическое оформление решения практической юридической проблемы. Т.е. он предполагает непосредственно самостоятельное творческое практическое решение юридических вопросов (например, алгоритм решения юридической задачи, проект соглашения, проект нормативного правового акта и пр.), которое обосновывается научным описанием пути разрешения таковых проблем с использованием результатов,

полученных по изученным научным источникам, анализа норм соответствующего отраслевого законодательства и эмпирических данных.

Магистерский проект может представлять собой выпускную квалификационную работу в виде стартапа (далее – ВКРС), выполняемую в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, выполняемой в виде стартапа, утв. Приказом и.о. ректора от 06.05.2019 г. № 02-520.

Работа над МД предполагает самостоятельное выполнение квалификационной теоретической или прикладной научной работы, в которой на основании авторского обобщения и анализа научно-практической информации, авторских исследований решены задачи, имеющие значение для определенной области знаний. МД относится к разряду учебно-исследовательских работ, выполняется студентом по материалам, собранным за период обучения в магистратуре и в процессе научно-исследовательской практики.

Магистр должен обладать широкой эрудицией, фундаментальной научной базой, владеть методологией научного творчества, современными информационными технологиями, методами получения, обработки, хранения и использования научной информации, быть способен к плодотворной научно-исследовательской и научно-педагогической деятельности.

Магистерская диссертация – вид квалификационной работы магистранта, которая призвана подтвердить:

- достигнутый уровень научной квалификации магистранта;
- приобретение им способности самостоятельно выявлять теоретические, законодательные и практические проблемы, ставить научную задачу для их разрешения, достигаемого посредством реализации способности вести научный поиск необходимой информации, в том числе пользоваться рациональными

приемами такого поиска, а также отбора, обработки и систематизации информации;

- способность магистранта обосновывать актуальность выбранной темы, теоретическую и практическую значимость исследования, приводить аргументы в пользу избранной научной позиции, используя соответствующие методы исследования, логично и последовательно излагать информацию, обеспечивая внутреннее единство и согласованность разделов содержания работы;

- способность магистранта по результатам проведенного исследования формулировать выводы и положения, обосновывать их на основе использованных теоретических, нормативно-правовых источников, а также собранных и проанализированных эмпирических данных.

Все изложенное обуславливает содержание работы, которое, в конечном счете, может заключаться в результатах теоретических исследований, в том числе в разработке новых научных подходов к решению выявленных проблем теоретического, нормативного и прикладного характера.

МД отличается от иных ВКР тщательной теоретической проработкой проблемы. МД обычно оценивается по следующим критериям:

- уровень теоретической и научно-исследовательской проработки проблемы;

- качество и соответствие методики исследования поставленной проблеме;

- полнота, системность и многовариантность подходов к решению рассматриваемой проблемы;

- результативность решения конкретной научной и (или) практической прикладной задачи, имеющей значение для юриспруденции как науки.

Задачи, поставленные и решенные в магистерской диссертации, должны быть выполнены на уровне, соответствующем современному состоянию юриспруденции по выбранному направлению.

Для контроля над процессом написания ВКР, а также в целях оказания

обучающемуся теоретической и практической помощи, выпускающей кафедрой определяется научный руководитель, который назначается приказом директора ВИУ РАНХиГС по представлению декана факультета.

Координацию и контроль подготовки ВКР осуществляет научный руководитель ВКР, который может быть доцентом, профессором выпускающей или иной кафедры ВИУ, иного образовательного учреждения, практическим работником, имеющим ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимся научной и (или) научно-методической деятельностью.

Ответственность за руководство и организацию выполнения ВКР несет выпускающая кафедра и непосредственно руководитель ВКР.

За все сведения, изложенные в ВКР, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет магистрант – автор ВКР.

С целью оказания выпускнику специализированных консультаций по отдельным аспектам выполняемого исследования наряду с руководителем может быть назначен консультант ВКР. Консультант назначается приказом директора филиала на любом этапе выполнения ВКР по представлению декана факультета, составленного на основании решения выпускающей кафедры.

Деятельность по научному руководству обеспечивается выпускающей кафедрой и непосредственно научным руководителем магистрата. Магистрант же должен следовать рекомендациям научного руководителя в части организации хода исследования, изучения необходимых теоретических и нормативно-правовых источников.

Однако, выводы и положения, которые формулируются магистрантом, а также используемые статистические данные и теоретические суждения, высказываемые в юридической науке, находятся в сфере его творческой свободы, а также научной самостоятельности и добросовестности. Последнее означает, что в исследовании им должны использоваться достоверные сведения,

поддающиеся проверке, приводятся точные цитаты с указанием их источника. Научная добросовестность, кроме отмеченного, означает, что магистрант не допускает заимствования материала из трудов других авторов без ссылки на эти труды, не позиционируют сформулированные другими авторами выводы и предложения как свои собственные. Безусловно, таковые выводы и предложения должны рассматриваться магистрантом, но при этом они могут интерпретироваться обучающимся в аспекте исследуемых им проблем; они могут либо отвергаться, либо разделяться магистрантом, либо дополняться его собственными соображениями, что позволит научному руководителю и рецензентам констатировать элементы научной новизны в позиции автора. Творческая самостоятельность магистранта заключается в осмыслении изучаемого материала, стремлении к полноте раскрытия темы, формулировании и обоснование своих выводов и предложений как научных результатов проведенного диссертационного исследования.

Кроме этого, в целях организационной упорядоченности подготовки магистерской диссертации магистранту следует:

- чётко соблюдать этапы и сроки выполнения ВКР;
- постоянно информировать научного руководителя о ходе подготовки ВКР;
- активно взаимодействовать с руководителем по спорным и вызывающим затруднение вопросам;
- извещать научного руководителя об отклонениях от утвержденного плана-графика;
- самостоятельно осуществлять поиск источников информации, привлекаемых в процессе исследования и построения библиографического списка, а также формирования эмпирической базы исследования;
- заблаговременно предоставлять научному руководителю промежуточный и окончательный вариант рукописи ВКР;



- самостоятельно осуществлять набор, распечатку текста, переплет готовой рукописи диссертации, а также распечатку текста защитительной речи и изготовление презентации;

- соблюдать требования относительно содержания, оформления и процедуры подготовки и защиты магистерской диссертации, в том числе сроки прохождения предзащиты, предоставления готовой ВКР на отзыв, допуск к защите, которые установлены Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РАНХиГС (в ред. приказа от 6 мая 2019 г. № 02-520).

### **3.2. Рекомендации по выбору темы и требования к наименованию магистерской диссертации**

Выбор темы для МД имеет исключительно большое значение. Тема диссертации выбирается магистрантом самостоятельно из перечня примерных тем для магистерских диссертаций, исходя из личных научных и практических интересов, места работы, склонностей и способностей в рамках ОП ВО. Однако такой порядок не исключает возможность магистранту самому избрать тему, которая не входит в указанный кафедрой перечень примерных тем. Свобода выбора тем МД позволяет реализовать индивидуальные научные интересы магистранта, своеобразие его подхода к изучению и решению проблемы. Но в любом случае избранная тема (вне предложенного кафедрой перечня тем) должна соответствовать специализации выпускающей кафедры и одобрена научным руководителем.

На первом этапе допускается формулировка предварительного наименования темы, которая впоследствии может уточняться.

При выборе темы магистрант с помощью научного руководителя должен уяснить, в чем заключаются содержание МД, сущность положенных в ее основу идей, их новизну, актуальность и практическую ценность, входящие в тему задачи и предполагаемые пути их решения, предполагаемые результаты и объем работы, оценить значимость темы для формирования магистранта как специалиста высокой квалификации.

Магистерская диссертация может стать продолжением и развитием темы квалификационной работы бакалавра или специалиста (именно развитием). В этом случае МД не должна повторять тему выпускной квалификационной работы бакалавра или специалиста.

Выбор темы магистрантом совместно с научным руководителем исходит из накопленных магистрантом знаний, опыта, практики прошлой работы, близких ему проблем, актуальных в избранной области исследования. Научный руководитель направляет работу магистранта, помогая ему оценить возможные варианты решений.

Магистрант может выбрать тему из рекомендуемого выпускающей кафедрой перечня тем магистерских диссертаций, но может предложить и свою тему, предварительно обосновав целесообразность ее разработки. Свобода выбора тем МД позволяет реализовать индивидуальные научные интересы магистранта, своеобразие его подхода к изучению и решению проблемы.

Тема диссертации должна быть сформулирована таким образом, чтобы в ней максимально кратко и конкретно отражалась основная идея работы. Тема МД утверждается Учёным советом академии.

ВКР может быть выполнена одним обучающимся или несколькими обучающимися совместно в соответствии с настоящим Положением.

### 3.3. Технология магистерского исследования

Технология магистерского исследования есть разработка последовательности и сроков работы над МД, выполнения отдельных ее элементов с конкретизацией результатов по ним, позволяющих достичь положительного результата по работе в целом. При всем многообразии подходов к выполнению магистерской работы в общем виде она реализуется следующей последовательностью:

- 1) составление рабочего плана подготовки МД;
- 2) проведение библиографического поиска, сбора, анализа и обобщения литературных источников;
- 3) анализ нормативно-правовых актов, включая правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ.
- 4) проведение поиска статистических и эмпирических данных, их анализа и обобщения;
- 5) определение теоретических, законодательных и практических проблем в целях обоснования актуальности темы, её новизны, а также теоретического и практического значения;
- 6) формулировка целей и задач исследования, объекта и предмета исследования;
- 7) конкретизация методов и методик исследования;
- 8) формулировка четких выводов и предложений по работе, а также положений, выносимых на защиту;
- 9) апробация отдельных положений диссертации (до её завершения) в выступлениях на научном семинаре, научно-практических конференциях, а также в публикациях;
- 10) оформление текста диссертации.

Контроль хода работы над МД осуществляется в рамках проводимых по учебному плану научных семинаров и промежуточных аттестаций в форме отчетов магистранта о научно-исследовательской работе.

В сферу научного руководства, по общему правилу, входит:

а) составление научным руководителем задания по магистерской диссертации (примерная форма приведена в *Приложении 9*);

б) определение научным руководителем плана-графика выполнения магистерской диссертации (примерная форма приведена в *Приложении 8*) и контроль его выполнения;

в) рекомендации по подбору и использованию теоретических и нормативно-правовых источников по теме магистерской диссертации;

г) оказание помощи в разработке плана и структуры (содержания) магистерской диссертации;

д) консультирование обучающегося по вопросам выполнения магистерской диссертации согласно установленному на семестр графику консультаций;

е) анализ текста магистерской диссертации и рекомендации по его доработке (по отдельным главам, иным структурным частям работы);

ж) оценка степени соответствия магистерской диссертации установленным требованиям;

з) информирование о порядке и содержании процедуры защиты магистерской диссертации (в т.ч. предварительной), о требованиях к магистранту;

и) консультирование (оказание помощи) в целях подготовки выступления и подборе материалов для презентации к защите (в т.ч. предварительной);

к) содействие в подготовке к внутривузовскому или иному конкурсу магистерских работ (при необходимости);

л) составление письменного отзыва научного руководителя о работе

обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (примерная форма приведена в *Приложении 8*).

**Составление рабочего плана.** План подготовки МД включает направления познавательной деятельности (библиографический поиск, поиск статистических и эмпирических данных, их анализ и т.п.), сроки и ожидаемые результаты, форму их представления и отметку научного руководителя о выполнении научно-исследовательской подготовки по магистерской программе обучения. Рабочий план разрабатывается магистрантом при участии научного руководителя и отражает системный подход к решению проблемы.

Правильно составленный план позволяет продуктивно организовать исследовательскую работу по избранной теме и представить ее в установленные сроки. Рабочий план подготовки магистерской диссертации составляется параллельно с предварительным изучением и отбором литературы, согласовывается с научным руководителем. Рабочий план имеет произвольную форму и подвижный характер, позволяющий включать в него новые аспекты, появляющиеся в процессе разработки темы.

Первоначальный вариант плана должен отражать основную идею работы. При его составлении следует определить содержание отдельных глав и сформулировать их название; продумать содержание каждой главы и наметить в виде параграфов последовательность вопросов, которые будут в ней рассмотрены. Рабочий план должен быть гибким и не ограничивать творческое развитие идеи. Дальнейшие изменения в плане работы могут быть связаны с корректировкой вариантов направления исследования после детального ознакомления с изучаемой проблемой, в связи с отсутствием или недостаточностью исходного материала, выявлением новых данных, представляющих теоретический и практический интерес. В рабочем плане должно быть также предусмотрено время для организации проверки магистерского исследования и предварительной защиты.

Окончательный вариант плана утверждается научным руководителем и представляет собой упрощенное предварительное содержание работы, согласованное со сроками выполнения отдельных ее этапов.

**Библиографический поиск, сбор, анализ и обобщение литературных источников.** Знакомство с опубликованной по теме магистерской диссертации литературой начинается с разработки идеи, т.е. замысла предполагаемого научного исследования, который, как уже указывалось ранее, находит свое выражение в теме и рабочем плане выполняемой работы. Такой подход позволяет более целеустремленно искать литературные источники по выбранной теме, глубже осмысливать тот материал, который содержится в опубликованных в печати работах других ученых, ибо основные вопросы проблемы почти всегда заложены в более ранних исследованиях.

Далее следует продумать порядок поиска источника и приступить к составлению библиографического списка по теме. Хорошо составленный список даже при беглом обзоре заглавий источников позволяет охватить тему в целом. На ее основе возможно уже в начале исследования уточнить цели.

Целесообразно просмотреть все виды источников, содержание которых связано с темой исследования. К ним относятся материалы, опубликованные в различных отечественных и зарубежных изданиях, официальные материалы, неопубликованные документы, размещенные на официальных сайтах правоохранительных и судебных органов, различных ведомств и организаций, связанных по профилю деятельности с тематикой диссертации.

Источниками для формирования библиографического списка могут быть:

- литература библиотеки ВИУ РАНХиГС, электронной библиотеки РАНХиГС, ЭБС издательства «Лань», ЭБС «IPRbooks», ЭБС «ЮРАЙТ», ЭБС «Znaniy», ProQuestDissertation&ThesesGlobal (PQDTGlobal) и др.;

- ресурсы Internet;

- периодическая и учебная литература в СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс» и др. справочно-информационных систем;

- материалы, размещённые на официальных сайтах органов государ-

ственной власти и местного самоуправления и иные информационные ресурсы;

- библиографические списки и сноски в учебниках и научных изданиях (монографиях, научных статьях) последних лет или диссертациях по данной тематике;

- рекомендации научного руководителя.

В первую очередь следует подбирать литературу за последние 3–5 лет, поскольку в ней отражены наиболее актуальные научные достижения по данной проблеме, современное законодательство и практическая деятельность. Использование литературных и иных источников 10, 20 или даже 30-летней давности должно быть скорректировано применительно к современным концепциям ученых и специалистов.

Указание на литературные источники по исследуемой теме можно встретить в сносках и списке литературы уже изданных работ. Поиск статей в научных журналах следует начинать с последнего номера соответствующего издания за определенный год, так как в нем, как правило, помещается указатель всех статей, опубликованных за год.

Полезно просматривать профессиональные и специализированные периодические издания (журналы, газеты, сборники научных трудов). В этих целях полезно обращение к ресурсу научной электронной библиотеки «eLIBRARY».

Библиографические списки и сноски в кандидатских и докторских диссертациях по нужной тематике могут стать одним из источников формирования библиографического списка МД.

Необходимый для МД статистический и фактический материал можно найти в государственных архивах и ведомственных архивах и официальных сайтах органов власти и учреждений.

Работа с научной книгой начинается с изучения титульного листа, где приводятся данные об авторе и выходные сведения (год и место издания), а также оглавления. Год издания книги позволяет соотнести информацию, содержащуюся в ней, с существующими знаниями по данной проблеме на

современном этапе, а также с действующим законодательством. В оглавлении книги раскрываются ключевые моменты ее содержания, логика и последовательность изложения материала.

После этого надо ознакомиться с введением, где, как правило, формулируется актуальность темы, кратко излагается содержание книги и ее направленность, раскрываются источники и способы исследования, степень разработанности проблемы.

Ознакомление можно завершить постраничным просмотром, обратив внимание на научный аппарат, частично расположенный в сносках, на определения ключевых понятий, полноту изложения заявленных в оглавлении вопросов.

При изучении специальной (научной) литературы полезно обращаться к различным словарям, энциклопедиям и справочникам в целях выяснения смысла специальных понятий и терминов, конспектируя те из них, которые в дальнейшем будут использованы в тексте работы и при составлении глоссария. Изучение нормативных документов – законов, подзаконных актов, постановлений – является обязательным, так как знание этих документов и умение работать с ними – залог успешной научно-исследовательской деятельности.

ВИУ РАНХиГС, являясь пользователем справочно-информационных систем «Гарант» и «Консультант Плюс», предоставляет возможность каждому обучающемуся быть в курсе последних изменений в законодательстве, получать в читальном зале и компьютерных классах всех корпусов ВИУ РАНХиГС нормативно-правовой материал и данные правоприменительной практики, сведения по бухгалтерской документации. Данные справочно-правовые системы являются самыми обширными правовыми базами России, которые содержат не только нормативные правовые акты, составляющие основу российского законодательства, но и уникальный банк консультаций экспертов в области юриспруденции, обзоры судебной практики, деловую документацию, материалы периодических печатных журналов, а также оцифрованные научные труды русских ученых-юристов дореволюционного периода.



В ходе анализа собранного по теме исследования материала выбирают наиболее обоснованные и аргументированные конспективные записи, выписки, цитаты и систематизируют их по ключевым вопросам исследования. На основе обобщенных данных уточняют структуру магистерского исследования, его содержание и объем.

**Обоснование актуальности, определение теоретического и практического значения темы исследования, выдвижение гипотезы исследования.** Актуальность темы отражает ее важность, своевременность выполнения и перспективность достигнутых решений. Содержит доводы, свидетельствующие о научной и прикладной значимости исследования. Необходимо убедительно показать, что в современном состоянии изучаемого вопроса имеются неразрешенные или не полностью решенные аспекты какой-либо проблемы.

**Формулировка целей и задач исследования, объекта и предмета исследования.** Лаконично сжатая формулировка результата решения проблемы есть цель исследования. Достижению цели исследования способствуют четко сформулированные задачи исследования, которые, по существу, являются декомпозицией цели на ряд частных подцелей. Если цель определяет стратегию исследования; то задачи – тактику исследования. Количество задач, как правило, соответствует количеству параграфов МД.

Объектом исследования является определенная группа отношений, относящихся к теме исследования. Формулировка предмета исследования направлена на выделение законодательных актов, правовой доктрины и правоприменительной практики по теме исследования (подробнее об этом см.: раздел 2 настоящего пособия).

**Конкретизация методов и методик исследования.** Метод исследования – совокупность приемов, способов и правил, которые исследователь применяет для получения новых знаний и фактов, открытия новых законов, новых

формулировок юридических категорий, совершенствования юридической теории и выработки обоснованных практических рекомендаций. Характеристика методологической части МД предполагает описание методов сбора научно-практической информации и ее обработки, формулирование общенаучных и частно-научных методов исследования.

Методика – последовательность решения частных задач на основе выбранного метода исследования, система условий, требований и ограничений проведения исследования. Методы и методики исследования служат инструментами в решении поставленной цели исследования.

**Теоретические основы исследования.** Изучение истории вопроса и анализ его современного состояния осуществляется непосредственно при работе с научной литературой (монографиями, учебниками, статьями в периодических изданиях, тезисами докладов, библиографическими, информационными, реферативными изданиями и т.д.). Это основная часть подготовительного этапа работы над МД.

Сбор теоретической информации ведется ретроспективно – от современных источников к более старым. Кроме того, изучение материала нужно начинать с наиболее фундаментальных работ. В дальнейшем необходимо продолжить поиск теоретических источников в направлении от общего к частному, т.е. от базисных положений к более конкретным.

Целесообразно обращаться к источникам, авторы которых обладают максимальным научным авторитетом в данной области. Задача магистранта – найти самостоятельную обоснованную позицию, которая опиралась бы на все лучшее, что можно почерпнуть из авторитетных источников.

Теоретическая основа исследования обязательно включает изучение и использование научных трудов отечественных и зарубежных авторов в области юриспруденции, связанной с магистерским исследованием. Критический обзор литературы, характеризующий теоретические основы исследуемой проблемы, позволит выделить главное и существенное в современном состоянии изученности темы МД, оценить суждения и выводы, ранее сделанные другими

исследователями и сформировать контуры будущего исследования. В результате анализа научных трудов должно быть сформулировано свое конструктивное отношение к известным законам, процессам, принципам, терминологии, принятой в юридической практике, что в дальнейшем может рассматриваться как вклад в развитие теории вопроса.

Логическим завершением работы с научной информацией является констатация состояния проблемы, степени изученности и разработки на сегодняшний момент. Следовательно, нужно четко и ясно охарактеризовать состояние проблемы: в виде нерешенного вопроса или ситуации, уточнения теоретической или практической цели и т.п.

Информация, полученная из источников, может использоваться в тексте диссертации прямо или косвенно. Косвенно – либо внутри авторского текста в переработанном виде, либо в виде пересказа в произвольной форме содержания источника со ссылкой на него, но без кавычек. Если в тексте используются прямые цитаты, их следует обязательно брать в кавычки и давать ссылку. Цитаты позволяют с максимальной точностью передать авторскую мысль с целью ее дальнейшего использования для обоснования своих доводов или для полемики с автором. Цитаты привлекают и для иллюстрации собственных суждений.

**Сбор и изучение практической информации.** Информационная база исследования дополняет теоретическую базу использованием статистических материалов, отчетов органов государственной, региональной, ведомственной статистики, научных институтов, электронных сборников, размещенных в сети Интернет, данных правоприменительной и судебной практики, как опубликованной, так и не опубликованной. Сбор фактического материала – один из наиболее ответственных этапов подготовки МД. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит своевременное и качественное написание работы. Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, магистранту совместно с научным руководителем необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для работы.

После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в формулировке темы, корректировка первоначального варианта плана МД.

### **3.4. Объем и структура магистерской диссертации**

Допустимый объем МД составляет от 70 до 90 страниц машинописного текста, отпечатанного на стандартных листах формата А4, 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервал (приложения в объем работы не включаются).

- 1) титульный лист (*Приложение 12*);
- 2) задание на выпускную квалификационную работу (*Приложение 9*);
- 3) план-график подготовки выпускной квалификационной работы (*Приложение 8*);
- 4) содержание (*Приложение 15*);
- 5) введение;
- 6) основная часть (теоретическая глава, аналитическая глава, практическая глава);
- 7) заключение;
- 8) библиографический список (*Приложение 16*);
- 9) приложение (при необходимости).

Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведён в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента МД «Содержание».

Обязательно к МД прикладываются результаты исследования МД на уникальность текста (*Приложение 5, 6*), а также результаты нормоконтроля (*Приложение 17*). Результаты нормоконтроля ВКР фиксируются в бланке,

который не прикладывается к сброшюрованному варианту работы.

Все перечисленные структурные элементы МД, за исключением приложения, являются обязательными.

Образец оформления титульного листа МД представлен в *Приложении 12*. На титульном листе МД должны присутствовать подписи магистра, научного руководителя и заведующего кафедрой о допуске работы к защите.

Содержание, приведенное в начале работы, дает возможность увидеть структуру исследования. Оно включает в себя заголовки структурных частей МД (наименования всех глав и параграфов) с указанием номера страницы, на которой размещается начало материала соответствующей части МД через отточие. Обязательное требование – дословное повторение в заголовках содержания названий структурных частей, представленных в тексте, в той же последовательности и соподчиненности. Структурные части работы в содержании следует оформлять строчными буквами, начиная с заглавной прописной, последнее слово каждого заголовка соединять с соответствующим номером страницы с помощью отточия. Наименование глав и параграфов не должно повторять наименование МД в целом.

Во **введении** в сжатом и концентрированном виде должны быть отражены актуальность работы, в том числе степень разработанности темы, объект и предмет исследования, цель, задачи, научная и практическая значимость, а также методы исследования, дается краткий обзор информационной базы исследования (нормативная, теоретическая, эмпирическая основа исследования), новизна исследования, положения, выносимые на защиту, структура работы.

Обоснование актуальности темы исследования является обязательным требованием к любой МД. В применении к магистерской диссертации понятие «актуальность» имеет определённую особенность. Магистерская диссертация, как уже указывалось, является квалификационной работой, и то, как ее автор умеет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с

точки зрения современности и социальной значимости, характеризует его научную зрелость и профессиональную подготовленность. Освещение актуальности темы должно быть немногословным. Начинать ее описание издали нет особой необходимости. Достаточно в пределах 1–2 страниц текста показать главное – суть проблемы, из чего и будет видна актуальность темы.

Степень разработанности проблемы показывается через краткий обзор литературных источников, который позволяет автору сделать вывод, что именно данная тема не полностью раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и требует дальнейшей разработки. Во введении необходимо показать недостаточность разработанности выбранной темы исследования в научных и практических исследованиях на современном этапе развития общества, необходимость изучения проблемы в новых социально-экономических, юридических (правовых), политических и иных условиях и т.д.

Обзор литературы по теме должен показать основательное исследование магистрантом специальной литературы, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы, критически оценивать, сопоставлять разные концепции, научные направления, методологические подходы, связанные с темой исследования, аргументированно вырабатывать собственную точку зрения.

Цель исследования – это мысленное предвосхищение (прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе проведения НИР.

Задачи исследования определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования по достижению основной цели.

Объект и предмет исследования. Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. Объект – это процесс

или явление, порождающее проблемную ситуацию, которое автор избрал для исследования (как правило, общественные отношения, регулируемые нормами отраслевого законодательства, изучаемого по профилю подготовки магистранта, или нуждающиеся в таком регулировании, что одновременно оттеняет актуальность темы исследования). Предмет – это то, что находится в границах объекта (как правило, соответствующие правовые нормы, регулирующие определенную группу общественных отношений, являющихся объектом исследования).

Формулировка предмета исследования направлена на выделение законодательных актов, правовой доктрины и правоприменительной практики по теме исследования, а также статистических и иных имеющих значение для данной работы данных.

Методы исследования, которые использованы в процессе выполнения работы, служат инструментом в добывании необходимого фактического материала. Любой метод – это совокупность приемов.

Например, при исследовании можно использовать следующие методы:

- изучение и анализ научной литературы;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- диалектический, моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование, исторический, формально-юридический, сравнительно-правовой, статистический и т.д.

Практическая значимость заключается в возможности использования результатов исследования в практической деятельности, независимо от того – является данная магистерская диссертация теоретической или практической.

Теоретическая значимость заключается в возможности использования результатов исследования в научных исследованиях.

Научная новизна – это критерий научного исследования, определяющий степень преобразования, дополнения, конкретизации научных данных.

Во введении должны быть включены положения, выносимые на защиту. Количество таких положений может соответствовать числу поставленных задач исследования, но должно быть не менее 3. Объем изложения каждого положения – не более 0,3 страницы формата А4.

В положениях, выносимых на защиту, должны содержаться обоснованные предложения, содержащие изменения, уточнения действующего законодательства и другие предложения, направленные на решение, рассматриваемых в работе проблемных моментов.

В завершении введения должна содержаться информация, касающаяся апробации темы МД: приводится перечень собственных публикаций в количестве не менее двух с указанием выходных данных, а также данные об участии в конференциях (сертификат об участии может быть размещён в приложении, если материалы конференции не были опубликованы).

Элемент введения «Структура работы» может быть сформулирован следующим образом: «Работа состоит из введения, трех глав, включающих шесть параграфов, заключения, библиографического списка и приложения».

Необходимо отметить важное правило – введение, как и заключение, рекомендуется писать после полного завершения основной части, до того, как будет создана основная часть работы, поскольку невозможно написать хорошее введение, так как автор еще не вполне овладел материалами по теме.

Объем введения для магистерской диссертации составляет 4–7 страниц выровненного по ширине компьютерного текста.

**Основной текст** работы оптимально включает в себя 2–4 главы. Главы должны делиться на параграфы. Главы основной части должны быть соразмерны друг другу по объему. Каждую главу целесообразно разделить на 2–4 параграфа. Предварительная структура основной части работы (главы, параграфы) определяется еще на стадии планирования.



Главы и параграфы ВКР не могут содержать материал, не способствующий решению заявленных задач и цели. Кроме того, содержание всех глав должно быть взаимосвязано, а их наименование (оглавление каждой из них) не должно буквально повторять название темы исследования в целом. Не допускается в ВКР деление параграфов на более мелкие структурные элементы.

Никакая структурная часть работы или параграф МД не может завершаться рисунком, таблицей, перечислением каких-либо признаков, сносками на использованные источники. Единственной формой завершения параграфов и глав являются *сформулированные выводы*. Выводы должны быть краткими, их формулирование не допускает использования общих фраз, не отражающих и не конкретизирующих позицию автора по рассмотренным проблемам. Из выводов, завершающих каждый параграф, магистрант может поступательно «собирать» положения, излагаемые в заключении, то есть в завершающей структурной части диссертации.

Следует строго выдерживать деловой и профессиональный стиль письменной речи МД, а именно: обезличенный монолог. С этой целью используются неопределенно-личные предложения и страдательный залог. Особо следует подчеркнуть, что личное местоимение единственного числа первого лица (я), его склонения (моего, мне, мною), притяжательное местоимение (мой, моя, мое) и все его падежные формы (моего, моему, моим, о моем и т.д.) в тексте ВКР не допускаются.

Содержание глав должно отвечать задачам, сформулированным во введении, и последовательно раскрывать тему работы. Основной текст диссертации может содержать анализ источников и научной литературы по теме исследования, подробные результаты использованных научных методов, результаты обработки собранной практической информации, основные результаты выполнения МД, аргументированные предложения по совершенствованию действующего законодательства.

Обязательным атрибутом исследования является краткий обзор привлеченных источников и литературы. Обзор литературы приводится в основной части исследования. Разделяют обзор первоисточников и обзор собственно литературы. Под первыми понимают тексты, которые являются предметом исследования. К ним относятся исторические документы, законодательные и иные нормативные акты, постановления Конституционного Суда РФ, постановления Верховного Суда РФ, правоприменительные решения и т.п. Под вторыми – литературные (теоретические) источники, которые используются, но при этом, не являясь предметом исследования, связаны с последним. Такие источники отражают теоретические воззрения ученых по проблемным вопросам предмета исследования. Умение различать эти две группы источников чрезвычайно важно.

В главах основной части магистерской диссертации на основе результатов анализа нормативно-правовых и теоретических источников, а также собранных по теме исследования эмпирических данных освещаются вопросы, поставленные в качестве задач проводимого исследования. Соответственно, содержание глав основной части должно точно соответствовать теме магистерской диссертации, полностью ее раскрывать. Эти главы призваны показать умение магистранта лаконично, логично и аргументировано излагать материал.

Содержанием основной части магистерской диссертации является обзор, анализ литературы по теме, сопоставление различных точек зрения на концептуальное развитие научного направления, в рамках которого проходит исследование, на методологию изучения проблемы.

В содержании приводится обоснование или разработка собственных алгоритмов решения поставленных в МД задач, обоснование достоверности и репрезентативности используемой информации. Другими словами, в основной части приводится теоретическое осмысление проблемы, дается изложение эмпирического и фактического материала. Последовательность изложения того и другого может быть различной.

Чаще всего вначале излагаются основные теоретические положения по исследуемой теме, а затем конкретный практический материал, который аргументированно подтверждает или опровергает изложенную теорию.

Но возможна и другая последовательность, когда вначале анализируется конкретный материал, а затем на основе этого анализа делаются теоретические обобщения и выводы.

В конце каждой главы должны быть сформулированы краткие выводы.

Объем основной части выпускной квалификационной работы для магистров – 55–70 машинописных страниц.

**Заключение.** Магистерская диссертация заканчивается заключительной частью. Как и всякое заключение, эта часть МД выполняет роль концовки, обусловленной логикой проведения исследования, которая носит форму синтеза накопленной в основной части научной и практической информации.

Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы, из которых можно было бы свидетельствовать о степени решении поставленных во введении задач и достижении поставленной цели. В заключении, как правило, автор исследования суммирует результаты осмысления темы, в том числе излагает выводы и рекомендации по решению выявленных проблем, в чём заключается их научная новизна, а также теоретическое и практическое значение.

Излагаемые в заключении выводы и рекомендации (предложения) должны обязательно вытекать из основного содержания работы, соотноситься с выводами, формулируемыми в конце каждого параграфа МД. Суть выводов и предложений может выражаться в уточнении теоретических определений или понятий, в разработке нормативных моделей регулирования исследованных общественных отношений, в том числе способов по совершенствованию норм законодательства, входящих в предмет исследования.

Заключение содержит краткую формулировку вышеуказанных

результатов, изложенных в виде самостоятельных абзацев, последовательность которых определяется логикой построения работы. Они могут быть пронумерованы.

Объем заключения (3–7 страниц машинописного текста) примерно равен объему введения. В конце заключения магистрант должен поставить свою подпись.

**Библиографический список** является обязательным атрибутом любой научно-исследовательской работы. Этот список составляет одну из существенных частей магистерской диссертации и отражает самостоятельную творческую работу диссертанта. При написании МД автор обязан делать ссылки на автора и источник, из которого он заимствует материалы, цитирует отдельные положения или использует результаты. К использованным литературным и иным источникам могут быть отнесены монографии и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов, газет, иных СМИ, сети Интернет), законодательные, иные нормативные правовые и индивидуальные акты, акты правоприменительной практики, инструктивные материалы, статистические сборники, электронные сборники, размещенные в сети Интернет и т.д.

Данный список включает библиографические описания всех использованных, цитированных или упоминаемых в работе документов, а также прочитанную литературу по теме, которая оказала существенное влияние на содержание работы.

Для магистерской диссертации данный список должен включать не менее 50 источников.

Структура библиографического списка:

- нормативно-правовые акты;
- судебная и иная правоприменительная практика;
- научная литература;

- учебная и справочная литература;
- интернет-ресурсы.

Нормативно правовые акты, использованные в МД, указываются только с официальным источником опубликования с указанием сведений о соответствующей редакции (изменения и дополнения). Официальным опубликованием федерального конституционного закона, федерального закона (кодекса), акта палаты Федерального Собрания считается публикация его полного текста в «Парламентской газете», «Российской газете», «Собрании законодательства Российской Федерации» или размещение (опубликование) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти подлежат официальному опубликованию в «Российской газете», в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти и размещению (опубликованию) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). Региональные и муниципальные правовые акты подлежат официальному опубликованию в источниках, определяемых региональными и муниципальными правовыми актами.

Все использованные нормативно-правовые акты необходимо классифицировать по следующим критериям:

- по юридической силе;
- по дате принятия, располагая сначала те источники, которые приняты недавно и далее по убыванию.

При использовании в ВКР нормативно-правовых актов, утративших юридическую силу, следует делать в библиографическом списке соответствующую пометку после указания источника официального опубликования в скобках «утратил силу».

Материалы судебной и иной правоприменительной практики следует располагать с учётом даты принятия (сначала те, которые приняты недавно и далее по убывающей) следующим образом:

- постановления и определения Конституционного суда РФ;
- постановления Пленума Верховного суда и совместные с Высшим арбитражным судом РФ до его упразднения и не отменённые;
- постановления и определения иных судов;
- иные правоприменительные акты органов государственной власти и местного самоуправления.

Научную литературу, учебную и справочную литературу следует располагать по алфавиту. Источники в библиографическом списке должны быть пронумерованы сквозной нумерацией по всем составляющим его частям.

В **приложении** следует приводить различные вспомогательные материалы (исходные данные, вспомогательные аналитические расчеты, промежуточные результаты обработки статистических данных, материалов экспертных оценок, таблицы, схемы, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, инструкции и т.п.). С одной стороны, они призваны дополнять и иллюстрировать основной текст, с другой, – разгружать его от второстепенной информации. Все материалы, помещенные в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения.

Приложения не засчитываются в заданный объем работы. Число приложений определяется автором МД самостоятельно.

### **3.5. Порядок организации экспертизы магистерской диссертации**

К защите МД допускаются лица, выполнившие требования учебного плана, представившие МД в установленный срок и успешно прошедшие процедуру экспертной оценки. МД представляется на выпускающую кафедру не менее чем за 2 недели до ее защиты.

Экспертная оценка МД включает предзащиту МД на заседании выпускающей кафедры, отзыв научного руководителя, рецензирование, индивидуальную оценку членов ГЭК.

**Предварительная защита.** С целью осуществления выпускающей кафедрой контроля качества МД и подготовки обучающихся к официальной защите проводится предзащита выпускающей кафедры, или заседание экспертной комиссии факультета, состоящей из представителей выпускающих кафедр, где обучающийся в присутствии руководителя МД проходит предварительную защиту МД. К предварительной защите магистр представляет план-график подготовки выпускной квалификационной работы, задание на выпускную квалификационную работу и полный непереpletенный (несброшюрованный) вариант МД.

В обязанности членов кафедры (экспертной комиссии факультета) входит:

- оценка степени готовности ВКР;
- рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии);
- рекомендация о допуске МД к официальной защите;
- рекомендация лучших МД на внутривузовский или иной конкурс магистерских работ и для участия в научных конференциях.

Участие в дискуссии по рассматриваемой МД могут принимать все желающие лица, присутствующие на предзащите выпускающей кафедры (экспертной комиссии факультета).

Результаты обсуждения МД: оценка степени готовности, рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии), рекомендация о допуске (не допуске) к официальной защите, а также рекомендация лучших ВКР на конкурсы фиксируются в протоколе заседания выпускающей кафедры (экспертной комиссии факультета).

Сведения о составе комиссий по предварительным защитам, конкретных датах проведения предзащит и распределении обучающихся по дням заседания комиссий вывешиваются на информационном стенде факультета, выпускающей кафедры.

МД, прошедшая предзащиту с положительным результатом, подлежит обязательному книжному переплету в бордовый (красный) цвет.

Подготовленная и переплетенная МД представляется магистром на выпускающую кафедру, не менее чем за две недели до дня ее защиты по расписанию в 2 экземплярах:

– первый – распечатанный, сброшюрованный в твердом переплете, с соответствующими подписями обучающегося (подпись и дата проставляются на последней странице работы, то есть, после авторского текста до библиографического списка и приложений) и научного руководителя (подпись проставляется на титульном листе). В данный экземпляр ВКР вкладываются: справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований, приложение к справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ» с заполненным примечанием, план-график подготовки выпускной квалификационной работы, задание на выпускную квалификационную работу, бланк нормоконтроля (*Приложение 17*);

– второй – на электронном носителе (CD-R или CD-RW диск в боксе (футляре) для хранения с обложкой (*Приложение 19*), которая подписывается научным руководителем), содержатся следующие файлы: 1) электронный вариант рукописи выпускной квалификационной работы (файлу присваивается имя по фамилии автора и краткое название работы, например: Иванова М. И.\_Пробл. реализации Конституции) (в формате \*RTF); 2) электронный вариант справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований и приложение к справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ» с заполненным примечанием (в формате \*JPEG, \*PDF); 3) план-график подготовки выпускной квалификационной работы (в формате \*JPEG, \*PDF); 4) задание на выпускную квалификационную работу (в формате \*JPEG, \*PDF).



Рекомендуемый процент оригинального текста по результатам контрольного анализа – не менее 60 %. Результаты проверки могут в дальнейшем служить основанием для снижения оценки на защите МД.

Передача экземпляра МД для составления официального отзыва и рецензии осуществляется выпускающей кафедрой.

Отзыв научного руководителя должен включать:

- последовательность и самостоятельность работы обучающегося над ВКР, исполнение им предусмотренных обязанностей по выполнению ВКР;

- актуальность ВКР;

- степень достижения целей ВКР;

- наличие в ВКР элементов научной новизны;

- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;

- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными ГОСТ;

- степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками;

- недостатки ВКР;

- рекомендация ВКР к защите.

В отзыве научный руководитель отражает, устранил ли магистрант недостатки, выявленные при проверке рукописи, принял ли меры к повышению оригинальности текста ВКР. Внесение изменений в работу после получения отзыва не разрешается.

Отзыв научного руководителя также должен содержать оценку уровня подготовки выпускника, его умений организовывать научное исследование.

В заключительной части отзыва формулируется вывод о соответствии МД установленным требованиям и о возможности присуждения автору ВКР степени «магистр».

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет кафедре не позднее, чем за 7 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Магистерская диссертация подлежит внутреннему и внешнему рецензированию. Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры подлежат рецензированию в срок не позднее, чем за 7 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Содержание рецензии должно включать: 1) оценку степени новизны исследования, его соответствие актуальным научным тенденциям; 2) тезисный анализ ее содержания; 3) оценку теоретической и прикладной значимости описанного в работе исследования; 4) анализ соблюдения требований к оформлению, структурированности и целостности работы; 5) обоснованную критику недостатков ВКР. Наряду с положительными сторонами отмечаются и недостатки, выявляются фактические ошибки, степень несоответствия содержания работы и заявленной темы и т.п. В заключении рецензии рецензент высказывает рекомендации по оценке качества исполнения работы, которые учитываются при защите аттестационной работы. В официальной рецензии может быть указана рекомендуемая оценка по четырех-балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Внутреннее рецензирование МД проводит официальный рецензент, преподаватель ВИУ – филиал РАНХиГС, имеющий ученую степень и (или) ученое звание, который ведет занятия по дисциплине, включающей знания по тематике ВКР, либо занимается научными исследованиями в области, близкой

по профилю теме рецензируемой МД. Официальный внутренний и внешний рецензент утверждается выпускающей кафедрой.

Внешнее рецензирование МД проводится с целью получения объективной оценки МД магистранта от специалистов, работающих по профилю данной магистерской программы в органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях, в организациях, различных организационно-правовых форм, в высших учебных заведениях и научных организациях.

Внешняя рецензия оформляется на бланке организации и подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и (или) ученого звания (при наличии). При оформлении рецензии не на бланке организации, подпись должна быть заверена печатью организации.

Если результаты МД принимаются к внедрению, то может быть представлена справка о внедрении (использовании) результатов исследования.

Кроме официальной внутренней внешней рецензии на МД могут быть представлены и дополнительные неофициальные рецензии.

Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в комиссию ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Тексты выпускных квалификационных работ выпускающей кафедрой размещаются структурным подразделением в электронно-библиотечной системе Академии и проверяются на объем заимствования. Размещение и проверка текстов ВКР на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Академии.

**Этап защиты ВКР** завершает процесс освоения магистерской программы и подготовки магистерской диссертации. Процедура защиты магистерской

диссертации определяется Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (ред. от 09.02.2016) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Положением о выпускной квалификационной работе по программам высшего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 28.12.2017 г. № 02-943, Положением о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Задача данного этапа – выявить уровень подготовки выпускника к профессиональной деятельности и выдачи государственного диплома.

Следует помнить несколько правил, касающихся защиты.

- Внешний вид выпускника должен подчеркивать торжественность момента в его жизни, отвечать правилам делового этикета.
- Выпускник должен излагать основное содержание своей выпускной квалификационной работы свободно, не читая письменного текста.
- Выпускник должен придерживаться временного регламента, который ему отведен на доклад по теме МД.

В процессе доклада можно использовать заранее подготовленную презентацию, иллюстрирующую основные положения работы.

Презентация (от лат. *praesentatio* – представление) – официальное представление, открытие чего-либо созданного, организованного. Применительно к процедуре защиты магистерской диссертации презентация – это наглядное представление, дополнение доклада, посвященного основным

положениям проведенного исследования. При подготовке и проведении презентации следует иметь в виду, что презентация не заменяет, а дополняет речь. Целью ее создания является представление материала, который нельзя рассказать, – рисунков, диаграмм, таблиц и т.п.

Работа над презентацией включает: накопление и отбор материала; его систематизацию; подготовку тезисов (краткой записи главной мысли), а также выработку структуры презентации. При подготовке презентации рекомендуется использовать программу PowerPoint.

Не следует выбирать цветовые решения, содержащие слишком большое число цветов. Представляется оптимальным использование 3 цветов. Презентация должна быть строгой по форме. Не допускается использование легкомысленных картинок или анимаций. Аналогичные требования следует соблюдать также в отношении шрифтов, используемых в презентации.

Титульный слайд презентации должен содержать сведения об авторе презентации; о теме магистерской диссертации; о научном руководителе работы.

Подписи к схемам, таблицам и т.п., а также сами тезисы должны быть краткими, отражать самое важное в работе. Точки в названиях, подписях под картинками не ставятся. Содержание презентации должно быть четко структурировано. Каждый новый слайд должен логически вытекать из предыдущего и одновременно подготавливать появление следующего.

Не следует делать слишком большие презентации, оптимальной является презентация из 7–10 слайдов. Кроме того, следует придерживаться правила соотношения количества текста в презентации и остального материала (графики, таблицы и т.п.). Оптимальным является наличие не более 35–40 % текста. Презентация не должна быть скучной, монотонной, громоздкой.

Защита МД происходит на открытом заседании ГЭК в строгом соответствии с утвержденным графиком. Защита выпускных квалификационных

работ проходит в торжественной обстановке. Сведения о составе ГЭК, конкретных датах проведения защиты и распределении обучающихся по дням заседания комиссий вывешиваются на информационном стенде факультета.

Открытый характер заседания ГЭК означает, что на нем могут присутствовать, задавать вопросы и обсуждать МД все желающие.

Отрицательный отзыв руководителя МД и (или) официальных рецензентов, не влияет на допуск МД к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет государственная экзаменационная комиссия.

Защита магистерской диссертации включает в себя доклад диссертанта, ответы диссертанта на вопросы членов комиссии, научную дискуссию по проблемам, затронутым в работе, оглашение отзыва научного руководителя и рецензии на работу. Общая продолжительность публичной защиты МД, как правило, не должна превышать 0,5 часа.

Доклад диссертанта должен отвечать содержанию МД. Продолжительность доклада – 12–15 минут. Недопустимо простое перечисление содержания глав с углублением в детали работы. В докладе рекомендуется отразить:

- цель и задачи исследования;
- актуальность и практическую ценность;
- основную идею работы и наиболее важные выводы с кратким обоснованием;
- обоснование положений, выносимых на защиту.

При защите могут использоваться демонстрационные материалы в форме слайдов, отпечатанных раздаточных материалов и т.д.

После окончания публичной защиты всех обучающихся, защищающихся в один день, проводится закрытое заседание ГЭК. Оценка ВКР определяется открытым голосованием, простым большинством голосов. При равном числе голосов решающим является голос председателя ГЭК.

При выставлении оценки комиссия руководствуется примерными

критериями оценки ВКР, содержащимися в Положении об итоговой государственной аттестации выпускников Академии. Критерии оценки ВКР доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала государственной аттестации. При выставлении оценки комиссия учитывает мнение научного руководителя, рецензента, а также результаты прошедшей защиты и руководствуется критериями оценки ВКР, утвержденными Ученым советом филиала по данному направлению подготовки (специальности).

При оценивании выпускной квалификационной работы показателями являются: самостоятельность выполнения; соответствие теме; полнота раскрытия темы; степень верификации фактов и другой информации; последовательность изложения; разнообразие представленного материала и умение его систематизировать, обоснование использования критериев классификации и типологизации; широта использованных и проанализированных источников; глубина и самостоятельность проведенного анализа; сформулированные положения и выводы; правильность оформления.

Результаты защиты МД объявляются выпускникам в тот же день. Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением выпускающей кафедры ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

## Тема 4

# ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа и ВКР оформляются на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Размер шрифта 14, тип шрифта Times New Roman, межстрочный интервал –1,5, абзационный отступ 1,25. Поля: левое 3 см, правое 1 см, верхнее и нижнее 2 см. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов курсовой работы и ВКР (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами с прописной (заглавной буквы по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный)). Точка после заголовка не ставится.



Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей курсовой работы и ВКР и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела (параграфа) состоит из номеров главы и подраздела (параграфа), разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы (главы) основной части курсовой работы и ВКР следует начинать с нового листа (страницы).

Межстрочное расстояние между заголовком структурной части курсовой работы (ВКР) и текстом (в том числе наименованием параграфа, элементом библиографического списка) составляет 1,5 междустрочных интервала. Заголовок не должен быть последней строкой на странице, непосредственно за ним должен следовать текст, а не таблица или рисунок.

Опечатки, опiski и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью не более трех исправлений на листе.

Заголовки структурных элементов работы («Содержание», «Введение», «Заключение», «Библиографический список») и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая (шрифт 14, жирный).

Заголовки подразделов (параграфов) следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчёркивая, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

**Пример оформления наименования главы и последующего текста ВКР:**

**Глава 1. История развития обращений в Европейский Суд  
по правам человека и принципы его организации**

**1.1. Исторические реформы и современное состояние Европейского  
Суда по правам человека**

Европейский Суд по правам человека исторически возник....

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой курсовой работы и ВКР указываются номера глав, подразделов (параграфов), графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной курсовой работы и ВКР. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой 2», «... в соответствии со схемой 2», «(схема 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «... в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы и ВКР с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата. Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом, упоминаемом в тексте документе. Ссылки и подстрочные примечания перепечатываются (через один интервал) в конце той страницы, к которой они относятся. Полное описание источника можно приводить только при первой сноске, в последующих вместо заглавия приводится условное обозначение – (Указ. соч.). Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице, то в сносках проставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка.

Размер сносок 10, шрифт Times New Roman, интервал одинарный, абзацный отступ 1,25. Нумерация сносок сквозная (осуществляется нарастающим итогом).

Ссылки на иллюстративный материал и структурные элементы собственной работы пишутся без значка «№». Если порядковый номер не упоминается, отмеченные слова также пишутся без сокращения. Ссылки делаются на каждый элемент иллюстративного материала и предшествуют ему.

Согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 библиографические ссылки различают по месту расположения в документе на:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

В целях единообразного оформления курсовой работы и ВКР обучающимися, экономии трудозатрат профессорско-преподавательского состава ВИУ – РАНХиГС на нормоконтроль ВКР, а также наглядности библиографической информации, рекомендуется использовать подстрочные библиографические ссылки.

Подстрочные ссылки оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз страницы. Подстрочная ссылка может содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);

- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания;
- Международный стандартный номер.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски.

Например,

Если условия обязательства законом не определены, а договором не урегулированы или изложены недостаточно либо нечетко, исполнение в сфере предпринимательской деятельности должно осуществляться в соответствии с обычаями делового оборота, а в иных случаях – в соответствии с обычно предъявляемыми требованиями<sup>1</sup>.

Обозначаются сноски арабскими цифрами, имеющими последовательную нумерацию в пределах одной страницы. Знак сноски ставится перед знаками препинания, исключения составляют вопросительный и восклицательный знаки, а также многоточие.

Для удобства работы со ссылками в компьютерной программе MS Word предлагаем использовать следующий алгоритм действий. Выделите курсором текст (предложение или цитату из источника), нажмите на панели инструментов «Вставка» → «Ссылка» → «Сноска». Укажите положение сноски: «внизу страницы». Затем выберите формат номера: «1, 2, 3 ...». Начните нумерацию с «1», выберите «продолжить». Если сноска располагается в конце предложения, то точка ставится после нее без пробела.

---

<sup>1</sup>Петров П.П. Система обязательств // Юрист. 2000. № 3. С. 14.

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
- повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяются в сокращенной форме.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа. В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке. Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в повторной библиографической ссылке заменяют точкой.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы. В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы.

Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

Пример:

---

Первичная: Петров П.П. Система обязательств // Юрист. 2000. № 3. С. 14.  
Повторная: Петров П.П. Система обязательств. С. 15.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же». В повторной ссылке на

другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т.п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома.

Пример:

---

Первичная: Петров П.П. Система обязательств // Юрист. 2000. № 3. С. 14.

Повторная: Там же. С. 8.

Повторная: Там же. С. 9.

В повторных ссылках, содержащих запись на один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ. соч.» (указанное сочинение), «Цит. соч.» (цитируемое сочинение). В повторной ссылке на другую страницу к словам «Указ. соч.» (и т.п.) добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т.п.) документа к словам «Указ. соч.» добавляют номер тома.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку. Они могут включать как первичные, так и повторные ссылки. Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого предписанного знака. Несколько объектов в одной ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке либо по принципу единой графической основы – кириллической, латинской и т.д., либо на каждом языке отдельно (по алфавиту названий языков). Каждую из ссылок в составе комплексной ссылки оформляют по общим правилам. Если в комплекс включено несколько приведенных подряд ссылок, содержащих записи с идентичными заголовками (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующих ссылках могут быть заменены их словесными эквивалентами «Его же», «Ее же», «Их же».

Пример:

---

<sup>3</sup> Лихачев Д.С. Образ города // Историческое краеведение в СССР: вопр. теории и практики: сб. науч. ст. Киев, 1991. С. 183–188; Его же. Окно в Европу – врата в Россию // Всемир. слово. 1992. N 2. С. 22–23.

Идентичные заголовки также могут быть опущены. В этом случае после заголовка в первой ссылке ставится двоеточие, а перед основным заглавием каждой ссылки проставляют ее порядковый номер.

Пример:

---

<sup>13</sup> Кнабе Г.С.: 1) Понятие энтелехии и история культуры // Вопр. философии. 1993. N 5. С. 64–74; 2) Русская античность: содержание, роль и судьба античного наследия в культуре России. М., 1999.

В библиографической ссылке, выделенной в примечание и предназначенной только для поиска цитируемого, рассматриваемого или упоминаемого в тексте ВКР, допускается опускать отдельные обязательные элементы при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа – объекта библиографической ссылки.

Ссылки на электронные ресурсы составляются по общим требованиям и правилам ГОСТа Р 7.0.5-2008 с учетом следующих особенностей. Для ссылок на составные части электронного ресурса, в частности, на материалы СПС «Гарант» и «Консультант плюс», требуется аналитическое двухуровневое библиографическое описание, в котором на первом уровне приводятся заглавие и другая информация о составной части, а на втором уровне – сведения об электронном ресурсе, идентифицирующем составную часть.

В отличие от печатных материалов для электронных источников не требуется указывать в библиографической ссылке конкретное местоположение (номер страницы или абзаца) определенной цитаты. Объясняется это тем, что поиск контекста внутри любого электронного документа в силу специфики СПС осуществляется точно и быстро без дополнительной информации о месте его

расположения в тексте. Например, в Интернет версии СПС «Гарант» имеется кнопка «Ссылка на документ», позволяющая получить информацию о ссылке на начало либо фрагмент документа.

### **Примеры оформления подстрочных библиографических ссылок:**

<sup>5</sup> Пузиков Р. В., Иванова Н. А. Семейное право : конспект лекций. 2-е изд., перераб. и доп. М., 2014. С. 82.

<sup>3</sup> Семейное право : учеб. для студентов вузов / под ред. П. В. Алексия, И. В. Петрова. 3-е изд. М., 2017. С. 300.

<sup>1</sup> Александров И. Ф. История становления и первые источники семейного права России // Актуальные проблемы правоведения. 2015. № 3. С. 10.

<sup>3</sup> О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей : федер. закон от 28.12.2017 г. № 418-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 2018. № 1 (Ч. I). Ст. 2.

<sup>7</sup> Измайлов В. В. Правовая природа и некоторые проблемы расторжения брака в России : науч. ст. // Пролог: журнал о праве. 2018. № 3. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/pravovaya-priroda-i-nekotorye-problemy-rastorzheniya-braka-v-rossii>.

### **Повторные подстрочные библиографические ссылки:**

<sup>2</sup> Актуальные проблемы правоведения. № 3. С. 10.

<sup>23</sup> Пролог: журнал о праве. № 3. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/pravovaya-priroda-i-nekotorye-problemy-rastorzheniya-braka-v-rossii>.

<sup>17</sup> Пузиков Р. В., Иванова Н. А. Семейное право. С. 82.

Сокращение отдельных слов и словосочетаний применяют в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12–2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

Более подробно с правилами оформления и примерами библиографического описания и библиографической записи можно ознакомиться здесь:

- <https://vlgr.ranepa.ru/about/struktura/podr/biblio/v-pomoshch-nauchnoy-rabote/>;

- «ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и



правила составления» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 N 1050-ст);

- «ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст).

При первичном упоминании нормативно-правового акта указывается полное наименование и его исходные данные, внизу делается, в том числе, сноска с указанием его официального источника опубликования. Допускается после полного наименования писать в скобках в дальнейшем его сокращенное наименование или аббревиатуры.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылке следует начинать словами «Цит. по:», либо «Цит. по кн.». Если в тексте нет необходимости подробно анализировать документ, а упоминание о нем диктуется логикой изложения, то сноску начинают словами «См.», или «См. об этом». Если ссылка затрагивает дополнительную литературу, то в ссылке указывают «См. также». Если работа, указанная в ссылке, более подробно освещает затронутую тему, то ссылку начинают «Об этом подробнее см.».

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт жирный).

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

В курсовой работе и ВКР используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента курсовой работы и ВКР «Содержание».

Курсовая работа переплетается в мягкий переплет «на спираль».

ВКР, прошедшая предзащиту с положительным результатом, подлежит обязательному твердому («книжному») переплету. Цвет обложки рекомендуется выбрать с учётом вида ВКР.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту. Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного

изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Работа печатается в строго последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые и иллюстративные вставки, помещаемые на отдельных страницах, переносы текста, таблиц и рисунков с образованием белых полей (пропусков), превышающих установленный полуторный междустрочный интервал.

В тексте работы могут встречаться **перечисления**. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву (при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, **не допускается:**

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки (>, <, = и т.д.), а также знаки № и %.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте документа приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например, 1,50; 1,75; 2,00 м.

**Таблицы** могут содержать цифровой либо текстовый материал. Любая таблица должна включать следующие обязательные элементы: обозначение, название, шапку, основную часть. Обозначение таблицы производится словом «Таблица», выравненным по правому полю страницы без точки в конце. Строкой ниже располагается название таблицы, которое центрируется относительно страницы, пишется строчными буквами без точки в конце.

Все таблицы в работе подлежат последовательной нумерации, рекомендуется использовать иерархический принцип, указывая сначала номер главы, в которой находится таблица, а затем, через точку, порядковый номер таблицы в пределах данной главы, после которого, точка уже не ставится.

В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме допустимо уменьшать размер шрифта до 10–13 кегля, а также междустрочный интервал до одинарного. Необходимо отметить, что тип и начертание шрифта должны быть сохранены: Times New Roman без выделения жирным, курсивом или подчеркиванием.

В случае включения в работу табличных данных, ранее опубликованных в других источниках, под таблицей указывается ссылка на источник цитирования (с указанием конкретной страницы) с использованием правил библиографического описания документа.

В случае включения в курсовую работу и ВКР табличных данных, ранее опубликованных в других источниках, под таблицей указывается ссылка на **источник цитирования** (с указанием конкретной страницы) с использованием правил библиографического описания документа. Например, наиболее часто встречающимися видами **рисунков** являются: графики, диаграммы, блок-схемы. Подпись к рисунку размещают под ним, и центрируют ее относительно боковых полей страницы. Подпись состоит из таких обязательных элементов, как сокращенное слово «Рис.»; порядковый номер иллюстрации, который указывается без значка «№» и после которого ставится точка; тематический

заголовок, который характеризует изображаемое в наиболее краткой форме и после которого точка не ставится.

Нумерация рисунков и, при необходимости, ссылка на источник цитирования производится аналогично оформлению соответствующих элементов таблиц. При создании рисунков также допускается уменьшение шрифта и межстрочного интервала, при сохранении иллюстративности представления данных и соблюдении тех же требований, что в отношении таблиц.

В основном тексте работы не может присутствовать иной иллюстративно-аналитический материал, кроме таблиц, схем и рисунков.

В **приложение** к основному тексту работы выносятся материал, имеющий дополнительное значение. Приложения не ограничиваются по объему, вместе с тем они не являются обязательным элементом работы, соответственно, не учитываются в общем объеме работы.

**Приложение** оформляется как продолжение работы на ее последних страницах после библиографического списка. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста работы. В содержании работы приложения отражают в виде самостоятельной рубрики «Приложения» без указания названия отдельных его элементов. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». При наличии в работе более одного приложения они последовательно нумеруются арабскими цифрами без значка «№» и точки в конце.

**Библиографический список** должен быть составлен в соответствии с правилами библиографического описания документа, утвержденными ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 N 1050-ст).

Библиографические сведения указывают в описании в той форме, в какой они представлены в источнике информации. Недостающие уточняющие сведения, а также полностью отсутствующие необходимые данные формулируют на основе анализа ресурса (например, для печатных изданий, титульные листы которых утрачены, географических карт без названия, необработанных звукозаписей и т.п.).

Язык библиографического описания, как правило, соответствует языку выходных сведений ресурса. Отдельные элементы в описании могут быть приведены на государственном языке Российской Федерации или на государственном (официальном) языке (языках) субъекта Российской Федерации, в котором находится библиографирующая организация.

Объектом библиографического описания может являться: документ в целом (книга, брошюра); составная часть документа (статья в журнале / газете / сборнике статей); Интернет-источник; нормативно-правовой и правоприменительный акты.

При составлении библиографического описания документа в целом обязательными элементами описания являются заголовок описания; область заглавия и подзаголовочных данных; область издания; область выходных данных; область количественной характеристики.

Первое слово каждой области библиографического описания начинают с прописной буквы, все остальные слова начинают со строчной буквы. Разделяют библиографические области посредством точки и тире.

Заголовок описания содержит фамилии и инициалы авторов в последовательности, данной в издании, через запятую. Инициалы авторов приводятся после их фамилий. Заголовок описания используется в случае написания произведения группой лиц до трех человек включительно.

Область заглавия содержит: название произведения; его подзаголовки; сведения о виде, жанре, назначении произведения; общее количество томов, номер тома (части); сведения о языке оригинала; сведения об ответственности. Основное заглавие приводится в том же виде, в котором оно дано в произведении: в той же последовательности и с теми же знаками препинания. Подзаголовок отделяется от заголовка точкой. Остальные подзаголовочные данные (за исключением сведений об ответственности) разделяют двоеточием. Сведения об ответственности начинаются после косой черты: «/» – и состоят из инициалов и фамилий лиц и наименования организаций вместе со словами, уточняющими категорию их участия в создании произведения.

Область издания содержит сведения о повторности издания и его отличии от предыдущего.

Область выходных данных содержит: место издания (город); наименование издательства; год издания.

Область количественной характеристики содержит сведения об общем объеме произведения в страницах.

При библиографическом описании составной части документа идентифицирующим источником будет являться многотомное и сериальное, в том числе периодическое, издание, а также однотомные издания. К элементам библиографического описания в данном случае относятся: сведения о составной части документа; сведения об идентифицирующем документе; сведения о местоположении составной части в документе.

Сведения о составной части документа включают фамилии и инициалы авторов, а также название составной части документа (статьи), отделенные друг от друга точкой.

Сведения об идентифицирующем документе начинаются после двойной косой черты: «//» – и включают: области заглавия, издания и выходных данных (для однотомных, многотомных и сериальных изданий); название документа (для периодических изданий), для нормативно-правовых актов указание на официальный источник опубликования.



Сведения о местоположении составной части в документе, как правило, содержат указание: на номер тома или выпуска, диапазон страниц – для многотомных и сериальных изданий; на год, номер или дату в формате «число (цифрами) месяц (прописью, сокращенно)», диапазон страниц – для периодических изданий; на диапазон страниц – для однетомных изданий.

Группы сведений отделяются друг от друга точкой и тире: «. –». Если составная часть документа помещена в двух и более номерах (выпусках, томах) идентифицирующего документа, то сведения о ее местоположении в каждом из номеров (выпусков, томов), отделяют точкой с запятой.

Специфика библиографического описания документа из Интернет-источника состоит в том, что описание содержит всего три области: заголовок описания, область заглавия, состоящую из наименования документа, и «выходные данные» – полную Интернет-ссылку, отделенную от предыдущих сведений двойной косой чертой: «//» и дату обращения на соответствующий сайт. В библиографическом описании документа из Интернет-источника не должно присутствовать гиперссылок ввиду их отличного форматирования по сравнению с требованиями к оформлению ВКР.

Общее правило составления библиографического описания нормативно-правовых и правоприменительных актов Российской Федерации и ее субъектов заключается в их размещении под заглавием (названием) документа. При этом библиографическое описание включает: сведения о нормативно-правовом акте (НПА), в том числе о последних изменениях и дополнениях; сведения об официальном источнике опубликования либо размещения НПА; сведения о местоположении НПА в источнике опубликования.

К официальным источникам опубликования относятся:

- для международных договоров: «Бюллетень международных договоров»; «Собрание законодательства Российской Федерации»; «Российские Вести»;



- для законов, актов палат Федерального Собрания, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ: «Российская газета»; «Собрание законодательства Российской Федерации»; «Парламентская газета»; «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Сведения о нормативно-правовом акте содержат область заглавия и подзаголовочных данных. Область заглавия представлена названием НПА в строгом соответствии с официальным текстом. Подзаголовочные данные начинаются после косой черты и содержат: сведения о форме НПА, государственном органе, издавшем НПА, с указанием категории его участия в создании НПА, дате издания и регистрационном номере НПА.

Сведения об источнике опубликования либо размещения НПА начинаются после двойной косой черты: «//», – за исключением ситуации, когда приводится ссылка не на составную часть документа, а на документ в целом. В этом случае сведения об источнике начинаются после точки и тире: «. –». Библиографическое описание НПА должно содержать ссылку на источник опубликования / размещения полного текста НПА, а не только изменений и дополнений к нему.

Необходимо заметить, что при использовании ссылки на компьютерные справочные правовые системы, их наименование приводится в соответствии с зарегистрированными торговыми марками.

Библиографический список должен быть упорядочен. При его составлении выделяется пять главных разделов, формируемых по видам включаемых в них изданий: нормативно-правовые акты, судебная и иная правоприменительная практика, научная литература, учебная и справочная литература; интернет-ресурсы.

Внутри первого раздела записи располагают по убыванию юридической силы. Акты одинаковой юридической силы располагаются в обратном

хронологическом порядке: от наиболее свежих юридических актов к актам с более ранней датой издания. Внутри второго и третьего разделов используется алфавитный способ упорядочения литературных источников. Суть этого способа состоит в том, что фамилии авторов и заголовки работ (если автор не указан) размещаются по алфавиту.

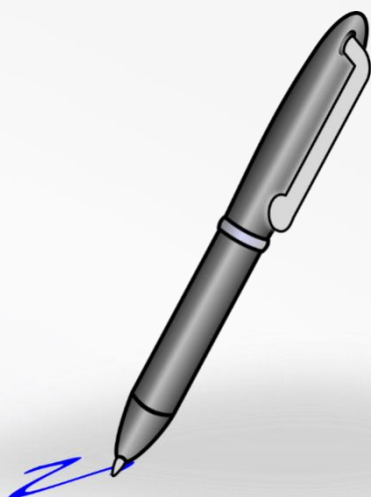
Необходимо подчеркнуть, что библиографический список имеет единую сквозную нумерацию, проходящую через все разделы.

Библиографический список составляет одну из существенных частей научной работы, отражающей самостоятельную творческую работу её автора, и потому позволяющий судить о степени фундаментальности проведённого исследования.

Наиболее рекомендуемым способом расположения материала в списке литературы являются алфавитный. Также существуют другие способы: в порядке появления ссылок и упоминания в тексте, хронологический, тематический, по видам изданий, по характеру содержания описанных в нём источников.

Алфавитный способ – размещение по строгому алфавиту фамилий авторов и заглавий произведений, если автор не указан. Не следует в одном списке смешивать разные алфавиты. Иностранные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех материалов.

# ПРИЛОЖЕНИЯ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Юридический факультет  
Кафедра теории и истории права и государства  
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
Образовательная программа Правоприменительная деятельность

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине  
Теория государства и права

на тему: «Правовой статус человека и гражданина»

**Автор работы:**

Студент 1 курса группы БкЮ-101-21  
очной формы обучения  
Иванов Иван Алексеевич  
подпись \_\_\_\_\_

**Научный руководитель:**

Доцент кафедры, к.ю.н., доцент  
Лукьяновская Ольга Валерьевна  
подпись \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Волгоград 2022 г.

## Содержание

Введение .....	3
Глава 1. Избирательное право и избирательные системы в Российской Федерации .....	6
1.1. Понятие избирательного права и избирательной системы.....	6
1.2. Основные избирательные системы современности и особенности избирательной системы Российской Федерации .....	12
1.3. Принципы избирательного права (избирательной системы) .....	15
Глава 2. Современная избирательная система российской федерации: история развития, источники и особенности .....	18
2.1. Источники избирательного права и избирательного процесса Российской Федерации .....	18
2.2. Особенности избирательных систем и референдума в субъектах Российской Федерации .....	22
Заключение.....	25
Библиографический список.....	28
Приложения .....	30

Приложение 3

Форма

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

(очной/заочной)

направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

образовательная программа: \_\_\_\_\_

№ учебной группы \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить выполнение курсовой работы по следующей теме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обоснование целесообразности выполнения курсовой работы на самостоятельную тему (если тема, не включена в тематику) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись студента) (ФИО студента)

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Юридический факультет  
Кафедра \_\_\_\_\_

Рецензия научного руководителя на курсовую работу

Ф.И.О. студента, группа \_\_\_\_\_

По дисциплине \_\_\_\_\_

По теме: \_\_\_\_\_

1. Актуальность темы исследование и соответствие ей плана		
2. Соответствие структуры введения требованиям (актуальность темы, цель, задачи, объект, предмет исследования, обзор источников, структура работы).		
3. Степень достижения поставленных цели и задач		
4. Содержание работы		
5. Наличие собственных выводов, рекомендаций и предложений, собственной позиции и ее аргументации		
6. Оформление работы		
7. Библиография по теме работы		
8. Оценка на защите		
Итого баллов		

Курсовая работа сдана \_\_\_\_\_  
(дата сдачи работы на кафедру/ регистрации работы на кафедре)

Особые отметки (рекомендации к защите) \_\_\_\_\_

Предварительная оценка \_\_\_\_\_

Курсовая работа защищена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Правила расчета рейтинговой оценки по курсовой работе**

**1. Шкала оценок и критерии**

Курсовая работа рассматривается как самостоятельный вид учебной работы и оценивается по 100-бальной рейтинговой шкале.

Для оценки курсовых работ используется следующая схема рейтингового расчета:

Раздел	Критерии	Рейтинговая оценка
1. Актуальность темы исследования и соответствие ей плана	Тема работы актуальна, план работы соответствует заявленной теме	15
	Тема работы не актуальна, план работы соответствует заявленной теме исследования	8
	Тема работы актуальна, план работы не соответствует заявленной теме исследования/тема работы не актуальна, план работы не соответствует теме исследования	2
2. Соответствие структуры введения требованиям (актуальность темы, цель, задачи, объект, предмет исследования, обзор источников, структура работы).	Все элементы в наличии, сформулированы верно	15
	Все элементы в наличии, некоторые из них сформулированы не верно	8
	Части обязательных элементов нет /все элементы введения сформулированы не верно/ Структура введения полностью не соответствует требованиям	0
3. Степень достижения поставленных цели и задач	Цель и задачи, поставленные во введении, достигнуты в полной мере	15
	Цель и задачи, поставленные во введении, не достигнуты в полной мере	8
	Цель и задачи, поставленные во введении, не достигнуты/цель и задачи не сформулированы во введении	0
4. Содержание работы	Материалы исследования актуальны, объем использованных источников достаточен для раскрытия темы	15
	Материалы исследования частично актуальны, объём использованных источников достаточен для раскрытия темы/материалы исследования актуальны, объем использованных источников не в полной мере достаточен для раскрытия темы	10
	Материалы исследования частично актуальны, объём использованных источников не в полном объёме достаточен для раскрытия темы	5
	Материалы исследования не актуальны, объём использованных источников не достаточен для раскрытия темы	0



Раздел	Критерии	Рейтинговая оценка
5. Наличие собственных выводов, рекомендаций и предложений, собственной позиции и её аргументации	В исследовании сформулированы и аргументированы собственные выводы, рекомендации и предложения	15
	В исследовании сформулированы, однако, не в достаточной степени аргументированы собственные выводы, рекомендации и предложения	8
	В исследовании не сформулированы, и/или не аргументированы собственные выводы, рекомендации и предложения	0
6. Оформление работы	Полностью соответствует требованиям	7
	Соответствует требованиям частично	4
	Не соответствует требованиям	0
7. Библиография по теме работы	Актуальна и составлена в соответствии с требованиями	8
	Частично актуальна и соответствует требованиям/актуальна и частично соответствует требованиям	4
	Не актуальна и не соответствует требованиям	0
Оценка на защите	Владеет материалом	10

Сумма баллов составляет рейтинговую оценку выполнения курсовой работы и составляет от 2 до 100 баллов.

## **2. Оформление рецензии научного руководителя на курсовую работу**

После проверки курсовой работы преподаватель обязан написать рецензию на работу студента. Рецензия содержит сведения о рейтинговой оценке каждого из критериев курсовой работы, а также общую рейтинговую оценку.

Рецензия научного руководителя оформляется на бланке.



Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ

## СПРАВКА

### о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

**Проверка выполнена в системе  
Антиплагиат.ВУЗ**

Автор работы	<b>Алешева Альбина Валерьевна</b>
Подразделение	Юридический факультет
Тип работы	Курсовая работа
Название работы	Kurosovaya_rabota_gp_Alesheva_A_V_izm
Название файла	Kurosovaya_rabota_gp_Alesheva_A_V_izm.doc
Процент заимствования	<b>25,55%</b>
Процент цитирования	<b>15,34%</b>
Процент оригинальности	<b>59,11%</b>
Дата проверки	<b>13:01:59 07 ноября 2018г.</b>
Модули поиска	Кольцо вузов; Модуль поиска общеупотребительных выражений; Модуль поиска "РАНХиГС"; Модуль поиска Интернет; Коллекция ГАРАНТ; Коллекция eLIBRARY.RU; Цитирование; Коллекция РФБ; Сводная коллекция ЭБС
Работу проверил	ФИО пользователя

Приложение 6

Приложение к справке о самопроверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

Ф.И.О.	Название работы	Научный руководитель\Руководитель

**ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ**

N документа:  
 Начало загрузки:  
 Длительность загрузки:  
 Имя исходного файла:  
 Имя документа:  
 Размер текста:  
 Символов в тексте:  
 Слов в тексте:  
 Число предложений:

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ**

Начало проверки:  
 Длительность проверки:  
 Комментарии:  
 Модули поиска: Модуль выделения библиографических записей, Сводная коллекция ЭБС, Коллекция РГБ, Цитирование, Коллекция eLIBRARY.RU, Коллекция ГАРАНТ, Модуль поиска Интернет, Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU, Модуль поиска перефразирований Интернет, Модуль поиска «РАНХиГС», Модуль поиска общеупотребительных выражений, Кольцо вузов

**ИСТОЧНИКИ ЦИТИРОВАНИЯ**

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Ссылка	Актуален на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте	Комментарий
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Всего источников:  
 Заимствования:  
 Цитирования:  
 Оригинальность:

Приложение 7  
(примерная форма)

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_

(должность и ФИО руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

(ФИО студента)

студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ учебной группы \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) по следующей теме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обоснование целесообразности разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности самостоятельной (авторской) темы (если тема, не включена в перечень тем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу назначить руководителем ВКР \_\_\_\_\_

Прошу назначить консультантом ВКР\* \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись обучающегося)

(ФИО)

Приложение 8  
(образец формы)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет юридический

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

**ПЛАН-ГРАФИК**

**подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР) на тему:**

« \_\_\_\_\_ »

Обучающегося \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

№	Выполняемые работы (этапы выполнения)	Срок выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя ВКР)
1.	Выдача задания на разработку плана исследования. Составление первоначального плана исследования.		
2.	Работа над основными разделами ВКР. Формирование введения и заключения к ВКР. Окончательное формирование списка использованной литературы		
3.	Окончательное оформление ВКР, включая титульный лист и оглавление. Представление завершенной ВКР научному руководителю для итогового контроля.		
4.	Внесение заключительных поправок в ВКР, доклад. Представление научному руководителю итоговой ВКР.		
5.	Предзащита ВКР		
6.	Сдача готовой и прошитой ВКР на кафедру. Загрузка работы в личный кабинет обучающегося		

План график составлен руководителем ВКР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО степень, звание

С планом – графиком ознакомлен  
(подпись обучающегося)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Приложение 9

(форма)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет юридический

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Профиль (специализация) \_\_\_\_\_

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

**ЗАДАНИЕ**

**на выпускную квалификационную работу**

Студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

1. Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

2. Цель исследования:

3. Задачи исследования:

4. Ожидаемый результат:

5. Руководитель / Консультант по работе (назначается при необходимости): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

6. Срок сдачи законченной дипломной работы (дипломного проекта) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

7. Задание составил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

(подпись руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

8. Задание принял к исполнению: \_\_\_\_\_  
(подпись студента)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение 10

(форма)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет юридический

Выпускающая кафедра гражданско-правовых дисциплин

Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Образовательная программа Гражданско-правовая

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
(ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)**

на тему: \_\_\_\_\_

**Автор:**

обучающийся группы ПНБ-501-17

очной формы обучения

Петров Иван Сергеевич

подпись \_\_\_\_\_

**Руководитель:**

Доцент кафедры гражданско-правовых

дисциплин, к.ю.н., доцент

Бортенев Александр Иванович

подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заведующий выпускающей кафедрой:**

К.ю.н., доцент

Сергачева Ольга Александровна

подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Волгоград 2022 г.

Приложение 11

(форма)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет юридический  
Выпускающая кафедра теории и истории права и государства  
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
Образовательная программа Правоприменительная деятельность

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)**

на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Автор:**

обучающийся группы БкЮ-401-18  
очной формы обучения  
Петров Иван Сергеевич  
подпись \_\_\_\_\_

**Руководитель:**

Доцент кафедры гражданско-правовых  
дисциплин, к.ю.н., доцент  
Семенова Светлана Юрьевна  
подпись \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заведующий выпускающей кафедрой:**

К.ю.н., доцент  
Лукьяновская Ольга Валерьевна  
подпись \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Волгоград 2022 г.



Приложение 12

(форма)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет юридический  
Выпускающая кафедра финансового и предпринимательского права  
Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция  
Образовательная программа Предпринимательское право, коммерческое право

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
(МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)**

на тему: \_\_\_\_\_

**Автор:**

обучающийся группы МЮ-201-20  
очной формы обучения  
Петров Иван Сергеевич  
подпись \_\_\_\_\_

**Руководитель:**

Доцент кафедры финансового  
и предпринимательского права, к.ю.н.,  
Канцер Юрий Александрович  
подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заведующий выпускающей кафедрой:**

К.ю.н., доцент  
Усанова Виктория Александровна  
подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Волгоград 2022 г.

Приложение 13

(форма)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет юридический  
Направление (Специальность) \_\_\_\_\_  
Профиль (Специализация) \_\_\_\_\_  
Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ  
о работе обучающегося(ихся) в период подготовки  
выпускной квалификационной работы на тему:**

\_\_\_\_\_ студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_

Руководитель выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

**СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выводы (рекомендация ВКР к защите):

Научный руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение 14

(форма)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Юридический факультет  
Направление (Специальность) \_\_\_\_\_  
Профиль (Специализация) \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**РЕЦЕНЗИЯ  
на выпускную квалификационную работу на тему:**

студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Руководитель выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

Рецензент: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

**СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ**

Выводы: \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка рецензента: \_\_\_\_\_

Рецензент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Содержание**

Введение.....	3
Глава 1. История развития обращений в Европейский Суд по правам человека и принципы его организации.....	7
1.1. Исторические реформы и современное состояние Европейского Суда по правам человека.....	7
1.2. Принципы организации и деятельности Европейского Суда по правам человека.....	19
Глава 2. Юрисдикция Европейского Суда по правам человека .....	27
2.1. Порядок обращения российских граждан и основания пересмотра судебных актов Европейским Судом по правам человека.....	27
2.2. Значение и функции Европейского Суда по правам человека.....	37
Глава 3. Анализ влияния принятых судебных решений Европейским Судом по правам человека на гражданско-процессуальное законодательство и правоприменительную практику Российской Федерации.....	47
Заключение.....	57
Библиографический список .....	61
Приложение .....	65

## Библиографический список

### 1. Источники

#### 1.1. Официальные документы и нормативные акты

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. [с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ] / Российская Федерация. Конституция (1993). – Текст: непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.
2. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс : текст с изменениями и дополнениями на 02.07.2021 г. / Российская Федерация. Законы. – Москва : Эксмо, 2021. – 95 с. – Текст: непосредственный.
3. Российская Федерация. Законы. О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей : Федеральный закон от 28.12.2017 года № 418-ФЗ / Российская Федерация. Законы. – Текст: непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2018. – № 1 (Ч. I). – Ст. 2.
4. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002–2010 годы : Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2006 года № 285 / Российская Федерация. Правительство. – Текст: непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 21. – Ст. 2262.

## 1.2. Судебная практика

5. Российская Федерация. Конституционный Суд. По делу о проверке конституционности подпункта «п» пункта 2 Перечня видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей, в связи с жалобой гражданина Г. А. Белоскова : Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 01.02.2019 года № 7-П / Российская Федерация. Конституционный Суд. – Текст: непосредственный // Собрание законодательства РФ. – 2019. – № 6. – Ст. 581.
6. Российская Федерация. Конституционный Суд. Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы гражданки Колгановой Юлии Геннадьевны на нарушение ее конституционных прав статьей 4 и положением пункта 2 статьи 115 Семейного кодекса Российской Федерации : Определение Конституционного Суда Российской Федерации от 26.03.2019 года № 721-О / Российская Федерация. Конституционный Суд. – Доступ из СПС КонсультантПлюс. – Текст: электронный.
7. Российская Федерация. Верховный Суд. Пленум (2014; январь). О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних : Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 года № 1 / Российская Федерация. Верховный Суд. Пленум (2014; январь). – Текст : непосредственный // Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 3. – С. 226–235.
8. Волгоградская область. Арбитражный Суд. О признании права собственности на жилой дом семейного типа для детей-сирот : Решение Арбитражного суда Волгоградской области от 17.10.2017 года по делу № А12-29197/2017 / Волгоградская область. Арбитражный Суд. – Доступ из СПС КонсультантПлюс. – Текст: электронный.

9. Уголовное дело №11902180010000015, возбужденное по признакам составов преступлений, предусмотренных п. «б» ч.4 ст.132, УК РФ / Следственный комитет России, Следственное управление по Волгоградской области, Следственный отдел г. Волжского // Архив Волжского городского суда г. Волжский. – Текст: непосредственный.

## II. Литература

### 2.1. Монографии, учебники, учебные пособия, сборники статей

10. Муратова, С. А. Семейное право : учебник / С. А. Муратова. – 5-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 375 с. – ISBN 5-7969-0061-7. – Текст: непосредственный.

11. Пузиков, Р. В. Семейное право: конспект лекций / Р. В. Пузиков, Н. А. Иванова. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : Юрайт, 2014. – 167 с. – ISBN 978-5-534-01537-9. – Текст: непосредственный.

12. Романовский, Г. Б. Правовая охрана материнства и репродуктивного здоровья : монография / Г. Б. Романовский. – Москва : Проспект, 2016. – 216 с. – ISBN 978-5-392-19692-0. – Текст: непосредственный.

13. Рыбалка, Е. А. Семейное право : учебник / Е. А. Рыбалка. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2011. – 364 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-222-18393-9. – Текст: непосредственный.

14. Семейное право : учебник для студентов вузов / под редакцией П. В. Алексия, И. В. Петрова. – 3-е издание. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 319 с. – ISBN 978-5-238-01328-2. – Текст: Текст: непосредственный.

15. Семейные правоотношения с участием иностранных граждан / разработка темы, комментарии и рекомендации О. Е. Кутафина, С. П. Гришаева. – Москва : ЗАО «Библиотечка РГ», 2010. – 160 с. – (Библиотечка «Российской газеты». Вып. 4). – Текст: непосредственный.

## 2.2. Диссертации и авторефераты

16. Давыдова, О. А. Правовое регулирование алиментных отношений в семейном праве РФ : 12.00.03 : диссертация на соискание ученой степени кандидата юридических наук / Давыдова Ольга Александровна. – Ростов-на-Дону, 2005. – 176 с. – Текст: непосредственный.
17. Ермолаева, Т. А. Правовое регулирование личных и имущественных правоотношений супругов, имеющих различное гражданство : 12.00.03 : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата юридических наук / Ермолаева Тамара Александровна; Саратовская государственная академия права. – Волгоград, 2007. – 25 с. – Текст: непосредственный.

## 2.3. Статьи

18. Александров, И. Ф. История становления и первые источники семейного права России / И. Ф. Александров. – Текст: непосредственный // Актуальные проблемы правоведения. – 2015. – № 3. – С. 3–10.
19. Беспалов, Ю. Ф. Семейно-правовая ответственность и ограничение семейных прав / Ю. Ф. Беспалов. – Текст: непосредственный // Журнал российского права. – 2014. – № 2. – С. 45–52.
20. Геворгян, М. А. К вопросу о способах защиты семейных прав в свете изменений Семейного кодекса Российской Федерации / М. А. Геворгян. – Текст: непосредственный // Право и политика. – 2016. – № 7. – С. 842–848.
21. Левшин, Э. М. От рядных записей к брачному договору: из истории партнерства семьи и государства в России / Э. М. Левшин, Л. Н. Иванова. – Текст: непосредственный // Российская юстиция. – 2017. – № 5. – С. 14–16.
22. Нечаева, А. М. Защита семейных прав ребенка и охрана его детства / А. М. Нечаева. – Текст: непосредственный // Государство и право. – 2018. – № 7. – С. 91–98.

## 2.4. Оригинальная литература

23. Kieran, S. The family matters: Two centuries of family law/ S. Kieran. – Toronto (Ontario) : Key Porter books, 1986. – XIV, 178 p. – Text: unmediated.



### III. Электронные ресурсы

24. Агапов, С. В. Семейное право : учебник и практикум для вузов / С. В. Агапов. – Москва : Юрайт, 2021. – 264 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02998-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/468896> (дата обращения: 11.11.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

25. Гражданское право России. Практикум : учебное пособие для вузов / А. Я. Рыженков, А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова [и др.] ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : Юрайт, 2021. – 333 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02830-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/469278> (дата обращения: 11.11.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

26. Измайлов, В. В. Правовая природа и некоторые проблемы расторжения брака в России : научная статья / В. В. Измайлов. – Текст: электронный // Пролог: журнал о праве. – 2018. – № 3. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/pravovaya-priroda-i-nekotorye-problemy-rastorzheniya-braka-v-rossii> (дата обращения: 23.05.2021).

27. Курс по семейному праву. – Новосибирск : Сибир. университет. изд-во : Норматика, 2017. – 185 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/65236.html> (дата обращения: 23.05.2021). – Текст: электронный.

28. Кутисова, О. Р. Некоторые особенности доказывания при рассмотрении и разрешении дел о расторжении брака / О. Р. Кутисова. – Текст: электронный // Молодой ученый. – 2017. – № 47. – С. 123–125. – URL: <https://moluch.ru/archive/181/46498/> (дата обращения: 23.05.2021).

29. Чашкова, С. Ю. Проблемы применения семейного законодательства и защита прав членов семьи : учебное пособие / С. Ю. Чашкова. – Москва ; Саратов : Всерос. гос. ун-т юстиции (РПА Минюста России) ; Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 163 с. – ISBN 978-5-00094-305-2. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/59248.html> (дата обращения: 11.11.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ  
Юридический факультет**

**НОРМОКОНТРОЛЬ  
выпускной квалификационной работы**

Нормоконтроль осуществляется с целью установления соответствия ВКР Положению о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования, утв. Приказом № 02-943 от 28.12.2017 г., а также действующим методическим указаниям по выполнению и оформлению ВКР юридического факультета ВИУ РАНХиГС. Нормоконтроль проводится на этапе представления выпускником полностью законченной ВКР на кафедру. Данный лист нормоконтроля не прикладывается к ВКР, хранится на кафедре.

Тема ВКР: \_\_\_\_\_

ФИО выпускника: \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Специальность (направление подготовки) \_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

Научный руководитель (ФИО, учёное звание, учёная степень, должность) \_\_\_\_\_

**Анализ ВКР на соответствие требованиям Положения о ВКР  
и методических рекомендаций**

№ п.п.	Объект	Параметр	Соответствует: + Не соответствует: -
1	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной вузом	
2	Формат листов бумаги	A4 Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений	
3	Основной цвет шрифта	черный. Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей	
4	Размер шрифта	14 пунктов	
5	Название шрифта	Times New Roman	
6	Междустрочный интервал	Полуторный	
7	Абзац	1,25 см	
8	Поля (мм)	Левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм	
9	Оформление сносок: Размер шрифта Междустрочное расстояние	Постраничное, Times New Roman 10 пунктов Одинарный	

**Общие требования подготовки и оформления выпускных квалификационных  
и курсовых работ студентами юридического факультета**

<b>№ п.п.</b>	<b>Объект</b>	<b>Параметр</b>	<b>Соответствует: + Не соответствует: -</b>
	Абзац, нумерация	1,25; сквозная	
10	Объем ВКР без приложений: Бакалаврская работа Дипломная работа Магистерская диссертация	40–60 стр. машинописного текста 50–70 стр. машинописного текста 70–90 стр. машинописного текста	
11	Последовательность приведения основных элементов структурных частей ВКР:	Титульный лист. Содержание. Обозначения и сокращения (при наличии). Введение. Основная часть (главы работы). Заключение. Библиографический список. Приложение (при наличии)	
12	Оформление структурных частей работы	Наименования всех структурных элементов ВКР (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Разделы основной части ВКР следует начинать с нового листа (страницы). Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела (параграфа) состоит из номера главы (раздела) и подраздела (параграфа), разделенных точкой. Наименование подраздела (параграфа) записывается строчными буквами с абзацным отступом 1,25 и выравниванием по ширине с выделением наименования жирным шрифтом. без точки. Межстрочное расстояние между наименованием структурной части работы и последующим текстом (в т.ч. наименованием параграфа) – 1,5 интервала. Расстояние между концом одного параграфа и наименованием следующего параграфа внутри одной главы (раздела) должно печататься через 1 пустую строку	
13	Оформление содержания	перечень основных частей ВКР с указанием страниц начала каждой структурной части работы с отбивкой между наименованием и номером страницы точками. Печатать наименование структурных частей в содержании необходимо от левого края листа без абзацного отступа	
14	Содержание введения:	Актуальность и степень разработанности (изученности) темы; цель и задачи ВКР; объект и предмет ВКР; научная новизна ВКР (обязательна для программ специалитета и магистратуры); теоретическая и (или) практическая значимость ВКР; методология и (или) методы исследования ВКР; положения, выносимые на защиту (обязательны для программ магистратуры); апробация темы ВКР (с приведением перечня собственных публикаций, при их наличии. Для программ магистратуры – перечень публикаций выпускника по теме ВКР); данные о внедрении результатов исследования (при необходимости)	
15	Объем введения Бакалаврская, дипломная работа Магистерская диссертация	3–5 стр. машинописного текста 4–7 стр. машинописного текста 4–7 стр. машинописного текста	
16	Объем основной части: Бакалаврской работы	25–45 стр. машинописного текста	

ПРИЛОЖЕНИЯ

№ п.п.	Объект	Параметр	Соответствует: + Не соответствует: -
	Дипломной работы Магистерской диссертации	35–55 стр. машинописного текста 55–75 стр. машинописного текста	
17	Структура основной части: Бакалаврская, дипломная работа Магистерская диссертация	2–3 главы, соразмерные по объёму 2–4 главы, соразмерные по объёму 2–4 главы, соразмерные по объёму	
18	Содержание заключения:	итоги ВКР, рекомендации, обобщенные выводы и предложения, перспективы дальнейшей разработки темы.	
19	Объем заключения	3–7 стр. машинописного текста (примерно равен объёму введения)	
20	Нумерация страниц	Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница	
21	Оформление цифрового (графического) материала	В виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный). В таблицах допускается применение 12 размера шрифта. Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов	
22	Состав библиографического списка и его нумерация:	Нумерация сквозная Бакалаврская, дипломная работа: не менее 40 библиографических описаний Магистерская диссертация не менее 50 библиографических описаний документальных и литературных источников	
23	Оформление приложения: (справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), иллюстрации вспомогательного характера и т.д.)	ВКР оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами без точки. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения	
24	Уникальность текста ВКР Положение о порядке проведения проверки на наличие неправомерных заимствований	Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований с Приложением к справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ» и заполненным разделом «Комментарий». Обучающийся представляет научному руководителю ВКР, а также распечатанную и подписанную справку	

**Общие требования подготовки и оформления выпускных квалификационных  
и курсовых работ студентами юридического факультета**

№ п.п.	Объект	Параметр	Соответствует: + Не соответствует: -
		результатах проверки (с заполненным полем «Комментарии») не позднее чем за 14 календарных дней до установленной даты защиты работы на итоговой (государственной итоговой) аттестации (п. 2.1.6. Положения о порядке проверки на объем заимствования... в РАНХиГС)	
25	Необходимые документы	План-график ЗАДАНИЕ на выпускную квалификационную работу Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований с приложением	
26	ВКР должна быть	переплетена (сброшюрована). Бакалаврская работа – в синий цвет, дипломная работа в зеленый цвет, магистерская диссертация – в красный цвет	

Выпускная квалификационная работа допускается к защите после устранения выявленных несоответствий.  
Лицо, осуществившее нормоконтроль (учёное звание, учёная степень, должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Выпускник с результатами нормоконтроля ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ  
Юридический факультет  
НОРМОКОНТРОЛЬ  
курсовой работы**

Нормоконтроль осуществляется с целью установления соответствия КР Положению о курсовой работе и курсовом проектировании в РАНХиГС, утв. Приказом от 05.10.2017 г. № 02-643, а также действующим методическим указаниям по выполнению и оформлению КР юридического факультета ВИУ РАНХиГС. Нормоконтроль проводится на этапе представления студентом полностью законченной КР на кафедру. Данный лист нормоконтроля не прикладывается к КР.

Тема ВКР:

Обучающийся:

Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Специальность (направление подготовки) \_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

**Анализ КР на соответствие требованиям Положения о КР и методических указаний**

№ п.п.	Объект	Параметр	Соответствует: + Не соответствует: -
1	Наименование темы работы	Утверждается распоряжением руководителя структурного подразделения или уполномоченного лица	
2	Формат листов бумаги	текст, подготовлен с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений	
3	Основной цвет шрифта	Основной цвет шрифта – черный. Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей	
4	Размер шрифта	14 пунктов	
5	Название шрифта	Times New Roman	
6	Междустрочный интервал	Полуторный	
7	Абзац (требование к отступу первой строки абзаца)	1,25 см	

**Общие требования подготовки и оформления выпускных квалификационных  
и курсовых работ студентами юридического факультета**

<b>№ п.п.</b>	<b>Объект</b>	<b>Параметр</b>	<b>Соответствует: + Не соответствует: -</b>
8	Поля (мм)	Левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1 см	
9	Оформление сносок: Размер шрифта Междустрочное расстояние Абзац, нумерация	Постраничное, Times New Roman 10 пунктов Одинарный 1,25; сквозная	
10	Объем КР без приложений:	30 стр. машинописного текста	
11	Последовательность приведения основных элементов структурных частей КР:	Титульный лист. Содержание. Обозначения и сокращения (при наличии). Введение. Основная часть (главы работы). Заключение. Библиографический список. Приложение (при наличии)	
12	Оформление структурных частей работы	Наименования всех структурных элементов курсовой работы (проекта), за исключением приложений, записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Разделы (главы) имеют порядковые номера в пределах всей курсовой работы (проекта) и обозначаются арабскими цифрами. Номер подраздела (параграфа) состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. Разделы основной части КР следует начинать с нового листа (страницы). Точка в конце наименования не ставится. Междустрочное расстояние между структурной частью работы и последующим текстом (в т.ч. наименованием параграфа) – 1,5 интервала	
13	Оформление содержания	Перечень основных частей КР оформляется строчными буквами, начиная с прописной с указанием страниц начала каждой структурной части работы через отточие	
14	Содержание введения	обосновывается актуальность темы исследования, объект, предмет, цели, задачи и методика исследования, степень ее разработки, а также место и значение в соответствующей области науки или практики, дается анализ источников и литературы	
15	Объем введения КР	2–3 стр. машинописного текста	
16	Объем основной части КР	20–25 стр. машинописного текста	
17	Структура основной части:	2–3 главы, соразмерные по объему	
18	Содержание заключения:	Итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по теме КР (проекта), формулируются рекомендации и (или) предложения по исследуемой проблеме, решению практической задачи, могут планироваться задачи для дальнейшего исследования темы	
19	Объем заключения	3–4 стр. машинописного текста (примерно равен объему введения)	
20	Нумерация страниц	Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).	



## ПРИЛОЖЕНИЯ

№ п.п.	Объект	Параметр	Соответствует: + Не соответствует: -
		Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц	
21	Оформление цифрового (графического) материала	Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. В таблицах допускается применение 12 или более мелкого размера шрифта	
22	Состав библиографического списка и его нумерация:	Нумерация сквозная Не менее 20 библиографических описаний	
23	Оформление приложения: (справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.)	Приложения к курсовой работе (проекту) оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения	
24	Уникальность текста КР Положение о порядке проведения проверки на наличие неправомерных заимствований (приложение к КР)	Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований с Приложением к справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ» и заполненным разделом «Комментарий». Обучающийся представляет научному руководителю КР, а также распечатанную и подписанную справку о результатах проверки (с заполненным полем «Комментарии») не позднее срока установленного структурным подразделением (п. 2.1.6. Положения о порядке проверки на объем заимствования... в РАНХиГС)	
25	КР должна быть	Переплетена (сброшюрована «на спираль»)	

Курсовая работа допускается к защите после устранения выявленных несоответствий.

Лицо, уполномоченное на нормоконтроль(ФИО, учёное звание, учёная степень, должность) \_\_\_\_\_

(подпись)

Студент результатами нормоконтроля ознакомлен \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)



## Рекомендации к структуре доклада по защите ВКР

1. **Обращение:** *Уважаемые члены комиссии Государственной итоговой аттестации! Вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа на тему...*

2. В 2–3 предложениях дается характеристика актуальности темы.

3. Приводится краткий обзор литературных источников по избранной проблеме (степень разработанности проблемы).

4. **Цель выпускной квалификационной работы** – формулируется цель бакалаврской работы.

5. Формулируются задачи.

6. Из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты. Здесь можно демонстрировать презентацию (раздаточный материал). При демонстрации презентации не следует читать текст, изображенный на слайдах. Надо только описать изображение в одной-двух фразах. Если демонстрируются графики, то их надо назвать и констатировать тенденции, просматриваемые на графиках. При демонстрации диаграмм обратить внимание на обозначение сегментов, столбцов и т.п. Графический материал должен быть наглядным и понятным со стороны. Текст, сопровождающий диаграммы и гистограммы, должен отражать лишь конкретные выводы. Объем этой части доклада не должен превышать 1,5–2 стр. печатного текста.

7. **В результате проведенного исследования были сделаны следующие выводы:** (формулируются основные выводы, вынесенные в заключение).

8. **Опираясь на выводы, были сделаны следующие предложения:** (перечисляются предложения).

9. Далее при наличии замечаний в отзыве научного руководителя и рецензента (рецензентов) необходимо ответить на них.

*Примечание. Седьмая и восьмая части доклада не должны превышать в сумме 1 стр. печатного текста.*

Всего весь доклад с хронометражем в 10–12 минут укладывается на 3–4 стр. печатного текста с междустрочным интервалом 1,5 и шрифтом (14 пунктов).

Завершается доклад словами: **Благодарю за внимание.**

(Форма образец для оформления электронного варианта работы)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ  
Юридический факультет

Кафедра \_\_\_\_\_

Специальность (направление подготовки) \_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_

Выполнил: студент \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

Тип работы \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_ подпись студента

Волгоград

202\_\_

**Аширбекова** Мадина Таукеновна

**Кайль** Янина Яковлевна

**Усанова** Виктория Александровна

**Голоманчук** Эйда Владимировна

**Каюшникова** Юлия Евгеньевна

**Чекачкова** Галина Николаевна

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ  
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ И КУРСОВЫХ РАБОТ  
СТУДЕНТАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА:  
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

*Учебно-методическое пособие*

*Электронное издание*

Процессор Intel® или AMD с частотой не менее 1.5 ГГц  
Операционная система семейства Microsoft Windows или macOS  
Оперативная память 2 ГБ оперативной памяти  
Пространство на жестком диске 422 КБ

Дополнительные программные средства: Программа для просмотра PDF  
Издательско-полиграфический центр ВИУ РАНХиГС  
г. Волгоград, ул. Герцена, 10