

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

Я. Я. Кайль, В. А. Усанова

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОФОРМЛЕНИЯ  
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ СТУДЕНТАМИ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА:  
*МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ*

*Учебно-методическое пособие*

Волгоград 2016

УДК 371.2(075)  
ББК 72я73  
К 15

Авторы-составители:

кандидат юридических наук, доцент **Я. Я. Кайль**;  
кандидат юридических наук, доцент **В. А. Усанова**

*Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе  
Советом юридического факультета протокол № 14 от 04 июля 2016 г.*

**Кайль Я. Я., Усанова В. А.**

**К 15 Общие требования оформления выпускных квалификационных работ студентами юридического факультета: методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы:** учебно-методическое пособие / Я. Я. Кайль, В. А. Усанова; Волгоградский филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала РАНХиГС, 2016. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC с процессором 486; ОЗУ 64 Мб; CD-ROM дисковод; Adobe Reader 6.0. – Загл. с экрана.

В учебно-методическом пособии (далее – методические указания) рассмотрен весь процесс подготовки 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 обучающихся (выпускников) и научных руководителей. В приложениях представлены типовые формы документационного обеспечения подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

При подготовке пособия использован опыт научного руководства в РАНХиГС Волгоградский филиал.

Пособие предназначено для обучающихся Волгоградского филиала РАНХиГС всех форм обучения, обучающихся по юридическим направлениям подготовки бакалавров, специалистов и магистров. Пособие также может быть использовано слушателями переподготовки и повышения квалификации по юридическим направлениям Высшей школы государственного управления Волгоградского филиала РАНХиГС.

УДК 371.2(075)  
ББК 72я73

ISBN 978-5-7786-0616-6

© Кайль Я. Я., Усанова В. А., 2016  
© Волгоградский филиал  
ФГБОУ ВО РАНХиГС РФ, 2016

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	4
<b>ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА И СПЕЦИАЛИСТА</b> .....	6
1.1. Общая характеристика исследований в рамках выпускной квалификационной работы .....	6
1.2. Структура и содержание выпускной квалификационной работы .....	13
1.3. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы.....	22
<b>МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ</b> .....	29
2.1. Выбор темы и требования к наименованию магистерской диссертации.....	32
2.2. Технология магистерского исследования.....	33
2.3. Объём и структура магистерской диссертации.....	39
2.4. Порядок организации экспертизы .....	46
<b>ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</b> .....	53
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	65
<i>Приложение 1.</i> Форма заявления о закреплении научного руководителя и темы ВКР.....	65
<i>Приложение 2.</i> Заявка организации на ВКР .....	66
<i>Приложение 3.</i> Задание на ВКР .....	67
<i>Приложение 4.</i> План-график подготовки выпускной квалификационной работы.....	68
<i>Приложение 5.</i> Титульный лист дипломной работы.....	70
<i>Приложение 6.</i> Титульный лист бакалаврской работы.....	71
<i>Приложение 7.</i> Титульный лист магистерской диссертации .....	72
<i>Приложение 8.</i> Форма отзыва научного руководителя.....	73
<i>Приложение 9.</i> Форма рецензии.....	74
<i>Приложение 10.</i> Образец оформления содержания ВКР.....	75
<i>Приложение 11.</i> Образец оформления библиографического списка .....	76
<i>Приложение 12.</i> Нормоконтроль выпускной квалификационной работы.....	77
<i>Приложение 13.</i> Справка проверки ВКР на уникальность.....	81
<i>Приложение 14.</i> Рекомендации к структуре доклада по защите ВКР.....	82
<i>Приложение 15.</i> Справка о внедрении результатов ВКР.....	83

## ВВЕДЕНИЕ

Научно-исследовательская работа выпускника – важная часть учебного процесса на кафедре юридического факультета. Согласно учебному плану, научно-исследовательская работа обучающихся проявляется в выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР). ВКР выполняются в формах, соответствующих определенным уровням (ступеням) высшего профессионального образования:

- для квалификации (степени) «бакалавр» – в форме бакалаврской работы;
- для квалификации «дипломированный специалист», «специалист» – в форме дипломной работы, дипломного проекта;
- для квалификации (степени) «магистр» – в форме магистерской диссертации. Форма ВКР определяется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

В целях развития мышления, способности самостоятельно и творчески мыслить, развития навыков самостоятельной работы, связанной с поиском, систематизацией и обобщением существующих нормативно-правовых документов, а также имеющейся научной и учебной литературы, развития умений анализировать и критически оценивать исследуемый научный и практический материал в учебных планах направлений подготовки обучающихся на юридическом факультете предусмотрено завершающим этапом обучения выполнение и защита ВКР.

Для выпускника важно знать не только основные положения, характеризующие 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 выпускнику в выполнении ВКР путем предоставления ему исчерпывающей аккумулированной в едином издании основной информации относительно организации и контроля выполнения, а также публичной защиты ВКР.

Основными задачами настоящих методических указаний являются:

- установление единых правил и порядка организации и контроля выполнения ВКР;
- совершенствование процедуры проведения предзащиты ВКР и её оценки;
- возможность организовывать и поддерживать систематическую работу студентов в течение всего срока выполнения ВКР;
- повышение мотивации обучающихся к ритмичной учебной работе в течение всего семестра, в котором готовится ВКР;

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

Методические указания определяют деятельность обучающихся и профессорско-преподавательского состава юридического факультета Волгоградского филиала РАНХиГС при проведении исследований в рамках ВКР, публичной защиты полученных результатов исследований.

Методические указания составлены в соответствии с:

- 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 24.01.2012 г.;

- Положением о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры от 25.03.2016 г.;

- действующими требованиями государственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Российской Федерации (ГОСТ РФ).

# ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА И СПЕЦИАЛИСТА



## 1.1. Общая характеристика исследований в рамках выпускной квалификационной работы

**Выпускная квалификационная работа бакалавра** должна носить практическую направленность в соответствии с выбранным профилем подготовки юриста. Бакалаврская работа представляет собой законченное исследование, в котором анализируется одна из теоретических и (или) практических проблем в области профессиональной деятельности, и должна отражать умение самостоятельно разрабатывать избранную тему и формулировать соответствующие рекомендации.

ВКР бакалавра (бакалаврская работа) может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

**Дипломная работа специалиста** представляет собой научно-практическое исследование преимущественно аналитического характера в предметной области обучения специальности.

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.

В этой связи 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 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 контроля над процессом написания ВКР, а также в целях оказания обучающемуся теоретической и практической помощи, выпускающей кафедрой назначается научный руководитель ВКР.

Координацию и контроль подготовки ВКР осуществляет руководитель ВКР являющийся, как правило, преподавателем выпускающей кафедры.

Сообщения руководителей о ходе подготовки ВКР заслушиваются на заседании выпускающей 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, имеющих ученое звание и (или) ученую степень, а также высококвалифицированных специалистов из органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий и организаций, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее специальности/направлению подготовки, по которой выполняется ВКР, и стаж практической деятельности в указанных сферах не менее 5 лет.

**В обязанности руководителя ВКР** входит:

а) составление задания на ВКР (примерная форма приведена в *Приложении 3*);

б) определение плана-графика выполнения ВКР (примерная форма приведена в *Приложении 4*) 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 24.01.2012 г., а также настоящим Методическим указаниям (заполнение листа нормоконтроля, *Приложение 12*);

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 ВКР.

Отзыв научного руководителя должен содержать (*Приложение 8*):

- 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.

Допускается назначение двух руководителей ВКР, если тема ВКР имеет междисциплинарный характер. Каждому из руководителей учитывается доля объема учебной нагрузки, предусмотренного за руководство ВКР в зависимости от степени его участия.

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 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 кафедры.

**В обязанности выпускника** входит:

- четкое 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 совершенствованию функционирования избранного объекта 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 варианта рукописи ВКР;
- материально-техническое обеспечение процессов подготовки и защиты ВКР (набор, распечатка текста, переплет, подготовка презентации в специальной программе Power Point 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. 1).

*Таблица 1*

**Последовательность проведения исследования  
и сроки освоения основных этапов**

<b>№</b>	<b>Содержание этапа</b>	<b>Ориентировочный срок освоения</b>
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

№	Содержание этапа	Ориентировочный срок освоения
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	01.05 – 25.05

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

Темы выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, утверждаются ученым советом структурного подразделения и должны быть размещены выпускающей кафедрой на сайте ВФ 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 выпускающей кафедрой;

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 кафедрой;

в) ВКР может быть выполнена на тему, предложенную организацией-работодателем, в соответствии со стандартом направления подготовки (специальности) и профилем (специализацией). В этом случае работодатель на официальном бланке оформляет заявку с предложением определенной темы (направления) исследования (*Приложение 2*).

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 1*). 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 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 методическую 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 и приступить к составлению списка литературных источников 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.

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

Сбор литературы по теме исследования (нормативной, первоисточников, научной и учебной) 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 практическая деятельность. Использование литературных и иных источников 10, 20 или даже 30 летней давности должно быть скорректировано применительно к современным концепциям ученых и специалистов. Поиск статей в научных журналах следует осуществлять про-

смотра последнего номера соответствующего журнала за определенный год, так как в нем, как правило, помещается указатель всех статей, опубликованных в данном журнале за год.

Следует просматривать профессиональные и специализированные периодические издания (журналы, газеты, сборники научных трудов, сборники по итогам проведения конференций).

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 списка использованных источников 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 8*), который в заданные сроки подается на рассмотрение научного руководителя.

После обсуждения рабочего плана с научным руководителем обучающийся в установленные сроки заполняет типовую форму задания на разработку ВКР (*Приложение 3*), которое подписывается научным руководителем, студентом и утверждается заведующим кафедрой.

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

Структурно ВКР содержит следующие части:

- 1) титульный лист (*Приложение 5, 6*);
- 2) задание на выполнение ВКР (*Приложение 3*);
- 3) план-график выполнения ВКР (*Приложение 4*);
- 4) содержание (*Приложение 10*);
- 5) введение;
- 6) основная часть (теоретическая глава, аналитическая глава, практическая глава);

- 7) заключение;
- 8) библиографический список (*Приложение 11*);
- 9) приложение к ВКР (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 ВКР «Содержание».

Обязательно к ВКР прикладываются результаты исследования ВКР на уникальность текста (*Приложение 13*), а также результаты нормоконтроля. Результаты нормоконтроля ВКР фиксируются на бланках, представленных в *Приложении 12*, и прикладывается к чистовому варианту работы.

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

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, ничего не значащие слова.

Следует строго выдерживать деловой и профессиональный стиль письменной речи ВКР, а именно: безличный монолог. С этой целью используются неопределенно-личные предложения и страдательный залог. Допускается изложение от третьего лица единственного лица и первого лица множественного числа. 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 24.01.2012 г. и заполняется по определенным правилам, указанным в соответствии с *Приложением 5, б*).

**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. 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 работы, указываются цель и задачи, объект, предмет ВКР, теоретическая и (или) практическая значимость, определяются методы исследования, характеризуются источники и материалы, использованные в процессе исследования, т.е. даётся краткий обзор информационной базы.

Введение формируется в соответствии с канонической структурой, в которой не допускается исключение отдельных элементов. Заголовки подразделов введения даются в подбор к тексту и могут выделяться жирным шрифтом. Наименования подразделов введения: «Актуальность исследования», «Цели и задачи исследования», «Объект исследования», «Предмет исследования», «Методологическая основа исследования», «Информационная база», «Теоретическая и практическая значимость исследования», «Структура работы».

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: «анализ теоретических и (или) практических проблем в области...».

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

*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.).

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 рассматриваем?». В юридических выпускных квалификационных работах, как правило, в качестве объекта исследования выступают какие-либо правоотношения.

*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.

Нередко объект исследования определить достаточно сложно из-за множественности понятий, предметов, связей в различных видах деятельности. Определение же предмета исследования – это, прежде всего уточнение «места и времени» действия. Объект отражает проблемную ситуацию, рассматривает предмет (аспект) исследования во всех его взаимосвязях. Проще говоря, это определенная область реальной действительности либо сфера общественной

жизни (социально-экономической, политической, организационно-правовой и т.д.). Объект исследования всегда шире, чем его предмет.

Если объект – это область деятельности, то предмет – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования. Как правило, в выпускных квалификационных работах по юридическим направлениям подготовки или специальности предметом работы являются правовые нормы, регулирующие выбранный объект исследования.

Именно на предмет исследования направлено основное внимание автора, именно предмет определяет тему работы. Для его исследования (предмета) формулируются цель и задачи.

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.

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, методику 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 со-

ставляют основное содержание работы. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей ВКР, которые обозначаются арабскими цифрами с точкой.

**Основная часть** ВКР 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. 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 с материалом. В разделе могут быть проанализированы законодательные, нормативные акты (законы, постановления, инструкции), регулирующие определенную сферу общественных отношений, структур и организаций, указаны их недостатки и достоинства, а также, при необходимости, статистический материал.

**В практической главе** обучающийся может осветить авторскую модель решения проблемы. Данный раздел должен быть написан на основе результатов собственного (авторского) исследования судебной практики, статистических материалов и содержать рекомендации по решению существующей проблемы.

**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 10*).

В библиографический список включают только те источники, которые были непосредственно использованы при написании ВКР и на которые есть библиографические ссылки в основном тексте работы. Ориентировочное количество источников в библиографическом списке бакалаврской работы и дипломной работы должно составлять 40–60 источников.

*Структура библиографического списка:*

- нормативно-правовые акты;
- 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 Пленумов Верховного суда и Высшего арбитражного суда РФ;
- 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 с библиографическом списке должны быть пронумерованы сквозной нумерацией по всем составляющим его частям.

**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.

### 1.3. 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 положительный отзыв о выпускной квалификационной работе 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 аттестационной 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 рассматриваемой проблемы, 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 14*.

**Предварительная защита.** С целью осуществления выпускающей кафедрой контроля качества ВКР и подготовки обучающихся к официальной защите проводится проведение заседания выпускающей кафедры, 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 и полный непереpletенный (несброшюванный) вариант ВКР.

В обязанности членов кафедры (экспертной комиссии факультета) входит:

- оценка степени готовности ВКР;
- рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии);

- 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 заседании выпускающей кафедры (экспертной комиссии факультета).

Результаты обсуждения ВКР: 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 выпускающей кафедры.

ВКР, прошедшая предзащиту с положительным результатом, подлежит обязательному книжному переплету. Бакалаврская работа переплетается в зелёный цвет, дипломная работа – в синий.

Подготовленная и переплетенная ВКР представляется выпускником на выпускающую кафедру, как правило, *не менее чем за две недели* до дня ее защиты по расписанию. Передача экземпляра ВКР для составления официального отзыва и рецензии осуществляется выпускающей кафедрой.

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

Письменный отзыв о ВКР (форма приведена в *Приложении 8*) должен отражать:

- актуальность ВКР;
- степень достижения целей ВКР;
- наличие в ВКР элементов научной, 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 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. Оценку 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 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 филиала 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. В качестве внутреннего рецензента не может выступать преподаватель той кафедры, на которой выполнялась ВКР.

Официальный внутренний рецензент утверждается на заседании выпускающей кафедры.

Содержание рецензии должно удовлетворять требованиям, указанным в для отзыва руководителя. Цель рецензий – определить соответствие содержания работы названию темы, оценить логичность работы, оценить ВКР в целом.

Рецензент должен дать квалифицированный анализ основных положений работы. В рецензии отмечается актуальность темы, самостоятельность подходов к ее раскрытию, наличие авторской точки зрения, умение пользоваться методами научного исследования, степень обоснованности выводов и рекомендаций, практическая значимость полученных результатов. 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 должна быть указана рекомендуемая оценка по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Кроме официальной внутренней рецензии на ВКР могут быть представлены и дополнительные неофициальные рецензии. Неофициальная внешняя ре-

цензия 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.

Содержание отзыва и рецензии доводится до сведения автора не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы, 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», а также 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 24.01.2012 г.

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

Не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой защиты обучающийся должен предоставить на выпускающую кафедру следующие документы:

- 1) ВКР, в твердом переплете, со всеми необходимыми подписями (1 экз.);
  - 2) утвержденное задание на ВКР (1 экз.);
  - 3) график подготовки ВКР (1 экз.);
  - 4) лист нормоконтроля (1 экз.);
  - 5) электронную копию ВКР в формате Word, в виде файлов с расширениями «rtf», записанных на CD-R/RW-носитель;
- б) справку проверки ВКР на уникальность текста. Проверка текста ВКР на уникальность осуществляется с использованием официальной программы проверки на антиплагиат, установленной в библиотеке ВФ РАНХиГС.

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 желая

использовать презентацию при защите ВКР выпускник должен заблаговременно не позднее чем за 10 дней уведомить заведующего выпускающей кафедры 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 ГАК в строгом соответствии с утвержденным графиком. Защита выпускных квалификационных работ проходит в торжественной обстановке. Сведения о составе ГАК, конкретных датах проведения защит и распределении обучающихся по дням заседания комиссий вывешиваются на информационном стенде выпускающей кафедры.

Открытый характер заседания ГАК 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 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 доклада, с тем, чтобы на защите избежать воспроизведения доклада методом сплошного чтения. На защите выпускнику следует излагать положения доклада большей частью по памяти, лишь в случае необходимости обращаясь к напечатанному тексту. 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 ГАК. Оценка ВКР определяется открытым голосованием, простым большинством голосов. При равном числе голосов решающим является голос председателя ГАК.

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 защищен-

ным 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 кафедру. 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.

# МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ



Магистерская диссертация представляет собой самостоятельное и логически завершённое исследование, связанное с решением задач того вида (видов) деятельности, к которой готовится магистрант (научно-исследовательской, педагогической, организационно-управленческой, аналитической, проектно-экономической, административно-технологической, консультационной, правотворческой, правоприменительной и др.).

МД представляет собой ВКР научного содержания. Совокупность полученных в ней результатов позволяет определить уровень научной квалификации магистранта и должна свидетельствовать о наличии умений и навыков самостоятельно решать научные задачи, соответствовать степени магистра. Эта степень отражает, прежде всего, образовательный уровень выпускника вуза и его способности как начинающего научного работника. Магистранту необходимо помнить, что он лично отвечает за качество и оформление выпускной работы.

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.

МД должна подтвердить способности автора самостоятельно вести научный поиск, используя теоретические знания и практические навыки, выявлять и формулировать профессиональные проблемы, знать методы и приемы их решения. Содержание работы могут составлять результаты теоретических исследований, разработка новых методов и методических подходов к решению научных проблем, решение задач 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 современном уровне развития современной юриспруденции по выбранному направлению.

Для контроля над процессом написания ВКР, а также в целях оказания обучающемуся теоретической и практической помощи, выпускающей кафедрой определяется и назначается приказом директора ВФ РАНХиГС по представлению декана факультета научный руководитель.

Координацию и контроль подготовки ВКР осуществляет руководитель ВКР являющийся, как правило, преподавателем выпускающей кафедры.

Руководитель ВКР магистра, как правило, должен вести дисциплину профессионального цикла соответствующей магистерской программы, иметь ученую степень и/или ученое звание, регулярно участвовать в исследовательских проектах, иметь публикации.

В обязанности руководителя ВКР входит:

- а) составление задания на ВКР (примерная форма приведена в *Приложении 3*);
- б) определение плана-графика выполнения ВКР (примерная форма приведена в *Приложении 4*) и контроль его выполнения 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 структуры (плана) ВКР;
- д) консультирование обучающегося по вопросам выполнения ВКР согласно установленному на семестр графику консультаций;
- е) анализ текста ВКР и рекомендации по его доработке (по отдельным главам, иным структурным частям работы);
- ж) оценка степени соответствия ВКР установленным требованиям;
- з) информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в т.ч. предварительной), о требованиях к магистранту;
- 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 магистерских работ (при необходимости);

л) составление письменного отзыва о ВКР (примерная форма приведена в *Приложении 8*).

Отзыв научного руководителя должен включать:

- актуальность ВКР;
- степень достижения целей ВКР;
- наличие в ВКР элементов научной, 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.

Допускается назначение двух руководителей ВКР, если тема ВКР имеет междисциплинарный характер.

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 магистр – автор ВКР.

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

Консультант назначается приказом проректора Академии (директора филиала) на любом этапе выполнения ВКР по представлению декана факультета, составленного на основании решения выпускающей кафедры.

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 так-

же 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 совершенствованию функционирования избранного объекта 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 варианта рукописи ВКР;

- материально-техническое обеспечение процессов подготовки и защиты ВКР (набор, распечатка текста, переплет, подготовка презентации в специальной программе Power Point или иной).

## **2.1. Выбор темы и требования к наименованию магистерской диссертации**

Выбор темы для МД имеет исключительно большое значение. Под темой магистерской диссертации принято понимать то главное, чему она посвящена. Тема диссертации выбирается магистрантом самостоятельно исходя из личных научных и практических интересов, места работы, склонностей и способностей в рамках специализации выпускающей кафедры. На первом этапе допускается формулировка предварительного названия темы, которая впоследствии будет 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, она призвана звучать шире, подразумевать направление научного и практического исследования.

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 ру-

ководитель направляет работу магистранта, помогая ему оценить возможные варианты решений. Но выбор решения – задача самого магистранта. Он как автор выполняемой работы отвечает за верный ее выбор, за правильность полученных результатов и их фактическую точность.

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, как и научный руководитель, утверждаются на заседании выпускающей кафедры.

## **2.2. 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 магистерского исследования в общем виде она реализуется следующей последовательностью:

- 1) составление рабочего плана подготовки МД;
- 2) библиографический поиск, сбор, анализ и обобщение литературных источников;
- 3) обоснование актуальности, определение теоретического и практического значения темы исследования;
- 4) формулировка целей и задач исследования, объекта и предмета исследования;
- 5) конкретизация методов и методик исследования;
- 6) изучение и анализ теоретических основ исследования;
- 7) анализ практической информации;
- 8) формулировка четких выводов по работе;
- 9) оформление диссертации.

Выполнение МД осуществляется под руководством научного руководителя, который консультирует магистранта по проблеме исследования, контролирует выполнение индивидуального плана и несет ответственность за ход исследования, качественное и своевременное выполнение МД. Контроль хода работы над МД осуществляется в рамках промежуточных аттестаций на заседа-

нии кафедры в форме отчетов магистранта, в форме научного доклада по окончании обучения в магистратуре.

**Составление рабочего плана.** План подготовки МД включает содержание работы, 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 работы 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 экспертизы магистерского исследования и предварительной защиты.

Окончательный вариант плана утверждается научным руководителем и по существу 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. Такая постановка дела 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 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, непубликуемые документы, официальные материалы.

Сбор литературы по теме исследования (нормативной, первоисточников, научной и учебной) начинается с подготовки библиографического списка, который должен всесторонне охватывать исследуемую тему.

Источниками для формирования библиографического списка могут быть:

- литература библиотеки ВФ РАНХиГС и электронной библиотеки РАНХиГС;
- Internet;
- периодическая и учебная литература в СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс» и др. справочно-информационных систем;
- материалы, размещённые на официальных сайтах органов государственной 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).

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 органов управления 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. 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 / педагогической деятельности.

ВФ РАНХиГС, являясь пользователем справочно-информационных систем «Гарант» и «Консультант Плюс», предоставляет возможность каждому обучающемуся быть в курсе последних изменений в законодательстве, получать материалы по нормативно-правовой и правоприменительной информации, бухгалтерской документации в читальном зале и компьютерных классах всех корпусов ВФ РАНХиГС.

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.

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. Выделяются обычно 4–6 задач, которые необходимо решить для достижения цели исследования.

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.

**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 экономических категорий, совершенствования экономической теории и выработки обоснованных практических рекомендаций. Характеристика методической 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 диссертанта – найти самостоятельную 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 ранее сделанное 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 экономической 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 косвенно в виде цитат, т.е. 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, правоприменительная и судебная практика, как опубликованная так и не опубликованная. 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.

В заключении магистерского исследования приводятся наиболее важные выводы по работе в целом. Выводы должны строго соответствовать цели и задачам работы, сформулированным во введении, а также отражать научную и практическую ценность тех результатов, к которым пришел автор. В заключении могут обсуждаться возможности практического применения полученных результатов и перспективы дальнейшего развития данного научного направления. В заключении выдвигаются новые идеи, решение имеющихся проблем, предложения по совершенствованию законодательства.

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

Оптимальный объем МД составляет от 70 до 90 страниц машинописного текста, отпечатанного на стандартных листах стандартным 14 шрифтом, через интервал 1,5 (приложения в объем работы не включаются).

- 1) титульный лист (*Приложение 7*);
- 2) задание на выполнение ВКР (*Приложение 3*);
- 3) план-график выполнения ВКР (*Приложение 4*);
- 4) содержание (*Приложение 10*);
- 5) введение;
- 6) основная часть (теоретическая глава, аналитическая глава, практическая глава);
- 7) заключение;
- 8) библиографический список (*Приложение 11*);
- 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 ВКР «Содержание».

Обязательно к ВКР прикладываются результаты исследования ВКР на уникальность текста (*Приложение 13*), а также результаты нормоконтроля. Результаты нормоконтроля ВКР фиксируются на бланках, представленных в *Приложении 12*, и прикладывается к чистовому варианту работы.

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

Пример оформления титульного листа МД представлен в *Приложении 7*. 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 ВКР 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), положения выносимые на защиту, структура работы.

Актуальность – обязательное требование к любой МД. В применении к магистерской диссертации понятие «актуальность» имеет одну 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 знакомство магистранта со специальной литературой, 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, соответствующие специализации правоотношения). Предмет – это то, что находится в границах объекта (как правило, соответствующие правовые нормы, регулирующие правоотношения являющиеся объектом исследования).

Нередко объект исследования определить достаточно сложно из-за множественности понятий, предметов, связей в различных видах деятельности. Определение же предмета исследования – это, прежде всего, уточнение «места и времени» действия. Объект отражает проблемную ситуацию, рассматривает предмет (аспект) исследования во всех его взаимосвязях. Проще говоря, это определенная область реальной действительности либо сфера общественной жизни (социально-экономической, политической, организационной, правовой и т.д.). Объект исследования всегда шире, чем его предмет. Если объект – это область деятельности, то предмет – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования.

Именно на предмет исследования направлено основное внимание автора, именно предмет определяет тему работы. Для его исследования (предмета) формулируются цель и задачи.

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

Например, при исследовании возможно использовать следующие методы:

- изучение и анализ научной литературы;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- диалектический, моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюи-

рование, 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.

Во введении должны быть включены положения 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.

Во введении должен быть приведён перечень опубликованных автором статей по теме магистерской диссертации с указанием выходных данных.

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

Кроме того, введение может содержать связь работы с другими научными направлениями в юриспруденции.

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 три 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 и не должно повторять наименование работы в целом. 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, ничего не значащие слова.

Следует строго выдерживать деловой и профессиональный стиль письменной речи ВКР, а именно: безличный монолог. С этой целью используются неопределенно-личные предложения и страдательный залог. Допускается изложение от третьего лица единственного лица и первого лица множественного числа. 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 объектом исследования. К ним относятся исторические документы, законодательные, иные нормативные и правоприменительные документы. Под вторыми – литературные источники, которые используются, но при этом не являются предметом исследования. Умение различать эти две группы источников чрезвычайно важно.

В главах основной части магистерской диссертации подробно анализируется литература по теме, рассматривается методика и техника исследования, обобщаются результаты. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме магистерской диссертации, полностью ее раскрывать. Эти главы призваны показать умение магистранта сжато, логично и аргументированно 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 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 – 55–75 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, выводы, обобщения и рекомендации, которые вытекают из его работы, подчеркивает элементы научной новизны, их практическую значимость, а также определяет основные направления для дальнейшего исследования в этой области знаний.

Заключение может включать в себя научные и практические предложения, что повышает ценность МД. Но такие предложения должны обязательно исходить из круга работ, проведенных лично магистрантом.

Заключительная часть магистерской диссертации представляет собой не простой перечень полученных результатов проведенного исследования, а формулирование того нового, что внесено ее автором в изучение и решение проблемы, содержать предложения по совершенствованию действующего законодательства.

Необходимо иметь в виду, что введение и заключение никогда не делятся на части. Объем заключения (3–7 страниц машинописного текста) примерно равен объему введения.

**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 ли-

тература (статьи из журналов, газет, иных СМИ, сети Интернет), законодательные и 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;
- 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 Пленумов Верховного суда и Высшего арбитражного суда РФ;
- 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 с 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.

## **2.4. 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 в одном экземпляре 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 ГАК.

**Предварительная защита.** С целью осуществления выпускающей кафедрой контроля качества ВКР и подготовки обучающихся к официальной защите проводится проведение заседания выпускающей кафедры, или экспертной комиссии факультета, состоящей из представителей выпускающих кафедр, где обучающийся в присутствии руководителя ВКР проходит предварительную защиту ВКР. К предварительной защите магистр представляет задание на ВКР и полный непереpletенный (несброшюрованный) вариант ВКР.

В обязанности членов кафедры (экспертной комиссии факультета) входит:

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

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

Результаты обсуждения ВКР: 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 выпускающей кафедры.

ВКР, прошедшая предзащиту с положительным результатом, подлежит обязательному книжному переплету в бордовый цвет.

Подготовленная и переплетенная ВКР представляется магистром на выпускающую кафедру, *не менее чем за две недели* до дня ее защиты по расписанию. Передача экземпляра ВКР для составления официального отзыва и рецензии осуществляется выпускающей кафедрой.

В отзыве научного руководителя должны быть отражены следующие вопросы:

- актуальность ВКР;
- степень достижения целей ВКР;
- наличие в ВКР элементов научной, 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.

Заключительная часть отзыва содержит вывод о соответствии МД установленным требованиям и формулировку о возможности присуждения 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.

Внутреннее рецензирование ВКР перед защитой проводит официальный рецензент, преподаватель ВФ 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. Внутренняя рецензия по структуре должна соответствовать отзыву научного руководителя.

Официальный внутренний рецензент утверждается на заседании выпускающей кафедры. В исключительных случаях (в целях изменения решения кафедры) официальный рецензент может быть утвержден распоряжением декана факультета.

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

Внешняя рецензия включает в себя:

- оценку актуальности темы исследования,
- оценку теоретической и практической значимости результатов исследования,
- указание на недостатки работы, при их наличии,
- выводы и рекомендации рецензента,
- общую оценку ВКР.

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. К внешней рецен-

зии может быть приравнен отзыв организации, материалы которой были использованы при выполнении выпускной ВКР.

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

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

Рецензент (официальный и неофициальный), работающий вне ВФ РАНХиГС, заверяет свою личную подпись на рецензии в установленном порядке.

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 ГИА не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Тексты выпускных квалификационных работ выпускающей кафедрой в электронно-библиотечной системе ВФ РАНХиГС и проверяются на объем заимствования. Размещение текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ВФ РАНХиГС, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований регулируется 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», а также 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 24.01.2012 г., Положением о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры от 25 марта 2016 г. № 01-1502.

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

Не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой защиты обучающийся должен предоставить на выпускающую кафедру следующие документы:

- 1) ВКР, в твердом переплете, со всеми необходимыми подписями (1 экз.);
- 2) утвержденное задание на ВКР (1 экз.);

- 3) график подготовки ВКР (1 экз.);
- 4) лист нормоконтроля (1 экз.);
- 5) электронную копию ВКР в формате Word, в виде файлов с расширениями «rtf», записанных на CD-R/RW-носитель;

б) справку проверки ВКР на уникальность текста. Проверка текста ВКР на уникальность осуществляется с использованием официальной программы проверки на антиплагиат, установленной в библиотеке ВФ РАНХиГС.

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

Защита ВКР происходит на открытом заседании ГАК в строгом соответствии с утвержденным графиком. Защита выпускных квалификационных работ проходит в торжественной обстановке. Сведения о составе ГАК, конкретных датах проведения защит и распределении обучающихся по дням заседания комиссий вывешиваются на информационном стенде выпускающей кафедры.

Открытый характер заседания ГАК 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 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 ВКР, 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 должны найти отражение:

- цель и задачи исследования;
- актуальность и практическая ценность;
- основная идея работы и наиболее важные выводы с кратким обоснованием;
- обоснование положений, выносимых на защиту.

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

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

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.

Отметка «отлично» (90–100) ставится, если работа выполнена самостоятельно, содержание работы соответствует теме и задачам, излагается четко и последовательно, отличается богатством представленного материала и источников, соответствием подходов и методов заявленным задачам в рамках предмета, умением обосновать и сформулировать практические рекомендации.

Отметка «хорошо» (75–89) ставится при самостоятельном выполнении работы, содержание которой в целом соответствует теме и раскрывает ее смысл, а отклонения от темы несущественны; нарушения логической последовательности изложения исследованного материала незначительны; используемые теоретические конструкции достаточно разнообразны; однако допущены отдельные фактические и теоретические неточности. Письменная речь выпускника грешит некоторым однообразием, канцеляризмами, упрощениями обычной речи.

Отметка «удовлетворительно» (60–74) ставится, если работа носит исключительно реферативный характер, имеет заметные отклонения от темы, неполноту и нарушения последовательности изложения, если беден терминологический словарь и однообразны теоретические конструкции, отсутствуют содержатель-

ное и стилевое единство (переход к публицистике), допущены серьезные фактические и теоретические ошибки, недостаточно доказательны выводы.

Отметка «неудовлетворительно» (менее 60) ставится при полном невыполнении поставленных целей и задач, или при полном заимствовании чужого текста без ссылок на источники (плагиат, грубые компиляции), а также при несоответствии теме и неверном структурировании, наличии значительного количества фактических, стилистических, логических и теоретических ошибок (более 3-х в каждом рассматриваемом вопросе). Ее основанием является очевидное незнание материала и научной литературы.

Результаты защиты МД объявляются выпускникам в тот же день. Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через год 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.

# ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ



ВКР оформляется 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, 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 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 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 основной части дипломной работы следует начинать с нового листа (страницы).

Межстрочное расстояние между заголовком структурной части ВКР и текстом (в том числе наименованием параграфа, элементом библиографического списка) составляет 3 межстрочных интервала. Заголовок не должен быть по-

следней строкой на странице, непосредственно за ним должен следовать текст, а не таблица или рисунок.

Пример оформления наименования главы и последующего текста:

## **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 ВКР указываются номера глав, подразделов (параграфов), графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной 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 ВКР с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная 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.

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 ВКР выпускниками, экономии трудозатрат профессорско-преподавательского состава ВФ РАНХиГС на нормоконтроль ВКР, а также наглядности библиографической информации, рекомендуется использовать подстрочные библиографические ссылки.

Подстрочные ссылки оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. 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

---

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

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.

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 повторяют 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:

---

3 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. № 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:

---

13 Кнабе Г.С.: 1) Понятие энтелехии и история культуры // Вопр. философии. 1993. № 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. При описании элементов аналитической ссылки необходимо руководствоваться ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.82-2001. 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.

Согласно п. 4.9.3 ГОСТа 7.0.5-2008 сокращение отдельных слов и словосочетаний применяют для всех элементов библиографической ссылки, за исключением основного заглавия документа. Слова и словосочетания на русском языке сокращают по ГОСТу 7.12-93, а на иностранных европейских по ГОСТу 7.11-2004.

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

[http://www.vags.ru/files/student/ГОСТ\\_7.0.5-2008.pdf](http://www.vags.ru/files/student/ГОСТ_7.0.5-2008.pdf)

<http://materials.fessl.ru/bib-in-res/law.html>

<http://iv.garant.ru/document?id=12079582&byPara=1>

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 тек-

сту 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 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 ВКР «Содержание».

ВКР, прошедшая предзащиту с положительным результатом, подлежит обязательному твердому («книжному») переплету. Цвет обложки должен быть выбран 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 закрашиванием 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 межстрочный 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 межстрочный 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 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. 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 подзаголовок; 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 однотомных 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.

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.

Список источников литературы должен быть упорядочен. При составлении библиографического списка выделяется пять главных разделов, формируемых по видам включаемых в них изданий: нормативно-правовые акты, научная литература, учебная и справочная литература; материалы практики, 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.

# ПРИЛОЖЕНИЯ



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (форма)

Декану (Заведующему кафедрой)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование /факультета/кафедры)  
(ФИО)

от студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения

по специальности (направлению подготовки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО студента)

## Заявление

Прошу разрешить мне подготовку выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы, дипломной работы, магистерской диссертации) по теме

\_\_\_\_\_

и назначить руководителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись студента)

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2 (форма)

Директору  
Волгоградского филиала РАНХиГС  
д.и.н., профессору И.О. Тюменцеву

### З А Я В К А

\_\_\_\_\_

*(наименование организации, учреждения, предприятия)*

предлагает для подготовки выпускной квалификационной работы обучающегося

\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_

*(наименование факультета)*

\_\_\_\_\_

*(направление подготовки/специальности)*

следующее направление исследований: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(тема ВКР)*

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

М.П.

Ответственный исполнитель: ФИО, должность, тел/факс

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3 (форма)

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

### Факультет юридический

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

Профиль (специализация) \_\_\_\_\_

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

### УТВЕРЖДАЮ

заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата)

### ЗАДАНИЕ на выпускную квалификационную работу

Студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

2. Цель исследования: \_\_\_\_\_

3. Задачи исследования: \_\_\_\_\_

4. Ожидаемый результат: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

6. Срок сдачи законченной дипломной работы (дипломного проекта) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

7. Задание составил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

8. Задание принял к исполнению: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4 (форма)

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

### Факультет юридический

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

Профиль (специализация) \_\_\_\_\_

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### ПЛАН-ГРАФИК

подготовки выпускной квалификационной работы на тему:

\_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения.

№	Выполняемая работа	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Выбор темы ВКР. Подача заявления на закрепление темы ВКР		
2	Предварительное изучение проблемы. Подбор и ознакомление с основной литературой по теме		
3	Составление первоначального плана исследования. Выдача задания на его разработку		
4	Разработка теоретической главы исследования. Расширение списка использованной литературы. Формирование приложений (при необходимости)		
5	Разработка аналитической главы исследования. Расширение списка использованной литературы. Формирование приложений (при необходимости)		
6	Разработка практической главы исследования. Расширение списка использованной литературы. Формирование приложений (при необходимости)		

<b>№</b>	<b>Выполняемая работа</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
7	Корректировка основных разделов работы. Окончательное формирование списка использованной литературы		
8	Формирование введения и заключения к ВКР		
9	Окончательное оформление ВКР, включая титульный лист и оглавление. Представление завершенной ВКР научному руководителю для итогового контроля. Подготовка и представление научному руководителю проекта доклада		
10	Внесение заключительных поправок в ВКР, доклад. Представление научному руководителю итоговой, но не сшитой ВКР, окончательного варианта доклада		
11	Предзащита ВКР		
12	Переплет ВКР		
13	Сдача готовой ВКР на кафедру для получения допуска к защите		
14	Ознакомление с отзывом и рецензией		

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5 (форма)

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

**Факультет юридический**

Специальность 03.09.01.65 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

Специализация \_\_\_\_\_

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

### ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)

на тему:

« \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»

Автор работы:

студент 5 курса

очной формы обучения

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель работы:

Должность, звание \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой:

Должность, звание \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Волгоград – 2016**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6 (форма)

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

**Факультет юридический**

Направление подготовки бакалавров 40.03.01 Юриспруденция

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

### **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (ВЫПУСКНАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА)**

**на тему:**

« \_\_\_\_\_

»

Автор работы:

Студент 4 курса

очной формы обучения

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель работы:

Должность, звание \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой:

Должность, звание \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Волгоград – 2016**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7 (форма)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Волгоградский филиал

**Факультет юридический**

Направление подготовки магистров 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа \_\_\_\_\_

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

### ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)

на тему:

« \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»

Автор работы:

студент 2 курса

очной формы обучения

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель работы:

Должность, звание \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Научный руководитель

магистерской программы:

Должность, звание \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Волгоград – 2016**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8 (форма)

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

### Факультет юридический

Направление (Специальность) \_\_\_\_\_

Профиль (Специализация) \_\_\_\_\_

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

### ОТЗЫВ

**на выпускную квалификационную работу на тему:**

\_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_

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

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

(ФИО, должность, ученая степень, звание)

### СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

1. Актуальность ВКР:
2. Степень достижения целей ВКР:
3. Наличие в ВКР элементов научной, методической и практической новизны:  
наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР:
4. Правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными ГОСТ:
5. Степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками:
6. Недостатки ВКР:

Выводы (рекомендация ВКР к защите):

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9 (форма)

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

**Факультет (институт) юридический**

Направление (Специальность) \_\_\_\_\_

Профиль (Специализация) \_\_\_\_\_

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

### РЕЦЕНЗИЯ

**на выпускную квалификационную работу на тему:**

студента \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

Рецензент: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

### СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

1. Актуальность ВКР:
2. Степень достижения целей ВКР:
3. Наличие в ВКР элементов научной, методической и практической новизны:  
наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР:
4. Правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными ГОСТ:
5. Степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками:
6. Недостатки ВКР:

Выводы: \_\_\_\_\_

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

Рецензент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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

### Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> , 01.08.2014.
2. Федеральный закон от 08.12.2003 N 162-ФЗ (ред. от 07.12.2011) "О внесении изменений и дополнений в Уголовный кодекс Российской Федерации" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (в ред. От 30.12.2015)// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.12.2015.
4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.12.2002 N 29 (ред. от 03.03.2015) "О судебной практике по делам о краже, грабеже и разбое"// Российская газета. 2003. 08 января.

### Научная литература

5. Королева М. Клевета и оскорбление в сети интернет // Законность. 2010. № 7.
6. Наумов С. Ю., Фомин О. Н. Идеология в социуме современной России: политический аспект. Саратов, 2009.
7. Халишхова Э. Р. Организованная преступность: уголовно-правовой и криминологический аспекты (по материалам Южного федерального округа): автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Краснодар, 2006.

### Учебная и справочная литература

8. Даурова Т. Г., Лиценбергер О. А. Уголовно-правовая защита конституционных прав личности: Учеб. пособие. Саратов, 2003.
9. Криминология: Учеб. пособие / под ред. Н.Ф. Кузнецовой. М., 2007.
10. Рарог А. И. Настольная книга судьи по квалификации преступлений: Практ. пособие. М., 2006.

### Материалы практики

11. О судебной практике по делам о взяточничестве и коммерческом подкупе: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10 февраля 2000 г. № 6 // Бюллетень ВС РФ. 2000.

### Интернет-ресурсы

12. Беккариа Ч. О преступлениях и наказаниях // URL: [http://www.gumer.info/bogoslov\\_Buks/Philos/Bekkar/\\_02.php](http://www.gumer.info/bogoslov_Buks/Philos/Bekkar/_02.php)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 12 (форма)

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

### НОРМОКОНТРОЛЬ выпускной квалификационной работы

Нормоконтроль осуществляется с целью установления соответствия ВКР действующим методическим указаниям по выполнению и оформлению ВКР юридического факультета ВФ РАНХиГС. Нормоконтроль проводится на этапе представления выпускником полностью законченной ВКР.

Данный лист нормоконтроля прикладывается к ВКР.

Тема ВКР: \_\_\_\_\_

Выпускник: \_\_\_\_\_

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

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

Специализация \_\_\_\_\_

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

### Анализ ВКР на соответствие требованиям методических указаний

№ пп	Объект	Параметр	Соответствует: + Не соответствует: -
1	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной вузом	
	Формат листов бумаги	A4	
	Количество строк на странице	28–30 строк, (1800 печатных знаков)	
2	Размер шрифта	14 пунктов	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Междустрочный интервал	Полуторный	
5	Абзац	1,25 см	
6	Поля (мм)	Левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм	
7	Оформление сносок: Размер шрифта Межстрочное расстояние Абзац, нумерация	Постраничное, Times New Roman 10 пунктов Одинарный 1,25; сквозная	

№ пп	Объект	Параметр	Соответствует: + Не соответствует: -
8	Общий объем без приложений: Бакалаврская работа Дипломная работа Магистерская диссертация	40–60 стр. машинописного текста 50–70 стр. машинописного текста 70–90 стр. машинописного текста	
9	Объем введения Бакалаврская, дипломная работа Магистерская диссертация	3–5 стр. машинописного текста 4–7 стр. машинописного текста	
10	Содержание введения:	объект, предмет, цель и задачи ВКР, обосновывается ее актуальность, теоретическая и (или) практическая значимость, определяются методы исследования, дается краткий обзор информационной базы исследования. Для магистерской диссертации обязательно наличие положений, выносимых на защиту (не менее 3), перечень публикаций выпускника по теме ВКР	
11	Объем основной части: Бакалаврской работы Дипломной работы Магистерской диссертации	25–45 стр. машинописного текста 35–55 стр. машинописного текста 55–75 стр. машинописного текста	
12	Объем заключения	3–7 стр. машинописного текста (примерно равен объему введения)	
13	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не представляется	
14	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы. График выполнения ВКР. Содержание. Введение. Основная часть (главы работы). Заключение. Библиографический список Приложения. 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 ВКР «Содержание»	
15	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования строчными буквами приводятся с абзаца с прописной (заглавной	

№ пп	Объект	Параметр	Соответствует: + Не соответствует: -
		буквы) по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14, жирный). Точка в конце наименования не ставится. Межстрочное расстояние между структурной частью работы и последующим текстом (в т.ч. наименованием параграфа) – тройной	
16	Оформление основной части работы	Основная часть делится на главы, которые имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются арабскими цифрами с точкой, после которой пишется наименование соответствующей главы. Номер подраздела (параграфа) состоит из номеров главы и подраздела (параграфа), разделенных точкой и соответствующего содержанию параграфа наименования	
17	Структура основной части: Бакалаврская, дипломная работа Магистерская диссертация	2–3 главы, соразмерные по объему 2–4 главы, соразмерные по объему	
18	Состав библиографического списка и его нумерация: Бакалаврская, дипломная работа Магистерская диссертация	Нумерация сквозная Не менее 40 библиографических описаний Не менее 50 библиографических описаний документальных и литературных источников	
19	Оформление приложения	Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Приложения к ВКР оформляются на отдельных листах, каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» (без символа №) с указанием его порядкового номера арабскими цифрами	
20	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех структурных частей работы (в т.ч. глав, параграфов, приложение) с указанием страниц начала каждой структурной части работы	
21	Уникальность текста ВКР	Наличие справки о результатах проверки текста ВКР на уникальность	

Научный руководитель: учёное звание, учёная степень, должность

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

С результатами нормоконтроля ознакомлен выпускник

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 13 (форма)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО ответственного лица по кафедре)

### Справка о самопроверке ВКР в системе «Антиплагиат»

В соответствии с приказом «О внедрении в РАНХиГС» системы проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований» мною была проведена проверка текста выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_  
(бакалаврской работы, дипломной работы, магистерской диссертации)

на тему: \_\_\_\_\_

выполненную студентом группы \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

под научным руководством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(степень, звание и должность научного руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество научного руководителя)

Согласно проведённому анализу оригинальный текст в обозначенной работе составляет \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(процент оригинального текста)

Оставшимся процентам соответствуют: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(объяснение причин наличия неоригинального текста)

Распечатка результатов проверки прилагается.

Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(степень, звание и должность научного руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Процент оригинального текста по результатам контрольного анализа составил \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность ответственного лица по кафедре)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## 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.***

**СПРАВКА**

**о внедрении рекомендаций, разработанных в выпускной квалификационной работе**

студента ВФ РАНХиГС \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы на тему:  
« \_\_\_\_\_ »  
студент \_\_\_\_\_ принял участие в разработке (*перечисляются разработанные вопросы*) \_\_\_\_\_

Полученные им результаты, включающие в себя перечисляется то, что конкретно сделано студентом

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нашли отражение в методических разработках по планированию инноваций в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации) (*либо в докладных, аналитических и прочих записках, направленных в органы организации, либо использованы в юридической деятельности организации и т.п.*).

В настоящее время указанные методические разработки распоряжением директора \_\_\_\_\_ (№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.) включены в инструктивные материалы, которыми должны руководствоваться работники юридического отдела организации.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ПЕЧАТЬ

*(На крупных предприятиях (организациях, фирмах) справка может быть также подписана начальником департамента, отдела, цеха или другого структурного подразделения.*

*В таких случаях подпись специалиста заверяется руководителем отдела кадров (канцелярии) и соответствующей печатью при наличии)*

**Кайль Янина Яковлевна**  
**Усанова Виктория Александровна**

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОФОРМЛЕНИЯ  
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ  
СТУДЕНТАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА:  
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

*Учебно-методическое пособие*

Тираж 100 экз.

Волгоградский филиал ФГБОУ ВО РАНХиГС  
400131, Волгоград, ул. Гагарина, 8  
Издательство Волгоградского филиала ФГБОУ ВО РАНХиГС  
400078, Волгоград, ул. Герцена, 10