

Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол №4
от «23» января 2020 г.

Утверждаю

Директор ПОУ «УРК»



А.В. Молодчик

«23» января 2020 г.



ТРЕБОВАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Требования по выполнению выпускной квалификационной работы являются частью ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Требования по выполнению выпускной квалификационной работы определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению выпускной квалификационной работы, практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Требования адресованы обучающимся очной и заочной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	6
2 Формирования профессиональных компетенций / вида профессиональной деятельности	7
3 Формирования общих компетенций по специальности	8
4 Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ	9
5 Подготовка к написанию выпускной квалификационной работы	10
6 Требования к структуре выпускной квалификационной работы	15
7 Правила оформления выпускной квалификационной работы	28
8 Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу	43
9 Процедура защиты выпускной квалификационной работы	45
10 Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями	49
11 Хранение выпускных квалификационных работ	52
Приложение А Тематика ВКР	53
Приложение Б Пример оформления содержания работы	58
Приложение В Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной работы	59
Приложение Г Пример оформления списка используемых источников	60
Приложение Д Требования к оформлению списка используемых источников	61
Приложение Е Бланки задания и календарного плана ВКР	65
Приложение Ж Отзыв руководителя ВКР	70
Приложение З Рецензия на ВКР	73

Уважаемый обучающийся!

Выпускная квалификационная работа является завершающим этапом учебной работы.

Выпускная квалификационная работа – это творческая деятельность обучающегося по изученному материалу, практического или опытно-экспериментального характера.

Выполнение выпускной квалификационной работы направлено на приобретение Вами практического опыта по систематизации полученных знаний и практических умений, формированию профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Выполнение выпускной квалификационной работы осуществляется под руководством преподавателей профессиональных дисциплин, которые являются Вашими руководителями дипломных проектов.

Результатом данной работы должна стать выпускная квалификационная работа, выполненная и оформленная в соответствии с установленными требованиями. Выпускная квалификационная работа подлежит обязательной защите.

Настоящие требования определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению работы и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Подробное изучение рекомендаций и следование им позволит Вам избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить работу.

Обращаем Ваше внимание, что если Вы получите неудовлетворительную оценку по защите выпускной квалификационной работы, то диплом выдан Вам не будет.

Вместе с тем внимательное изучение требований, следование им и своевременное консультирование у Вашего руководителя поможет Вам без проблем подготовить, защитить выпускную квалификационную работу и получить положительную оценку.

Консультации по выполнению выпускной квалификационной работы проводятся по индивидуальному графику.

Желаем Вам успехов!

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ВКР)
В ПОУ "Уральский региональный колледж"

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Выпускная квалификационная работа является основным видом аттестационных испытаний выпускников колледжа, завершающих обучение по специальностям базового уровня СПО и проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968.

1.2 Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных знаний выпускника при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3 Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и дополнительным требованиям образовательного учреждения по специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

1.4 Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

1.5 Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

2 ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ /
ВИДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)
<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями. Жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p>-Анализ законодательства, регулирующего работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан -Описать порядок работы с заявлениями, жалобами в ВКР; - Перечень документов, необходимых для решения вопроса - Приложить проекты ответов на письменные обращения граждан.</p>
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p>-Описать порядок работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) для поддержания базы данных</p>
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>	<p>-Описать порядок работы с информационными, справочными и поисковыми системами, -Ведение учета и систематизация электронных документов, в том числе для подготовки ВКР</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>-Описать порядок, подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив, - Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок, сроки, перечень документов, передаваемых для сдачи и хранения в архиве.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>- Проанализировать содержание инструкции по ведению судебной статистики -Правила составления табеля, заполнения формы статистической отчетности и отчета о работе суда.</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p>-Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих приём, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p>-Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p>-Описать порядок, форму, перечень документов необходимых для извещения лиц, участвующих в разбирательстве, -Правила заполнения, рассылки и вручения этих, документов.</p>

<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>-Порядок регистрации процессуальных и служебных документы, выписывать и направлять исполнительные листы на взыскание имущества, осуществлять -Система контроля за исполнением соответствующего судебного постановления. -Анализ правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов.</p>
--	--

Формирование общих компетенций по специальности

Приложение В

Код и наименование результата обучения	Основные показатели оценки результата
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – умение управлять собой (самоорганизация); – продемонстрированы представления о будущей профессии на примере вашей темы; – сформулированы задачи (два-три), которые отражают Ваш интерес к теме (во введении); – представлены отличия Вашего подхода к исследованию (во введении); представлена информация о том, кто и где в настоящее время занимается данной темой (во введении).
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – сформулирована цель и определены этапы её достижения при выполнении ВКР (во введении); – определен и обоснован практический вопрос и методы его решения (практическая часть). – уточнен круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию (подготовительный этап); – составлена рабочая версия содержания ВКР по разделам и подразделам (подготовительный этап); своевременность сдачи промежуточных этапов ВКР
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрированы способности обобщать и делать выводы в стандартных и нестандартных ситуациях и при самостоятельной работе; – продемонстрированы способности принимать решения и формулировать ответ при защите ВКР; нести ответственность за проведенное исследование.
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; – использование различных источников, включая электронные; – хорошее информационное обеспечение темы (разнообразие видов источников); – представлен литературный обзор по выбранной теме конспектированием основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат;

	<ul style="list-style-type: none"> - присутствие в работе анализа и обработки представленного материала;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Использование информационно-коммуникационных технологий в ходе работы над ВКР - Использование специальных программ, для анализов и расчетов в практических части - Составление презентации своего исследования для защиты ВКР
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов самостоятельной работы над ВКР; - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня; - организация самостоятельного изучения и занятий при работе ВКР
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	<p>работа со справочно – правовыми системами, в том числе Консультант Плюс и Гарант;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в ВКР учитываются последние изменения и дополнения в применяемых НПА.
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> -Анализ правил по технике безопасности, порядок ознакомления с ними. -Процедура обучения безопасным методам и приемам работы - Проведение мероприятий по охране труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм антикоррупционного законодательства.
ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Описать мероприятия, проводимые в организации, демонстрирующие навыков здорового образа жизни; Привести примеры

4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

4.1 Тематика выпускных квалификационных работ определяется при разработке Программы итоговой государственной аттестации. Обязательное

требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

4.2Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместитель директора по учебной, учебно-производственной работе, председатели цикловых методических комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

4.3Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуального задания;
 - консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
 - оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
 - контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

4.4По завершению выполнения обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее, составляет письменный отзыв.

4.5Выпускные квалификационные работы могут выполняться обучающимися, как в колледже, так и на предприятии (организации).

5 ПОДГОТОВКА К НАПИСАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

5.1 Выбор темы работы

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий и организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются

соответствующими цикловыми методическими комиссиями. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Директор колледжа назначает руководителя выпускной квалификационной работы. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися оформляется приказом директора колледжа.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются цикловыми методическими комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной, учебно-производственной работе. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

5.2 Составление плана и структура работы

Прежде чем приступить к поиску и изучению литературы по теме, подборке нормативных и практических материалов, а также написанию контрольной или курсовой работы, следует составить план (СОДЕРЖАНИЕ) работы. План составляется обучающимся самостоятельно и должен включать в

себя все вопросы, которые были поставлены руководителем в задании на выпускную квалификационную работу. Помимо указанных вопросов в план могут быть включены и другие вопросы, при условии, что они охватываются темой.

Обязательными структурными элементами плана выпускной квалификационной работы являются:

- введение;
- основная часть (состоящая из глав, поделенных на параграфы);
- заключение;
- список используемых источников.

Кроме того, план выпускной квалификационной работы может включать в себя список принятых в работе обозначений и сокращений, а также приложения, если таковые в работе имеются.

Основная часть выпускной квалификационной работы разбивается на главы и параграфы. Работа должна содержать две главы, включающие в себя как минимум по три параграфа. Выделение глав, не разбитых на параграфы не допускается.

План работы должен быть логичным. Как правило, в первой главе исследуется исторический аспект темы либо анализируются общетеоретические вопросы. В последующих главах исследуются частные, специфические вопросы, а лишь затем вопросы практического и проблемного характера. План выпускной квалификационной работы должен также составляться с учетом того, что количество страниц в каждой главе и каждом параграфе должно быть примерно одинаковым, чтобы работа выглядела пропорционально.

Названия параграфов должны отвечать их содержанию, а названия глав должны охватывать собой содержание входящих в них параграфов. Соответственно, содержание всех глав должно раскрыть тему и охватываться ее названием.

Пример оформления плана работы (СОДЕРЖАНИЯ) содержится в Приложении Б.

5.3 Подбор источников литературы

Поиск требующихся для полного раскрытия избранной темы выпускной квалификационной работы источников является одним из необходимых и ответственных этапов работы обучающегося. Именно от широты спектра исследованных нормативных и литературных источников зависит полнота и всесторонность раскрытия темы, качество ответов, данных на вопросы темы. Правильность и эффективность работы при создании нормативной, эмпирической и теоретической основы работы является половиной успеха в написании хорошей ВКР.

Следует отметить, что руководителю работы достаточно ознакомиться со списком используемых источников, чтобы выяснить уровень, на котором написана данная работа.

Используемые источники можно разделить на три группы: нормативные правовые акты, материалы правоприменительной практики и литературу.

Подборку нормативных правовых актов и правоприменительной практики можно осуществить при помощи справочно-правовой системы «Гарант» и «Консультант плюс», которые позволяют отыскать интересующий акт не только по официальным реквизитам, но и по ситуации и ключевому слову. Кроме того, отыскать необходимый нормативный правовой акт можно также в источниках официального опубликования: Собрании законодательства Российской Федерации, Российской газете, Парламентской газете, Собрании актов Президента и Правительства Российской Федерации и др. Материалы правоприменительной практики официально опубликовываются в Бюллетене Верховного суда Российской Федерации, Вестнике Конституционного суда Российской Федерации, Важно отметить, что справочно-правовая система «Гарант» и «Консультант плюс» не являются источниками официального

опубликования правовых актов и поэтому не могут указываться в качестве таковых в библиографическом списке.

Работу над поиском дополнительной литературы по теме ВКР необходимо начинать с учебников. Однако материала последних не достаточно для полного раскрытия темы, поскольку они носят лишь обзорный характер, и ограничиваться ими не следует. В качестве специальной литературы по теме должны быть использованы также диссертации и авторефераты диссертаций, монографии, учебные пособия, журнальные и газетные статьи. Для этого необходимо ознакомиться с алфавитным и предметным каталогами различных библиотек. Периодические издания прорабатываются, как правило, за последние пять-семь лет. Это журналы: «Государство и право», «Журнал российского права», «Российский юридический журнал», «Правоведение», «Вестник Московского университета» Серия 11 «Право» и другие. Для облегчения поиска в последнем номере года, как правило, публикуется перечень статей, вышедших в издании за год.

Осуществив подборку необходимого материала, следует приступить к чтению научной и учебной литературы, при необходимости конспектируя ее.

Начинать работу с книгой лучше всего с общего знакомства с ней. Студент должен составить себе общее представление о книге по ее оглавлению, о соотношении ее структурных частей. Затем начинается внимательное чтение книги в целом или тех ее частей, которые непосредственно относятся к теме выпускной квалификационной работы. По ходу чтения необходимо делать заметки и выписки, обязательно указывая на номера страниц, с которых делаются выписки. Такие заметки удобнее делать на отдельных листах, поскольку в дальнейшем их удобнее будет расположить в определенном порядке. Особое внимание необходимо уделять цитатам.

В конце работы с книгой выписывается ее полное библиографическое описание с указанием всех его элементов: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц. Такое описание книги, как правило, дается на оборотной стороне титульного

листа, т.е. на второй странице. В случае если обработке подвергалась глава или параграф из книги, необходимо обратить внимание на ее автора, поскольку часто учебники пишутся коллективом авторов. Если перед обучающимся журнальная статья, то необходимо указать фамилию и инициалы ее автора, название статьи, название журнала, год издания, номер издания, занимаемые статьей страницы (например, 3-8).

Важно отметить, что в ВКР необходимо не просто «перемещать» материал, а обрабатывать его, анализировать, сравнивать точки зрения различных авторов, что-то опровергать, доказывать, обосновывать правильность какой-либо мысли. Следовательно, работа должна содержать собственные мысли и выводы ее автора по той или иной проблеме.

Естественно, что ни одна работа не может обойтись без ссылок на источники. Их обязательно нужно оформлять, указывая на автора и источник (правила оформления таких ссылок приведены в п. 3.2). Ссылка может быть оформлена как в виде цитаты, так и в виде простого указания. Следует отметить, что в библиографический список включаются только те источники, на которые имеются ссылки в работе.

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска данной работы.

На титульном листе выпускной квалификационной работы помещают следующие сведения:

– наименование организации Профессиональное образовательное учреждение «Уральский региональный колледж»;

– гриф утверждения выпускной квалификационной работы, состоящий из слов «ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ», подписи зам. Директора по учебной работе (зам. Директора по УР) или зам директора по учебно-производственной работе (зам. Директора по УПР) и даты;

– наименование темы выпускной квалификационной работы (без кавычек заглавными буквами);

– обозначение выпускной квалификационной работы, состоящее из аббревиатуры образовательного учреждения (ПОУ «Уральский региональный колледж») номера специальности (40.02.03), номера зачетной книжки (четыре цифры), номера по списку группы (две цифры, если первый по списку, то 01) и аббревиатуры ПЗ ВКР;

– сведения о нормоконтролере, состоящие из слов «Нормоконтролер» и подписи с указанием фамилии, имя и отчества;

– сведения о руководителе выпускной квалификационной работы, состоящие из слов «Руководитель работы» и подписи с указанием фамилии, имя и отчества;

– сведения об авторе выпускной квалификационной работы, состоящие из слов «Автор работы обучающийся группы» и подписи с указанием фамилии, имя и отчества;

– город и год выполнения выпускной квалификационной работы в одной строке.

Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной работы приведен в Приложении В.

6.2 Задание

Задание на выпускную квалификационную заполняется руководителем и содержит следующие элементы:

– наименование организации – Профессиональное образовательное учреждение «Уральский региональный колледж»;

- наименование специальности –Право и судебное администрирование;
- наименование работы, состоящее из слов «ЗАДАНИЕ на выпускную квалификационную работу обучающегося»;
- фамилию, имя, отчество обучающегося полностью;
- номер группы;
- тему выпускной квалификационной работы;
- плановый срок сдачи обучающимся законченной работы;
- исходные данные к работе;
- перечень вопросов, подлежащих разработке в ходе выполнения выпускной квалификационной работы;
- перечень иллюстративного материала (плаката, альбомы, раздаточный материал, схемы и т.п.);
- подписи руководителя и обучающегося и дата выдачи задания;
- календарный план выполнения выпускной квалификационной работы с обязательным указанием сроков выполнения отдельных разделов работы;
- подписи зам. Директора по УР или УПР, руководителя работы, обучающегося (с расшифровками) после заполнения календарного плана.

График выполнения работы предусматривает следующие этапы:

- выбор темы выпускной квалификационной работы и ее регистрация;
- получение задания на выпускную квалификационную работу;
- утверждение плана выпускной квалификационной работы;
- утверждение списка используемых источников;
- представление руководителю первой главы работы;
- представление руководителю второй главы работы;
- представление руководителю первого варианта выпускной квалификационной работы;
- представление руководителю доработанного варианта выпускной квалификационной работы;
- нормоконтроль выпускной квалификационной работы;
- сдача завершенной и оформленной работы;

- получение отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу;
- подготовка к защите выпускной квалификационной работы;
- защита выпускной квалификационной работы.

При наличии уважительных причин график выполнения выпускной квалификационной работы может быть изменен по согласованию с руководителем.

Задание и график выполнения выпускной квалификационной работы подшиваются вторым и третьим листами за титульным листом.

Бланк формы задания и календарного плана выполнения ВКР содержится в Приложении Е.

6.3 Содержание

Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя введение, наименование всех разделов и подразделов (глав и параграфов), пунктов (если они имеют наименование), заключение, списка используемых источников, наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых эти элементы работы начинаются.

Пример оформления СОДЕРЖАНИЯ выпускной квалификационной работы приведен в Приложении Б.

6.4 Введение

Введение выпускной квалификационной работы является обязательным элементом. Оно должно содержать в себе указание на следующие характеристики работы:

- актуальность темы выпускной квалификационной работы;
- предмет и объект исследования;
- цели и задачи написания выпускной квалификационной работы;

- методологию исследования;
- теоретическую, нормативную и практическую (эмпирическую) основу работы;
- указание на структуру выпускной квалификационной работы.

Под актуальностью исследования понимается степень ее важности в данный момент для решения данной проблемы, задачи или вопроса¹. Об актуальности темы исследования, как правило, свидетельствует недостаточная теоретическая разработанность проблемы в юридической литературе, дискуссионность основных положений темы выпускной квалификационной работы, трудности реализации норм законодательства и т. п.

Вслед за обоснованием актуальности темы выпускной квалификационной работы определяются ее объект и предмет. Объект исследования — это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, избранную для изучения. Это та часть практики или научного знания, с которой студент имеет дело при написании контрольной или курсовой работы. Например, если тема выпускной квалификационной работы звучит «Функции государства: понятие, классификация», то объектом исследования будут выступать общественные отношения, складывающиеся в области осуществления задач и функций государства.

Формулирование объекта исследования — важный этап исследования, которому не всегда придается должное значение при написании выпускной квалификационной работы. Между тем, неправильный выбор объекта исследования может повлечь за собой грубые методологические ошибки при анализе темы. Если четко не установить объект выпускной квалификационной работы, то очень легко смешать его с объектом какой-либо другой науки. Поэтому, определяя объект исследования, необходимо обращать внимание на то, чтобы он находился в области дисциплины, в которой выполняется выпускная квалификационная работа, и не выходил за ее пределы.

¹ Кузин, Ф.А. Диссертация. Методика написания. Правила оформления. Порядок защиты: Практическое пособие для докторантов, аспирантов и магистрантов / А.Ф. Кузин. — М.: Ось-89, 2000. — С. 75.

От объекта необходимо отличать предмет работы, под которым понимается то, что находится в границах объекта. Как правило, это та сторона, тот аспект или точка зрения, с которой студент познает объект, выделяя при этом главные и наиболее существенные признаки объекта. В нашем примере, предметом изучения будут выступать собственно функции государства как основные направления его деятельности и их различные виды.

Важно заметить, что один и тот же объект может служить предметом разных исследований. Предмет же выпускной квалификационной работы должен совпадать с темой исследования или по звучанию быть очень близок к ней.

Предмет и объект исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное, то есть в объекте можно выделить ту ее часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и должно быть направлено основное внимание обучающегося, именно предмет исследования определяет его тему, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие.

Не менее важным элементом введения выпускной квалификационной работы является цель исследования, а именно, то, что должно быть достигнуто в итоге работы, т. е. тот результат, который должен быть получен в итоге всего исследования. В нашем примере целью выпускной квалификационной работы будет являться исследование понятия функций государства, анализ его видов.

Цель выпускной квалификационной работы всегда формулируется после определения ее объекта и предмета, поскольку она вытекает из последних. Для формулировки цели помогают следующие речевые обороты: «разработать, выявить, охарактеризовать что-либо, раскрыть особенности» и т. п. Важно заметить, что в формулировании цели нецелесообразно употреблять расплывчатые и неопределенные фразы.

Задачи выпускной квалификационной работы логически вытекают из ее цели и представляют собой самостоятельные направления исследования. Они являются основными этапами работы обучающегося над работой. Задачи

исследования могут перечисляться как во временной последовательности их решения, так и в логическом порядке, обусловленном логикой исследовательского процесса в целом. Формулировка задач выпускной квалификационной работы должна быть как можно точная и тщательная, поскольку описание их решения и составляет содержание глав работы. Более того, из формулировок задач работы обычно и формулируются названия ее параграфов. Соответственно, из формулировок целей выпускной квалификационной работы формулируются названия их глав. При определении задач исследования, как правило, используются следующие обороты: «Исходя из указанной цели исследования выпускной квалификационной работы, его основными задачами являются: 1) изучить (исследовать, проанализировать и т. п.) ..., 2) выявить (обозначить, разграничить и т. п.) ..., 3) обосновать (доказать и т. п.) ..., 4) разработать ..., 5) сравнить (провести сравнительную характеристику) ... и т. д.

Любое исследование, начиная с контрольной или курсовой работы и заканчивая диссертацией, предполагает раскрытие его методологической основы, то есть указание на методы, использованные в работе и ставшие ее основой.

В связи с этим необходимо отметить, что методология юридической науки включает в себя три блока методов: общенаучные, частнонаучные и специально-научные методы исследования. Общенаучные методы используются наукой в целом и делятся на эмпирические (наблюдение, сравнение, эксперимент и т.п.) и теоретические (анализ, синтез, индукция, дедукция, абстрагирование, моделирование, системно-структурный анализ и т. д.). Частнонаучные методы исследования представляют собой приемы, разработанные в рамках какой-либо другой науки, но применяемые к исследованию государственно-правовой действительности. Это может быть статистический, математический, конкретно-социологический, исторический, кибернетический, синергетический и другие. Специально-научные методы познания — это методы, вырабатываемые и используемые только юридической

наукой: специально-юридический метод, догматический подход, метод сравнительного правоведения, методы толкования норм права и другие. При написании контрольной и курсовой работы студент может использовать несколько методов. В частности, рассмотреть вопрос о возникновении и развитии исследуемого государственно-правового явления (исторический подход), дать его понятие, проанализировать его признаки (логические приемы), охарактеризовать его функции (функциональный подход), исследовать его структуру и связь с иными государственно-правовыми явлениями (системно-структурный анализ), классифицировать его на виды (метод классификации или типология), сравнить эти виды (сравнительно-правовой подход) и т. д. При исследовании этих вопросов можно использовать отечественное и зарубежное законодательство, используя методы толкования норм права, юридическую практику (эмпирические подходы).

Следующим этапом написания введения выпускной квалификационной работы является определение теоретической, нормативной и практической (эмпирической) основы.

Теоретическую основу выпускной квалификационной работы составляют использованные в процессе написания их основной части монографии, учебники и учебные пособия, статьи в различного рода сборниках, журналах, газетах, а также диссертации и авторефераты диссертаций. От библиографического списка выпускной квалификационной работы ее теоретическая основа отличается тем, что здесь указываются фамилии тех авторов, труды которых легли в основу работы, стали главной отправной точкой при ее написании, составили всю методологию исследования.

Нормативная основа выпускной квалификационной работы включает в себя указание на основные нормативные правовые акты, которые были использованы при написании работы. Желательно, чтобы это были не только акты, принятые и действующие на федеральном уровне, но и акты регионального и местного значения.

Практическую (эмпирическую) основу выпускной квалификационной работы составляют материалы судебной и иной правоприменительной практики, которые были использованы в работе.

Заключительным этапом работы над введением является указание на структуру выпускной квалификационной работы. Здесь указывается, из каких структурных элементов она состоит, сколько в ней глав, сколько параграфов.

Правильный выбор первого шага работы имеет важное методологическое значение. Чаще всего, четко следуя утвержденному плану выпускной квалификационной работы, студент в первую очередь пытается написать введение. Однако это является сложным этапом, поскольку написать введение к еще не написанной работе весьма затруднительно. Поэтому целесообразно корректировать введение к уже готовой выпускной квалификационной работе. В этом случае гораздо проще будет определить ее объект и предмет, цели и задачи, выделить использованные в ней методы, ее теоретическую, нормативную и эмпирическую основы.

Введение не должно быть слишком большим. Как правило, оно составляет около 5 % от основной части работы, то есть примерно 3 страницы.

6.5 Основная часть работы

Основная часть выпускной квалификационной работы состоит из глав и параграфов и включает в себя их теоретическое изложение с привлечением материалов законодательства и правоприменительной практики. В конце каждого параграфа и главы подводятся итоги и даются краткие и четкие выводы.

Стиль изложения выпускной квалификационной работы должен быть научным, он характеризуется использованием специальной юридической терминологией, точностью и однозначностью определений и выражений. Важной чертой научного стиля изложения является последовательное отстаивание принятой теоретической позиции, логичность, объективность

оценок и суждений, аргументированность выводов и положений. Эмоциональные моменты и личные пристрастия в тексте научного произведения не допускаются. Свое мнение, как правило, излагается от неопределенного лица. Для этого используются следующие выражения: «думается...», «представляется...» и т. п.

В работе рекомендуется избегать повторений, растянутых фраз, нагромождения придаточных предложений и вводных слов. Текст выпускной квалификационной работы необходимо излагать краткими и ясными для понимания предложениями.

Работа должна носить самостоятельный и творческий характер. Не допускается механическое списывание материала учебников и иных источников, цитирование без ссылок на автора и источник.

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте контрольной или курсовой работы документе (источнике), необходимых для его общей характеристики, идентификации и поиска.

Не рекомендуется перегружать работу цитатами, поскольку среди них авторская мысль теряется. К цитированию следует прибегать, когда заимствуется чужая мысль или свои суждения подкрепляются ссылкой на другого автора, либо, наоборот, высказывается несогласие с его точкой зрения.

Изложение выпускной квалификационной работы должно содержать критическую оценку точек зрения, высказанных в литературе по рассматриваемому вопросу, собственную их оценку, выводы, аргументы и предложения на этот счет. Теоретические выводы и предложения рекомендуется снабжать ссылками на законодательство и правоприменительную практику.

Основная часть выпускной квалификационной работы должна содержать:

- выбор направления исследований;
- обзор литературных и иных источников информации по исследуемой проблематике;

- описание методики решения конкретных задач, поставленных в работе;
- обоснование, обобщение оценку достоверности полученных результатов исследования;
- исчерпывающие выводы по полученным результатам.

6.6 Заключение

Заключение является завершающей стадией всей работы. Оно не должно содержать пересказ содержания основной части выпускной квалификационной работы. В заключении указываются:

- краткие выводы по теме выпускной квалификационной работы;
- оценка полноты решения поставленных задач исследования;
- оценка достижения цели выпускной квалификационной работы;
- рекомендации по конкретному использованию результатов выполнения выпускной квалификационной работы;
- постановка вопросов, которые еще необходимо решить.

Необходимо заметить, что в случае, если обучающимся были выполнены рекомендации, касающиеся необходимости выводов в конце каждого параграфа и главы работы, то последние могут быть легко перенесены из основной части в заключение.

6.7 Указатель принятых сокращений

Данный структурный элемент выпускной квалификационной работы не является обязательным и приводится при необходимости, если в работе используется значительное количество (как правило, больше пяти) обозначений и сокращений.

Специфика выпускной квалификационной работы по юридическим дисциплинам состоит в том, что частые ссылки на законодательство, требуют введения сокращений их наименования. Например, Гражданский кодекс

Российской Федерации — ГК РФ, Трудовой кодекс Российской Федерации — ТК РФ и др. Кроме того, часто сокращаются наименования источников официального опубликования нормативных правовых актов или материалов правоприменительной практики. Например, Собрание законодательства Российской Федерации— СЗ РФ, Сборник актов Президента и Правительства Российской Федерации — САПП, Вестник Конституционного Суда Российской Федерации — ВКС и др. Иногда могут сокращаться наименования некоторых государственных органов. Например, Министерство юстиции Российской Федерации — Минюст и др.

При использовании сокращений в работе применяются определенные правила, согласно которым сначала делают указание на наименование полностью, а затем в скобках указывают его сокращенный вариант. Например: «Статья 15 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее по тексту — ГК РФ) указывает, что ...».

6.8 Приложения

Приложение, как и список принятых в работе сокращений и обозначений, не является обязательным элементом выпускной квалификационной работы и включается в нее по необходимости. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с темой работы, которые не вошли в ее основную часть. Это, как правило, следующая информация:

- формы описываемых документов;
- таблицы, схемы, графики и иллюстрации вспомогательного характера;
- примеры правовых актов;
- решения тех или иных органов;
- тексты нормативных правовых актов;
- проекты нормативных правовых актов и т. п.

6.9 Список используемых источников

Список используемых источников выпускной квалификационной работы представляет собой спектр источников, которыми пользовался автор при ее написании. Именно по нему можно судить, какова степень осведомленности обучающегося в имеющейся литературе по изучаемой теме. Библиографический аппарат выпускной квалификационной работы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-2003.

Список используемых источников— элемент библиографического аппарата, который составляет одну из существенных частей контрольной и курсовой работы. Он помещается после заключения и должен содержать библиографическое описание источников, использованных при выполнении работы. Это значит, что в библиографический список включаются только те источники, на которые в выпускной квалификационной работе имеются ссылки.

Библиографическое описание источника состоит из унифицированных по составу и последовательности сведений о документе или его части, полностью идентифицирующих его. В выпускной квалификационной работе следует приводить все обязательные, а иногда и факультативные сведения об использованном источнике.

Список используемых источников включает в себя:

- нормативные правовые акты;
- научную литературу и материалы периодической печати;
- практические материалы.

Источники размещаются в алфавитном порядке. Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

При ссылке на литературу в тексте курсовой работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «Список использованных источников» порядковый номер в квадратных скобках.

Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записи. Применяется сквозная нумерация.

Нумерация источников по всем разделам списка сквозная, арабскими цифрами, с абзацного отступа, без точек в конце описания.

Пример оформления списка используемых источников и требования по оформлению списка используемых источников приведены в приложении Г и Д соответственно.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

7.1 Общие требования к оформлению текста

Изложение текста и оформление выпускных квалификационных работ (в дальнейшем ВКР) выполняются в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Выпускная квалификационная работа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм).

Текст оформляется со следующими значениями параметров:

- | | |
|--|----------------|
| – шрифт | TimesNewRoman; |
| – размер шрифта | 14 кегль; |
| – межстрочный интервал | полуторный; |
| – выравнивание строк абзаца | по ширине; |
| – абзацный отступ | 12,5 мм; |
| – цвет шрифта | черный; |
| – полужирный и курсивное начертание шрифтов в тексте | не |

применяется.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое – 30 мм,
- правое – 10 мм,
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу.

В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов работы, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

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

Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТ.

7.2 Оформление титульного листа

Титульный лист оформляется в соответствии с локальными актами профессиональной образовательной организации. Образец оформления титульного листа в приложении В.

7.3 Оформление структурных элементов

Структурными элементами работы являются: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, наименование всех разделов и подразделов основной части, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ,

ПРИЛОЖЕНИЯ, с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, номеров разделов не имеют.

Номера разделов и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

Все структурные элементы в Содержании выравниваются по левому краю без абзацного отступа и с отступом 10 мм от колонки номеров.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц 20 мм.

7.4 Оформление глав и параграфов

Текст документа при необходимости разделяют на главы и параграфы, пункты и подпункты.

Главы и параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы (главы) записывают по центру без абзацного отступа, подразделы (параграфы) – с абзацного отступа с выравниванием по ширине страницы.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Номер пункта включает номер главы и параграфа, пункта, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа, пункта в тексте точку не ставят.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример 1:

а) _____;

б) _____:

1) _____;

2) _____;

в) _____.

Пример 2:

– _____;

– _____:

1) _____;

2) _____;

– _____.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Расстояние между главой и параграфом – 1 интервал. Расстояние между параграфом и текстом – 1 интервал.

7.5 Структура и содержание выпускной квалифицированной работы

Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности, требований

профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список используемых источников; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть от 3 страниц.

Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, не менее двух глав.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список используемых источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- нормативно правовые акты содержащие нормы международного права;
- конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы Российской Федерации;
- кодексы Российской Федерации;
- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем ВКР должен составлять 45–60 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в текстовом редакторе Word.

7.6 Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют внизу страницы, по центру, без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации, таблицы и распечатки на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

7.7 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует размещать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания *см.* (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают, сокращенным словом *смотри*, например, *см. рисунок 3*.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: *Рисунок 1, Рисунок 2* и т.д.

Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

Иллюстрациями в курсовой работе являются графики, схемы, диаграммы. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если сразу после текста на странице не достаточно места для размещения иллюстрации. Иллюстрации могут быть представлены в компьютерном исполнении, в том числе цветные.

На все иллюстрации в контрольной и курсовой работе должны быть ссылки. Иллюстрации, кроме тех, которые приводятся в приложении к контрольной или курсовой работе, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, обозначаются словом «рисунок» и располагаются посередине строки непосредственно под иллюстрацией. Перед номером рисунка знак «№» не ставится. Например, Рисунок 1.

При необходимости иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). В таком случае слово «рисунок» и его номер помещают после пояснительных данных. Название рисунка указывают за его номером через тире. Например, Рисунок 1 – Классификация функций государства.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... на рисунке 1 показано...» и т.п.

Схемы являются графическими документами, на которых составные части исследуемого объекта, их взаиморасположение и связи между ними изображаются условно. Схемы выполняют без соблюдения масштаба, действительное пространственное расположение составных частей можно не учитывать.

7.8 Общие правила представления формул

При необходимости в тексте документа, таблицах и данных, поясняющих графический материал, могут быть использованы формулы.

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте учебного издания приведена одна формула, ее обозначают (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Пример – (В.1).

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где». Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m – масса образца, кг;

V – объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Пример –

$$A = \frac{a}{b}, \quad (2)$$

$$B = \frac{c}{d}. \quad (3)$$

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знак, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

При ссылке в тексте учебного издания на формулы их порядковые номера приводят в скобках. Пример – ... по формуле (1).

7.9 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы также, как и иллюстрации, следует помещать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если на данной странице недостаточно места для ее воспроизведения.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы помещают над ее названием, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например, Таблица 2 – Содержание функций различных типов государств. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами сквозной нумерацией.

При переносе части таблицы на следующую страницу, название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над следующими частями таблицы указывают «Продолжение таблицы» и указывают ее номер. Например, Продолжение таблицы 2. На все таблицы в курсовой работе должны быть ссылки.

Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков или символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

Таблица _____ — _____
 (номер) (наименование таблицы)

Головка	Заголовок столбцов		
	Подзаголовок	Подзаголовок	Подзаголовок
Боковик (заголовки строк)			

Рисунок 1– Оформление таблицы

Заголовки граф и строк следует писать с прописной (заглавной) буквы в единственном числе, а подзаголовки – со строчной буквы (маленькой), если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точка не ставится. Допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте (10 –12 кегль) и межстрочный одинарный интервал. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости их можно расположить перпендикулярно.

Слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями. Головка таблицы должна быть отделена от остальной части таблицы линией. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, можно не проводить, если это не затрудняет пользование данными таблицы. Иллюстрации и таблицы могут иметь примечания. Они даются, если таблицу или иллюстрацию необходимо пояснить или дать справочные данные к содержанию текста курсовой работы. Примечания следует помещать непосредственно после текстового или графического материала, а также после таблицы, к которым они относятся.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной (заглавной) буквы, без кавычек, с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и само примечание пишется с прописной буквы. Если примечаний несколько, то указывают слово «Примечания» и со следующей строки указывают примечания, пронумеровав их по порядку арабскими цифрами без точки.

Пример

Примечание — _____

или

Примечания

1 _____

2 _____

7.10 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. д.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность, например, «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного — «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

7.11 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок, в тексте [10,с.96].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003.

Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

7.12 Оформление списка используемых источников

Библиографический список используемых источников является необходимым элементом оформления выпускных квалификационных работ (дипломных работ). Список используемых источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Рекомендуется представлять единый список используемых источников к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список используемых источников имеет следующую структуру:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Международные правовые акты; Конституция РФ; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Список используемых источников составляется строго по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Литература на иностранных языках помещается после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеш»; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.) указывая официальное наименование.

7.13 Последовательность выпускной квалификационной работы

- титульный лист;
- задание на ВКР (дипломную работу);
- отзыв;
- рецензия;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (при наличии).

Все листы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) брошюруются, либо переплетаются, либо используется папка скоросшиватель.

8 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ И РЕЦЕНЗИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

8.1 Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

8.2 Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора колледжа.

8.3 Рецензия должна включать:

- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;

- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;

- оценку выпускной квалификационной работы.

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы колледжем должно быть предусмотрено не более 1 часа.

8.4 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

8.5. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

8.6 Требования к лингвистическому оформлению выпускной квалификационной работы

8.7 Выпускная квалификационная работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком.

8.8 Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

8.9 При написании выпускной квалификационной работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем».

Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

- на основе выполненного анализа можно утверждать ...;
- проведенные исследования подтвердили...;
- представляется целесообразным отметить;
- установлено, что;
- делается вывод о...;
- следует подчеркнуть, выделить;
- можно сделать вывод о том, что;
- необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;
- в работе рассматриваются, анализируются...

При написании к выпускной квалификационной работы необходимо пользоваться языком научного изложения.

Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

а) для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:

- прежде всего, сначала, в первую очередь;
- во-первых, во-вторых и т. д.;

- затем, далее, в заключение, итак, наконец;
- до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;

- в последние годы, десятилетия;

б) для сопоставления и противопоставления:

- однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;
- как..., так и...;
- с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и;
- по сравнению, в отличие, в противоположность;
- для указания на следствие, причинность:
- таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;
- отсюда следует, понятно, ясно;
- это позволяет сделать вывод, заключение;
- свидетельствует, говорит, дает возможность;
- в результате;

в) для дополнения и уточнения:

- помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности;
- главным образом, особенно, именно;
- для иллюстрации сказанного:
- например, так;
- проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;

- подтверждением выше сказанного является;

г) для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:

- было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;
- как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;
- аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;
- по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;
- для введения новой информации:
- рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;

- перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;
- остановимся более детально на...;
- следующим вопросом является...;
- еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является...;

д) для выражения логических связей между частями высказывания:

- как показал анализ, как было сказано выше;
- на основании полученных данных;
- проведенное исследование позволяет сделать вывод;
- резюмируя сказанное;
- дальнейшие перспективы исследования связаны с....

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- поскольку, благодаря тому что, в соответствии с...;
- в связи, в результате;
- при условии, что, несмотря на...;
- наряду с..., в течение, в ходе, по мере.

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте выпускной квалификационной работы было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором курсовой работы значение.

В выпускной квалификационной работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

Бланки отзыва руководителя ВКР и рецензии на ВКР представлены в приложениях Ж и И соответственно.

9 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

9.1 Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии.

9.2 На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 15 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссий и, как правило, включает доклад студента (не более 10 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, если он присутствует на заседании Государственной аттестационной комиссии.

9.3 При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя
- рецензия.

Заседания Государственной аттестационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

9.4 При подготовке к защите Вам необходимо:

- внимательно прочитать содержание отзыва руководителя работы,
- внести необходимые поправки, сделать необходимые дополнения и изменения;
- обоснованно и доказательно раскрыть сущность темы ВКР;

– обстоятельно ответить на вопросы членов комиссии.

9.5 ПОМНИТЕ, что окончательная оценка за ВКР выставляется комиссией после защиты.

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности Вашего выступления и ответов на вопросы во время защиты.

9.6 Результаты защиты оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

9.7 Если Вы получили неудовлетворительную оценку по курсовой работе, то не допускаетесь к итоговой аттестации по дисциплине. Также по решению комиссии Вам может быть предоставлено право доработки работы в установленные комиссией сроки и повторной защиты.

9.8 К защите курсовой работы предъявляются следующие требования:

– Глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа юридической литературы.

– Умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития исследуемых явлений и процессов.

– Критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности.

– Аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.

– Логически последовательное и самостоятельное изложение материала.

– Оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

– Обязательное наличие отзыва руководителя на курсовую работу/проект.

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить и согласовать с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал.

9.9составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет 3-5 минут. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по главам, а по задачам, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов. В докладе обязательно должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы. Объем доклада должен составлять 3–4 страницы текста в формате Word, размер шрифта 14, полуторный интервал. Рекомендуемые структура, объем и время доклада приведены в таблице 2.

Таблица 2 –Структура, объем и время доклада

Структура доклада	Объем	Время
Представление темы работы	До 1 страницы	До 2 минут
Актуальность темы		
Цель работы		
Постановка задачи, результаты ее решения и сделанные выводы (по каждой из задач, которые были поставлены для достижения цели курсовой работы)	До 2,5 страниц	До 3 минут
Перспективы и направления дальнейшего исследования данной темы	До 0,5 страницы	До 1 минуты

В качестве иллюстраций используется презентация, подготовленная в программе «PowerPoint». Также иллюстрации можно представлять на 3–4 страницах формата А4, отражающих основные результаты, достигнутые в работе, и согласованные с содержанием доклада. Иллюстрации должны быть пронумерованы и названы.

В случае неявки на защиту по уважительной причине Вам будет предоставлено право на защиту в другое время.

В случае неявки на защиту по неуважительной причине Вы получаете неудовлетворительную оценку.

10 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

10.1 Для инвалидов I, II групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения государственной итоговой аттестации устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

10.2 Материально-технические условия в Колледже должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже и прочее).

10.3 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- допускается присутствие в аудитории во время государственной итоговой аттестации большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при проведении государственной итоговой аттестации;

- продолжительность государственной итоговой аттестации (защиты ВКР) по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения государственной итоговой аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения соответствующего аттестационного

испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, до 30 минут;

– Колледж по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников или привлеченных специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

– обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения государственной итоговой аттестации;

– обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи государственной итоговой аттестации пользоваться необходимыми им техническими средствами. 4. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

1) для слепых:

а) ВКР выполняется на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; 2) для слабовидящих:

б) обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; 3) для глухих и слабослышащих:

в) обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

2) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

а) ВКР выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением.

10.4 Обучающиеся инвалиды должны не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

11 ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

11.1 Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в колледже не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

11.2 Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

11.3 Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в методическом кабинете колледжа.

11.4 По заказу предприятия, учреждения, организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ обучающихся. При наличии выпускной квалификационной работы рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права обучающегося.

11.5 Изделия и продукты творческой деятельности по решению Государственной аттестационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ А (информационное)

Тематика ВКР

- 1) Порядок учёта единиц архивного хранения в судах
- 2) Проблемы организации работы архива в суде.
- 3) Организация работы с документами в архиве суда и направления ее совершенствования.
- 4) Правовое регулирование архивного дела в судах
- 5) Международный опыт развития судебного делопроизводства.
- 6) Понятие и виды судебного делопроизводства ,как отрасли деятельности. Общая характеристика.
- 7) Порядок ведения делопроизводства в суде.
- 8) Сравнительный анализ должностных инструкций работников службы судебного делопроизводства.
- 9) Подготовка судебных документов к архивному хранению.

- 10) Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив
- 11) Исковое производство в гражданском процессе
- 12) Особое производство в гражданском процессе
- 13) Упрощенное и заочное производство в гражданском процессе
- 14) СПС «Консультант Плюс» в системе правосудия
- 15) Применение видеоконференц-связи(ВКС) в деятельности суда
- 16) СПС «Гарант» в системе правосудия
- 17) Комплекс сокрытия свидетеля в системе правосудия
- 18) Система аудио- и видеофиксации хода судебного заседания в федеральных судах общей юрисдикции
- 19) Интернет-портал ГАС «Правосудие»
- 20) Техническое оснащение работы судов
- 21) Серверные помещения в федеральных судах общей юрисдикции
- 22) Информационная безопасность в деятельности суда
- 23) Применение официальных интернет-порталов правовой информации в деятельности судов
- 24) Статистические методы изучения судебной практики и оценки результатов судебной деятельности
- 25) Роль динамических рядов при анализе статических данных работы судов общей юрисдикции
- 26) Организация ведения судебной статистики арбитражных судов
- 27) Анализ обобщающих статистических показателей на основе отчетности судов общей юрисдикции
- 28) Порядок организации ведения судебной статистики в судах общей юрисдикции
- 29) Федеральная служба судебных приставов Министерства юстиции РФ: правовые основы, организация, задачи и полномочия.
- 30) Правовой статус судебных приставов.

31) Исполнение требований, содержащихся в судебных актах, актах других органов и должностных лиц, банками и иными кредитными организациями.

32) Исполнение лицами, выплачивающими должнику-гражданину периодические платежи, судебного акта, акта другого органа или должностного лица.

33) Стороны в исполнительном производстве (взыскатель и должник): понятие, право- дееспособность, права и обязанности и правопреемство.

34) Постановления судебного пристава-исполнителя: понятие, форма, содержание и значение для исполнительного производства.

35) Понятие и основания возбуждения исполнительного производства.

36) Меры принудительного исполнения: понятие, виды и основания применения.

37) Понятие, основания и последствия прекращения исполнительного производства.

38) Обращение взыскания на имущество должника.

39) Особенности совершения исполнительных действий в отношении должника-организации.

40) Процедура исполнения требования о восстановлении на работе.

41) Юридическая ответственность в исполнительном производстве.

42) Обжалование постановлений и действий (бездействия) должностных лиц службы судебных приставов.

43) Возмещение имущественного и компенсация морального вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) судебного пристава-исполнителя участникам исполнительного производства.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(информационное)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ РАБОТЫ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФУНКЦИЙ ГОСУДАРСТВА	8
1.1 Понятие и признаки функций государства	8
1.2 Соотношение функций государства с его целями	12
1.3 Классификация функций государства	24
2 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СОВРЕМЕННОГО РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВА	33
2.1 Основные внутренние функции России	33
2.2 Внешние функции Российской Федерации	38
2.3 Интеграция в мировую экономику	43
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	51

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(информационное)

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы
Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заместитель директора по УР
_____ / _____

СОБЛЮДЕНИЕ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

УРК – Д. 40.02.03 ХХХХХХ ПЗ

Руководитель работы

_____ 201_

Автор работы студент группы

_____ 201_

Нормоконтроль

_____ 201_

Челябинск, 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления списка используемых источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. // Российская газета. – 1993. – 25 декабря;
- 2) О выборах Президента Российской Федерации: Федеральный закон от 10.01.2003 г. № 19-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003.- № 2.- Ст. 171;
- 3) Некоторые вопросы судебной практики по гражданским делам Верховного Суда РФ (Извлечения): Обзор судебной практики Верховного Суда РФ // Бюллетень Верховного суда Российской Федерации. – 1993. – № 10. – С.14-16.
- 4) Шашкова О.В. Инвалидность. Порядок признания, льготы, компенсации, социальная защита [Электронный ресурс] / О.В. Шашкова. — Электрон. текстовые данные. — Феникс, 2013. — 93 С. — 978 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19221.html>. - Дата обращения: 12.05.2018.
- 5) Физическая реабилитация инвалидов [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Евсеев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — 2010. — 123 С. – 487 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5040.html> - Дата обращения: 18.05.2018.
- 6) Федорова Т.Н. Комплексная реабилитация больных и инвалидов [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Налобина, Н.Н. Лазарева. — Электрон. текстовые данные. 2012. — 50 С. – 170 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64975.html>. - Дата обращения: 20.05.2018.

Периодические юридические издания

- 1) Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации – Режим доступа: <http://www.jurizdat.ru/editions/official/bscrf/>
- 2) Журнал российского права – Режим доступа: <http://jrnprnoma.ru/>

3) Российская юстиция – Режим доступа:
<http://www.jurizdat.ru/index.htm>

4) Собрание законодательства Российской Федерации – Режим доступа: <http://www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/>

5) Хозяйство и право – Режим доступа: www.hozpravo.ru

6) Юридические программы – Режим доступа: <http://www.jurpro.ru/>

7) Юрист – Режим доступа: <http://www.jurist.by/>

Справочные правовые системы

1) СПС «Гарант» – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2) СПС «Кодекс» – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>

3) СПС «Консультант-плюс» – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Базы данных и информационно-справочные системы

1) Официальный интернет-портал правовой информации – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

2) Официальный сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. – Режим доступа: <http://www.inion.ru>

3) Официальный сайт Министерства юстиции РФ. – Режим доступа: <http://minjust.ru/ru/>

4) Официальный сайт Российской Академии Наук. – Режим доступа: – <http://www.ras.ru/sciencestructure.aspx>

5) Официальный сайт Совета при Президенте Российской Федерации по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства. – Режим доступа: state.kremlin.ru/council/10/news

6) Официальный сайт Управления Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области – Режим доступа: <http://r74.fssprus.ru/>

7) Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов – Режим доступа: <http://fssprus.ru/>

8) Портал научной электронной библиотеки – Режим доступа:
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>

9) Портал Электронная библиотека: диссертации – Режим доступа:
<http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/>

10) Российский портал открытого образования – Режим доступа:
<http://www.openet.ru/University.nsf/>

11) Федеральная университетская компьютерная сеть России – Режим
доступа: <http://www.runnet.ru/res/>

12) Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология.
Менеджмент» – Режим доступа: <http://www.ecs>

13) Федеральный портал «Российское образование» – Режим доступа:
<http://www.edu.ru>

14) Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» – Режим
доступа: <http://www.law.edu.ru>

ПРИЛОЖЕНИЕ Д (информационное)

Требования по оформлению списка используемых источников

Библиография состоит из трех частей: списка нормативно – правовых актов, списка используемых источников и списка сайтов в Интернете.

1) Нормативно- правовые акты располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- кодексы по алфавиту;
- Законы Российской Федерации – по хронологии;
- Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;
- акты министерств и ведомств – по хронологии вне зависимости от ведомственной принадлежности и видов актов;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления – по алфавиту, а затем – по хронологии;
- нормативные акты иностранных государств, не действующих на территории Российской Федерации.

В списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник публикации (отделяется от названия двумя косыми чертами - //).

Например:

О ветеранах: Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ (ред. от 30.10.2017, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // Российская газета. – 2000. – № 1-3; Парламентская газета. – 2000. – №3. – В данном виде документ опубликован не был.

Описание нормативно-правового акта
(ЭЛЕКТРОННЫЙ ИСТОЧНИК)

Примеры:

О ветеранах: Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ (ред. от 30.10.2017, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть ПОУ «Уральский региональный колледж». – 22.03.2019.

или

Трудовой кодекс Российской Федерации (от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.12.2017)) // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/. – 22.03.2019.

Материалы юридической практики располагаются после вышеперечисленных актов в хронологической последовательности (т. е. по годам) в следующем порядке:

- постановления Конституционного суда РФ;
- постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации.

2)Использованная литература:Научная литература – монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи и пр. располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги). Библиографическое описание составляют: фамилия и инициалы автора, полное название источника (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точки, после двоеточия, в скобках и т.п.); после косой черты (/) – данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если источник написан группой авторов), данные о числе томов (отдельно опубликованных частей, если таковые имеются). Названные части описания разделяются точкой; после тире – название города, в котором издан источник (для Москвы и Санкт – Петербурга установлены сокращения – М., СПб. Остальные города записываются полностью, например, - Ростов – на - Дону);

после двоеточия – название издательства, которое его выпустило (обязательна запись издательства в сносках, если указываются страницы приведенных цитат); и, наконец, после запятой – год издания.

Например:

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ КНИГИ

(ОДИН АВТОР)

Сергеев, С.И. Основы римского права: учебное пособие / С.И. Сергеев. – 3-е изд., перераб. – М.: Проспект, 2016. – 316 с.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ КНИГИ

(ДВА ИЛИ ТРИ АВТОРА)

Ковалев, В. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учеб. для студентов вузов / В. В. Ковалев, О. Н. Волкова. – М.: Проспект, 2016. – 424 с.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ КНИГИ

(ЧЕТЫРЕ И БОЛЕЕ АВТОРОВ)

История России: учеб. пособие для вузов / В. Н. Быков [и др.]; отв. ред. А. П. Сухов. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: СПбЛТА, 2011. – 231 с.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ КНИГИ БЕЗ АВТОРА

История России: учеб. для студентов техн. вузов / Ред. М. Н. Зуева, А. А. Чернобаева. – М.: Высш. шк., 2013. – 479 с.

Если при написании курсовой работы использовались материалы периодической печати, то указываются автор, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЧАСТИ ОДНОТОМНОГО ИЗДАНИЯ

(СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛА, ГАЗЕТЫ)

Пример (статья из журнала):

Григорьев, П.П. Кризис наступает? / П.П. Григорьев // Российский экономический журнал. – 2015. – № 11. – С. 18–24.

Сайты в Интернете: При использовании материалов из Интернета указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес по образцу:

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО РЕСУРСА

Сайт целиком:

Экологические проблемы России [Электронный ресурс]: сайт. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://ust-razvitie.narod.ru/Russian/htm>. – 01.11.2019.

Википедия [Электронный ресурс]: свобод. энцикл. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki>. – 01.11.2019.

Раздел из сайта:

Лесоводство [Электронный ресурс] // Википедия : свобод.энцикл. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki>. – 01.11.2019.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(информационное)

Форма задания и календарного плана выполнения ВКР

Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»

ЗАДАНИЕ

ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Обучающемуся _____

Группы _____

1. Тема работы _____

Утверждена приказом по Колледжу № _____ от __. __. 201 г.

2. Исходные данные к работе (объект и предмет исследования):

3. Перечень вопросов, подлежащих исследованию:

7. Срок сдачи обучающегося законченной работы _____

6. Дата выдачи задания : _____

Утверждаю (дата) _____

Зам. директора по УР (подпись) _____

Руководитель (подпись) _____

Задание принял к исполнению (дата) _____

Подпись обучающегося _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

(информационное)

Профессиональное образовательное учреждение

«Уральский региональный колледж»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

на ВКР обучающегося _____

(Ф.И.О.)

Выполненную на тему _____

1. Актуальность работы _____

2. Цель исследования _____

3. Объект исследования _____

4. Предмет исследования _____

Оценка содержания выпускной квалификационной работы:

Выпускная квалификационная работа состоит из введения; ____ глав (разделов); заключения; списка литературы, включающего _____ источников; ____ приложений. Общий объем работы _____ страниц. Работа иллюстрирована _____ рисунками (схемами), _____ таблицами, _____ формулами.

5. В процессе написания выпускной квалификационной работы студент опирался на следующие профессиональные компетенции:

№	Профессиональная компетенция	Уровень усвоения (высокий, средний, низкий)
1		3
1		
2		
3		
4		
5		

6. Положительные стороны работы _____

7. Замечания и предложения к выпускной квалификационной работе _____

8. Характеристика отношения выпускника к выполнению работы

Таким образом, уровень усвоения профессиональных компетенций можно оценить как _____. Рекомендую допустить обучающегося к защите выпускной квалификационной работы.

РУКОВОДИТЕЛЬ _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(Информационное)
РЕЦЕНЗИЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

на тему _____

обучающегося _____

по специальности _____

_____ курса группы _____

Выпускная квалификационная работа состоит из введения; _____ глав (разделов); заключения; списка используемых источников, включающего _____ источников; _____ приложений. Общий объем работы _____ страниц. Работа иллюстрирована _____ рисунками (схемами), _____ таблицами, _____ формулами.

Актуальность работы _____

Соответствие цели и задач выпускной квалификационной работы ее теме

Степень реализации поставленных задач _____

Положительные стороны работы _____

Замечания и предложения к выпускной квалификационной работе _____

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценку _____ и ее автор заслуживает присвоение квалификации _____

Рецензент: _____

Ученая степень, звание _____

Место работы _____

Должность _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)