

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 27.02.2023 15:26:39

Уникальный идентификатор:

c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт
(филиал) федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования

«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет

Кафедра социальной работы, управления и права

**Методические рекомендации
по выполнению выпускной квалификационной работы
бакалавра по направлению 44.03.01 Педагогическое образование (с двумя
профилями подготовки)
профиль «Право, экономика»**

Нижний Тагил
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР) является обязательной формой государственной итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по образовательным программам подготовки бакалавра по направлению 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Право, экономика» и имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций выпускника.

ВКР представляет собой выполненную студентом (несколькими студентами совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности по одной из актуальных тем.

Для подготовки ВКР могут быть привлечены материалы курсовых, научно-исследовательских работ, докладов на научных конференциях.

В ходе подготовки и защиты ВКР студент должен продемонстрировать следующие результаты:

Знать:

- методологию учебного исследования;
 - основы теории аргументации и описания научных данных;
 - особенности презентации результатов проведенного исследования.
- ### ***Уметь:***
- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе учебно-исследовательской деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний;
 - выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования;
 - обобщать, систематизировать и теоретически осмысливать эмпирический материал;
 - обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данных;
 - вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
 - представить итоги проведенного исследования в виде письменной работы и презентации (на защите ВКР), оформленной в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением

современных средств редактирования, печати, демонстрации материалов.

Владеть:

- навыками и приемами работы с научной литературой;
- методикой и техникой изучения исторических источников;
- навыками использования компьютерных технологий для обработки собранной информации.

Основная задача автора ВКР – продемонстрировать уровень готовности к самостоятельному выполнению основных видов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, уровень своей учебно-исследовательской и педагогической квалификации, умение самостоятельно вести научный поиск и решать практические профессиональные задачи.

ВКР должна

- носить творческий характер, с использованием общетеоретических положений, актуальных статистических данных и действующих нормативных правовых документов;
- иметь практическую направленность в соответствии с выбранным направлением подготовки и профилем подготовки;
- отвечать требованиям доказательности и достоверности фактов, последовательного изложения информации, внутреннего единства и согласованности материала;
- отражать умение обучающихся пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативными правовыми актами;
- отражать актуальность выбранной темы: теоретическую и практическую значимость, ее достаточную разработанность;
- содержать совокупность аргументированных положений и выводов;
- иметь четкую структуру, логическую завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка использованных источников, аккуратность исполнения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ВКР;
- содержать ссылки на авторов и источники, из которых заимствуется материал и отдельные результаты.

Результаты исследования должны способствовать прояснению/уточнению какой-либо правовой проблемы, а также решению конкретных практических задач в сфере педагогической деятельности.

Объем ВКР должен составлять не менее не менее 40 страниц печатного текста. В указанный объем работы не включены титульный лист, содержание, список использованных источников, приложения.

Текст работы готовится в двух экземплярах: один экземпляр (текстовый вариант) представляет распечатку текста работы на бумажных листах формата А4, второй экземпляр (электронный вариант) в электронном виде в текстовом редакторе Word на электронном носителе.

Текстовый вариант ВКР предоставляется на защиту в прошитом (переплетенном) виде.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ВКР

Процесс выполнения ВКР включает следующие этапы:

- 1) Выбор и утверждение темы ВКР, назначение научного руководителя;
- 2) Утверждение плана графика подготовки ВКР;
- 3) Подготовка ВКР (изучение литературы и источников по теме исследования, определение цели, задач и методов исследования; непосредственная разработка проблемы; обобщение полученных результатов; написание и оформление текста работы);
- 4) Проверка текста ВКР на объем заимствования;

Перечень тем ВКР формируется выпускающей кафедрой, утверждается распоряжением директора института и доводится до сведения выпускников не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. Предложенные в перечне темы должны соответствовать области будущей профессиональной деятельности.

Студент должен написать заявление на имя заведующего кафедрой о выборе темы и назначении ему руководителя ВКР не позднее, чем за пять месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации (см. Приложение 5). Тема согласовывается с преподавателем, которого студент просит назначить руководителем.

Руководитель ВКР назначается распоряжением директора института по представлению заведующего кафедрой из числа работников выпускающей кафедры или, при определенных обстоятельствах, другого образовательного подразделения РГППУ или внешней образовательной организации не позднее чем за четыре месяца до даты начала государственной итоговой аттестации.

Руководитель ВКР:

- оказывает обучающемуся помощь в составлении содержания и подборе нормативных правовых актов и литературы;
- оказывает помощь в составлении календарного графика

выполнения ВКР;

- контролирует процесс подготовки ВКР по этапам, проводя систематические консультации;
- проверяет выполненную работу по частям и в целом;
- проверяет степень самостоятельности подготовки ВКР;
- пишет отзыв на ВКР.

Контроль за работой студента осуществляет также и кафедра. Периодически на заседаниях кафедры заслушиваются сообщения научных руководителей о ходе подготовки ВКР. По представлению научного руководителя в случае отставания студента в подготовке ВКР он может вызываться для отчета на заседание кафедры.

Условия и сроки подготовки ВКР устанавливаются учебным планом, графиком учебного процесса на соответствующий учебный год в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.

Текст ВКР подлежит проверке на объем заимствования в системе «Антиплагиат ВУЗ». Объем оригинального текста должен составлять не менее 50%.

3. ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ ВКР

3.1. СТРУКТУРА ВКР

Структура ВКР определяется спецификой исследуемой проблемы, но во всех случаях включает следующие необходимые элементы: обложку, титульный лист, задание на подготовку ВКР, реферат, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников. При необходимости в структуру ВКР могут быть включены дополнительные материалы (графики, таблицы и т.д), оформленные в виде приложения.

Обложка ВКР – отражает информацию об образовательной организации, где готовилась ВКР, наименовании направления подготовки (специальности), теме ВКР.

Титульный лист ВКР – первая страница рукописи, содержит информацию об образовательной организации, где готовилась ВКР, об авторе, наименовании направления подготовки (специальности), руководителе ВКР, допуске ВКР к защите, оценке и другие сведения (см. Приложение 1).

В оформлении титульного листа используется 14 шрифт, TimesNewRoman, интервал одинарный.

В верхнем поле указывается ведомственная принадлежность и полное наименование образовательной организации. Далее указывается название факультета и кафедры.

В правой стороне сверху указываются сведения о допуске работы к защите (фамилия и инициалы заведующего кафедрой, подпись и дата).

В среднем поле прописывается вид работы: выпускная квалификационная работа и полужирным шрифтом – название темы ВКР. Тема работы не заключается в кавычки, пишется прописными (заглавными) буквами без слова «тема».

Ниже указывается название образовательной программы, по которой обучается студент.

Между средним и нижним полем указываются сведения:

- об авторе работы: фамилия, имя, отчество (полностью), курс, группа, подпись автора;
- о руководителе (фамилия, инициалы, должность, подпись руководителя);
- о нормоконтролере (фамилия, инициалы, должность нормоконтролера).

В нижнем поле указывается город и год выполнения работы. Слово «год» не пишется, номер года указывается под названием города

Задание на подготовку ВКР – информация об этапах выполнения ВКР. (см. Приложение 2).

Аннотация – краткая справка о содержании ВКР (см. Приложение 3). Аннотация оформляется в соответствии с ГОСТ 7.9-95 - «Реферат и аннотация. Общие требования (ИСО 214-76)». При написании аннотации необходимо придерживаться установленного лимита слов (от 100 до 250 слов (по ГОСТу 850 знаков, не менее 10 строк).

Содержание – структурный элемент, раскрывающий содержание работы путем обозначения глав, параграфов и других рубрик ВКР с указанием страниц, с которых они начинаются (см. Приложение 4). Названия глав и параграфов должны точно повторять соответствующие заголовки в тексте.

Название глав печатают без отступа, название параграфов и подпунктов параграфов печатаются с отступом 0,8 см от левого края листа. Промежутки от последней буквы названия раздела до номера страницы заполняют отточием. Над колонкой цифр в оглавлении сокращение «стр.» не пишут и после колонки цифр точек не ставят. «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы» и «Приложение» также включаются в оглавление, но не нумеруются.

Введение призвано ввести читателя в круг затрагиваемых в работе проблем и вопросов. В данном разделе ВКР раскрываются: актуальность темы, степень освещения темы в научной литературе, объект и предмет исследования, его цель и задачи; нормативно-правовая основа исследования; методы исследования; практическая и теоретическая значимость ВКР; структура ВКР.

Обычно объем введения не превышает 5-10 % объема основного текста. Оно печатается на отдельных страницах. Ни в «Содержании», ни в тексте оно не обозначается цифрами, будучи самостоятельной частью работы. Все компоненты научного аппарата выделяются шрифтом. Каждый компонент излагается с новой строки.

Охарактеризуем каждый структурный компонент Введения.

1) *Актуальность темы исследования (научная и практическая)*

Во введении необходимо показать целесообразность изучения темы с точки зрения ее научной, общественной и практической значимости.

2) *Степень освещения исследуемой темы в научной литературе*

Характеристика литературы дается согласно проблемно-хронологическому принципу с учетом того нового, что содержит каждая работа для освещения данной темы или по принципу кто из ученых какими аспектами исследуемой темы занимались. При изучении литературы необходимо определить, что дает данная работа для изучения поставленной проблемы, обратить внимание, на какие источники опирается ее автор, дать общую оценку монографии (статьи), ее достоинств и недостатков.

Не следует подменять критический анализ литературы ее перечислением.

3) *Объект и предмет исследования.*

Объект исследования – это определенный процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию. Это своеобразный носитель проблемы, то, на что направлена исследовательская деятельность.

Предмет исследования – это конкретная часть объекта, внутри которого ведется поиск. Это могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты отношений между отдельными сторонами.

Например:

1) объект – избирательные системы различных государств в определенные исторические эпохи, особенности этих систем;

предмет – деятельность конкретных избирательных комиссий; формы организации участия граждан в избирательных компаниях и т.п.

2) объект исследования – общественные отношения, возникающие и развивающиеся в связи с совершением дисциплинарных правонарушений;

предмет исследования – нормы трудового права, теоретические разработки и практика применения дисциплинарной ответственности работников.

4) *Цель и задачи работы*

Цель работы – это конечный результат, которого хотел бы достичь исследователь при завершении своей работы.

Задачи – это конкретные действия, пути и средства достижения поставленной цели. Целесообразнее определять задачи в соответствии с названием параграфов.

Задачи лучше всего формулировать в виде утверждения того, что необходимо сделать, чтобы цель была достигнута (выявить, охарактеризовать, определить, изучить и т.п.). Представленные в работе выводы должны соответствовать поставленным цели и задачам. Необходимо соотносить структуру работы (название глав, параграфов) с поставленными задачами и формулировать их в логической последовательности.

Например, «Целью настоящей работы является исследование проблем правового регулирования дисциплинарной ответственности работников».

В процессе исследования ставились следующие задачи:

- рассмотреть современные дискуссии о понятии дисциплинарной ответственности работников;
- проанализировать понятие и признаки дисциплинарного проступка;
- исследовать проблемы теории и практики применения мер дисциплинарной ответственности, проанализировать юридические составы деяний, влекущих увольнение работников как меру дисциплинарной ответственности;
- рассмотреть правила применения дисциплинарной ответственности и определить пути совершенствования дисциплинарного производства.

5) Характеристика нормативно- правовой основы исследования

Характеристика источников должна производиться по их юридической силе.

При анализе источников необходимо:

- определить, к какому виду относится изучаемый источник,
- высказать свои суждения об их значимости, полноте информации, освещаемых в них положениях;
- отметить значение источников для изучения данной темы.

Завершается источниковедческий анализ общим выводом о степени обеспеченности данной темы источниками и возможности ее рассмотрения на имеющейся источниковой базе.

6) Методы исследования

В данном разделе необходимо указать и охарактеризовать целесообразность использования определенного подхода, в рамках которого проводилось исследование, а также назвать используемые методы и аргументировать их применение в работе. Анализ методов не должен быть подменен их перечислением.

7) Структура работы.

В заключительной части введения необходимо кратко сказать о структуре работы в виде перечня: «Данная работа состоит из...», «Структура данной работы представлена...» (например, «...из введения, двух основных глав, заключения, списка использованных источников и литературы, трех приложений»). Кроме того, рекомендуется указывать наличие и количество рисунков и таблиц, а также количество страниц основного текста (считается от титульного листа до списка использованных источников). Например: «Приложение содержит шесть рисунков, две таблицы. Основное содержание работы изложено на 43 страницах».

Основная часть – текст, отражающий результаты проведенного исследования. Содержание основной части необходимо распределять по главам и параграфам в соответствии с поставленными задачами. Деление главы на параграфы должно соответствовать логике изложения материала. Название параграфа не должно совпадать с названием главы, а название главы не должно совпадать с названием темы всей работы. Содержание глав и параграфов должно отвечать их названиям, раскрывать содержание ВКР, заключать в себе сравнительный анализ, постановку проблем и обоснованные предложения по их разрешению.

Изложение материала в ВКР должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу. Главы должны быть соразмерны друг другу и отвечать выбранной тематике работы.

В тексте основной части целесообразно рассмотреть основные понятия, имеющие отношение к теме, выявить современное состояние правового регулирования соответствующих отношений, проанализировать различные точки зрения, встречающиеся в научной литературе по проблемам темы, и практический материал. Приводимые примеры из практики должны иллюстрировать излагаемые в работе положения и служить основанием для самостоятельных выводов и предложений. Рекомендуется (в зависимости от темы) включать в работу статистические данные и анализ зарубежного законодательства. Студент должен высказать собственную позицию по спорным вопросам, также желательно оценить эффективность действующих правовых норм и сформулировать предложения по совершенствованию законодательства.

В конце главы студент должен обобщить изложенный материал и сформулировать промежуточные выводы, к которым он пришел. Выводы – это новые суждения, а точнее умозаключения, сделанные на основе анализа теоретического и/или эмпирического материала.

Заключение - эпилог работы, ее завершающая часть. В нем подводятся итоги исследования, в обобщенном виде излагаются выводы и предложения обучающегося.

Выводы в заключение работы должны логически вытекать из основного текста исследования и представлять собой лаконичные формулировки итогов исследования. Они должны строго соответствовать цели и задачам работы, сформулированным во введении, а также могут отражать практическую ценность результатов, к которым пришел автор. В заключение не должны содержаться новые сведения, факты, тезисы и т. п., а также дословно повторяться выводы, сформулированные в главах. В этом разделе работы могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы.

Приложения. Для лучшего понимания и пояснения основной части ВКР в нее включают приложения. Приложения включают статистические и социологические анализы и обзоры, подготовленные обучающимся, схемы, таблицы и т.д. Приложение должно иметь содержательный заголовок и ссылку на источник. Каждое приложение содержит один информационный массив.

Будьте внимательны, с чтения «Введения» начинается оценка всей работы. По его качеству судят обо всей работе, об уровне подготовки, об умении проектировать свою работу и продуманно ее выполнять и о многих других качествах выпускника.

Список использованных источников. Включает лишь те информационные источники, которые были прочитаны студентом по теме исследования, использованы при написании работы и упомянуты в тексте или сносках.

Список использованных источников должен содержать не менее 30 источников, в том числе нормативные правовые акты, электронные ресурсы.

При формировании Списка использованных источников необходимо учитывать год их издания или публикации. Не менее 50% от общего количества источников должно быть не старше 5 лет.

Каждый структурный элемент текстового документа ВКР оформляется с новой страницы, кроме параграфов.

Объем основного текста ВКР составляет не менее 40 страниц, в него не входят приложения, список использованных источников, обложка, титульный лист и содержание.

Текст ВКР тщательно выверяется. Обязанность выверять текст и вносить соответствующие исправления лежит на исполнителе и руководителе ВКР.

К ВКР могут прилагаться дополнительные документы, подтверждающие практическую значимость и практическое использование результатов ВКР.

Отзыв руководителя ВКР и дополнительные документы, подтверждающие практическую значимость и практическое использование результатов ВКР, в структуру ВКР не входят и не подшиваются.

3.2. СПОСОБЫ НАПИСАНИЯ ТЕКСТА

Авторы научных работ применяют различные способы написания текста: 1) строго последовательный, 2) целостный, 3) выборочный.

При *строго последовательном способе изложения* научных материалов автор переходит к следующему параграфу (разделу) только после того, как он закончил работу над предыдущим.

Целостный способ заключается в том, что пишется вся работа в черновую, а затем в нее вносятся исправления и дополнения, шлифуется текст рукописи.

При *выборочном способе* автор пишет работу в том порядке, в каком ему удобно и который обуславливает полноту собранного фактического материала по главам и параграфам.

После того, как готова черновая рукопись, ее необходимо обработать. Обработка рукописи состоит в уточнении ее содержания, литературной правке и оформлении.

Рекомендуется сначала уточнить композицию научной работы, названия глав и параграфов, их расположение, логичность и последовательность изложения материала.

Желательно проверить все формулировки, определения и выводы, убедительность и достоверность аргументов в защиту отстаиваемых позиций.

Литературная правка состоит в обработке произведения с точки зрения его языка и стиля, характерных для научной литературы.

Проверка правильности оформления рукописи касается титульного листа, оглавления, рубрикаций, ссылок на источники, цитирования, таблиц, графиков, формул, составления списка использованной литературы и приложений.

3.3. ЯЗЫК И СТИЛЬ ЮРИДИЧЕСКОЙ РЕЧИ

Особенностью языка научной речи является подчеркнутая логичность. Эта логичность должна проявляться на различных уровнях: всего текста, его частей и отдельных абзацев. Она характеризуется последовательным переходом от одной мысли к другой. В качестве *средства связи* между ними используются:

- вводные слова и предложения (как уже говорилось, как было отмечено и т.д.);
- местоимения, прилагательные и причастия (этот, такой, названные, указанные и другие);
- специальные функционально-синтаксические средства, указывающие на последовательность развития мысли (прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак и другие);

- противительные отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, вследствие этого, кроме того);
- переход от одной мысли к другой (рассмотрим, рассмотрев, остановимся на..., перейдем к..., обратимся к...);
- итог, вывод (итак, таким образом, значит, подводя итог, как видим, в заключение отметим).

Научный юридический текст характеризуется точностью и однозначностью выражений, которые обусловлены спецификой языка права. Такой язык отличается краткостью, логичностью, точностью и стремлением к исключению многозначности толкования слов. Этому способствует использование специальных терминов. Под термином здесь понимается имеющее юридическое значение слово или сочетание выражающее сущность правового явления (например, преступление, наказание, уголовное право и т.д.),

Научный язык характеризуется стремлением к объективности изложения материала. Для подтверждения объективности в тексте делается ссылка на то, кем высказана та или иная мысль, в каком источнике содержится использованная информация. При этом в тексте используются вводные слова и словосочетания, указывающие на авторство (по мнению, по данным, по словам, по сообщению, по сведениям и др.).

Позиция самого автора выражается в словах: по нашему мнению, нам представляется, мы придерживаемся точки зрения и др. Тем самым он отражает свое мнение как точку зрения группы ученых, относящихся к определенной научной школе или научному направлению. Поэтому употребление местоимения «мы» вместо «я» придает изложению некоторую объективность.

Однако использование автором в тексте местоимения «мы» может произвести неблагоприятное впечатление на читателя. В связи с этим в последнее время авторы стали излагать свое мнение от имени третьего лица (автор считает, по мнению автора, с точки зрения автора). Чтобы и вовсе избежать употребления местоимения, лучше всего писать *предложениями со страдательным залогом* (например: «В работе предложен проект нормы об ответственности за мелкое хищение чужого имущества»).

Можно попытаться как-то обходить личные местоимения и использовать *безличные конструкции*, то есть: «можно сделать вывод», «представляется доказанным», «в данном случае следует сказать», «кажется», «невозможно согласиться еще и потому что», «анализ этого текста дает...» и так далее. Не надо писать «статья, которую я только что процитировал» или «статья, которую мы только что процитировали», если можно написать «только что процитированная статья».

Ради объективности в тексте научного произведения личные пристрастия, эмоциональные моменты не отражаются.

Не украшают речь повторения, растянутые фразы с нагромождением придаточных предложений и вводных слов. Нужно писать понятно для других, без наукообразности и по возможности кратко. Краткости можно добиться, прибегая к общепринятым сокращениям слов и словосочетаний, замене часто употребляемых понятий аббревиатурами.

3.4. СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ

Сокращения слов текста применяют с целью уменьшения его объема. В настоящее время используются следующие виды сокращений: 1) буквенные аббревиатуры; 2) сложносокращенные слова; 3) условные графические сокращения по начальным буквам и частям слова.

Буквенные аббревиатуры состояются из начальных букв каждого слова, входящего в название. Например, вместо слов «Гражданский кодекс Российской Федерации», «Министерство внутренних дел» принято писать соответственно ГК РФ, МВД. Такое сокращение записывается прописными буквами.

В юридических текстах обычно используются условные графические сокращения по начальным буквам и частям слов, в том числе при оформлении ссылок и списка использованной литературы. Правила сокращения установлены ГОСТ 7.12 - 93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» (М., 1995). ГОСТ предусмотрел следующие правила сокращения слов.

Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв, например: ст. - статья, см. - смотри.

Сокращение слов до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов, приведенных в разделе 5 ГОСТ, например: г. — год (при цифрах), к. — копейка (при цифрах), р. — рубль (при цифрах), с. - страница (при цифрах и в примечании), т. — том (при цифрах и в примечании), ч. — часть.

Следующий способ сокращения — пропуск нескольких букв в середине слова, вместо которых ставится дефис, например: изд-во — издательство, м-во — министерство, р-н — район.

В текстах применяются следующие общепринятые сокращения слов:

- после перечисления, например: и др. (и другие), и пр. (и прочие), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное);
- при географических названиях, например: г. Шадринск, д. Сосновка, Курганская обл., с. Долгодеревенское;
- при цифрах, например: XX в., 2002 г., 145 млн, 100 р., 7 тыс., 50 экз.;

- при внутритекстовых ссылках, например: гл. 2 (глава 2), п. 1 (пункт 1); подп. 2 (подпункт 2), рис. 3 (рисунок 3), с. 17 (страница 17), табл. 4 (таблица 4), ч. 1 (часть 1), т. 5 (том 5);

- при именах и фамилиях, например: г-жа (госпожа), г-н (господин), им. (имени), тов. (товарищ).

Не допускается сокращение слов «и другие», «и прочие», «и тому подобное» внутри предложения. Не сокращают слова «так называемый», «так как», «например».

Сокращение обозначается точкой. Точка не ставится:

- если сокращение образовано выбрасыванием средней части слова и заменой ее дефисом, например: изд-во (издательство), р-н (район), хоз-во (хозяйство);

- в конце сокращений, образованных путем удаления гласных, например: млн, млрд;

- после сокращенных обозначений единиц физических величин, например: 5 г, 10 кг, 1 т, 20 мм, 50 см;

- в буквенных аббревиатурах.

ГОСТ разрешает применять сокращения, им не предусмотренные, или более краткие варианты сокращения слов, чем в данном стандарте, при наличии справочного аппарата, обеспечивающего их расшифровку. Это означает, что в начале работы необходимо дать список принятых сокращений.

Например:

- СЗ РФ – Собрание законодательства Российской Федерации;
- ВВС СССР (РСФСР, РФ) – Бюллетень Верховного Суда СССР (РСФСР, Российской Федерации);
- Пост. Плен. ВС – Постановление Пленума Верховного Суда

4. ОФОРМЛЕНИЕ ВКР

4.1. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕЧАТАНИЮ РАБОТЫ

Текст ВКР выполняется на одной стороне стандартных листов белой бумаги формата А4 согласно ГОСТ 2,105-95 Общие требования к текстовым документам.

Ориентация книжная. Параметры страницы в меню «Файл» (поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм). Положение переплета – слева.

Шрифт TimesNewRoman, кегль (размер шрифта) – 14, междустрочный интервал полусторонний. Выравнивание по ширине. Абзацный отступ (красная

строка) – 1,25 см. Цвет текста – Авто или Черный.

Термины научного аппарата исследования во введении (объект, предмет, цель, задачи) выделяются полужирным шрифтом.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одному интервалу.

Допускается вписывать в текст отдельные слова, формулы, условные знаки, соблюдая при этом плотность основного текста.

В тексте используются только кавычки – «елочки». Они набираются вплотную к слову, без пробелов. Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Соответствующие знаки можно проставить, используя клавиатуру или выбирая символы: закладка «Вставка» — «Символы» — «Другие символы» — «Специальные знаки».

Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами. Соединительные тире ставятся обычно между цифрами и тоже не отбиваются пробелами: 2001–2006 гг., пять–шесть месяцев.

Точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, восклицательные и вопросительные знаки, знак процента не отбиваются пробелом от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отбиваются пробелами от идущей за ними цифры неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел). Например — № 21; с. 48.

Многочисленные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543.

Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбиваются от целой части: 0,5; 13/14.

Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 1 423 тыс. руб.; 526 млн. руб.; 248 млрд. руб.; 2006 г.; XIX–XX вв.

Инициалы от фамилии и инициалы между собой всегда отбиваются друг от друга неразрывным пробелом. Инициалы ученых в тексте пишутся впереди фамилии (например, И. А. Александрова), так же делаются отбивки в сокращениях типа «и т. д.».

Фамилии и собственные имена, названия учреждений приводятся на языке оригинала.

Отпечатанную рукопись следует внимательно вычитать. Опечатки, описки и графические неточности разрешается исправлять, закрашивая белой краской и нанося на том же месте исправленный текст машинописным способом или черной пастой рукописным способом.

Необходимо проверить листы с «Оглавлением», сверить его с заголовками глав и параграфов в тексте. Также надо проверить правильность расстановки страниц, правильность нумерации страниц, начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей последнего приложения. А также определить соотношение

частей работы по объему – соответствует ли объем «Введения» и «Заключения» рекомендациям; соразмерны ли главы и параграфы между собой.

4.2. РУБРИКАЦИЯ ТЕКСТА

Рубрикация - это деление текста на составные части с использованием заголовков, нумерации и прочих средств. Система рубрик включает заголовки глав и параграфов, которые, как правило, нумеруются.

Главы нумеруются арабскими цифрами с точкой на конце. Слово «ГЛАВА» пишется перед номером главы. Заголовки глав, а также названия других частей работы (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**) пишутся прописными (заглавными) буквами, размер шрифта – 14, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный.

Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке нельзя. Основной текст заголовка печатается заглавными буквами.

Главы нумеруются по всей работе арабскими цифрами, номер главы отделяется от названия точкой. Новая глава, как и другие структурные элементы работы (кроме отдельных частей внутри главы), начинается с нового листа.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами. В конце номера параграфа также ставят точку, например 1.1. Номер параграфов состоит из номера главы и собственного номера параграфа, разделенных точкой. Знак «§» не используется. Форматирование по центру без абзацного отступа. Размер шрифта – 14, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный.

Заголовки параграфов оформляют строчными (кроме первой буквы – прописной) буквами, шрифт – полужирный. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. В конце заголовка точку не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не допускается. Выравнивание по центру.

Не разрешается оставлять заголовки в нижней части страницы, помещая текст на следующей.

После параграфа на данной странице должно быть расположено не менее двух строк основного текста. В противном случае текст необходимо переформатировать (добавить текст) таким образом, чтобы параграф начинался со следующей страницы, либо переформатировать (вырезать текст) таким образом, чтобы после заголовка параграфа было не менее 2-х строк основного текста.

Каждый из параграфов, в свою очередь, подразделяется **на абзацы**. Под абзацем понимается отступ вправо в начале первой строки определенной части

текста. Понятием «абзац» обозначают также ту часть текста, которая находится между двумя такими отступами. Обычно абзац состоит из нескольких предложений, связанных между собой определенной мыслью, предметом изложения.

Рубрикация текста зачастую связана с *построением перечней*. Перечни бывают внутриабзачными и с элементами-абзацами.

Например:

Различают три формы множественности преступлений: а) неоднократность, б) совокупность, в) рецидив.

Рецидив преступления признается опасным: а) при совершении лицом умышленного преступления, за которое оно осуждается к лишению свободы, если ранее это лицо два раза было осуждено к лишению свободы за умышленное преступление; б) при совершении лицом умышленного тяжкого преступления, если ранее оно было осуждено к лишению свободы за умышленное тяжкое преступление.

В тех случаях, когда элементы перечня сложны, состоят из законченных фраз и (или) требуется их подчеркнуто выделить, составляют перечни с элементами-абзацами.

Между абзацами, являющимися элементами перечня, ставят:

1. точку с запятой, если элементы начинаются со строчной буквы и обозначены цифровым номером или строчной буквой с закрывающейся скобкой;
2. точку, если элементы начинаются с прописной буквы и обозначены цифрой или прописной буквой с точкой, цифрой или строчной буквой с закрывающейся скобкой.

При этом после предшествующего перечню текста ставят следующие знаки препинания:

- 1) двоеточие, если в этом тексте содержится слово (словосочетание), указывающее на то, что дальше последует перечень;
- 2) точку, если связь предшествующего перечню текста с самим текстом ослаблена.

Например:

В ст. 45 УК РФ наказания разделены на следующие виды:

1. Основные: а) обязательные работы; б) исправительные работы; в) ограничение по военной службе; ... и) смертная казнь.
2. Дополнительные: а) лишение специального, воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград; б) конфискация имущества.

Предложение без обобщающего слова или словосочетания не рекомендуется обрывать на предлогах или союзах (на, из, что, как и т.д.).

Неправильно:

Умысел делится на: 1) прямой, 2) косвенный.

Правильно:

Умысел делится: 1) на прямой, 2) косвенный.

Заголовки глав и параграфов, а также подзаголовки должны быть по возможности краткими. Они должны содержать ключевые слова, отражающие объект или предмет исследования.

В **Приложение** выносятся поясняющие основной текст материалы, разрывающие этот текст более, чем на один лист. Приложения помещаются на страницах после «Списка использованных источников».

В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номера.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц (на приложения не распространяется требование к объему работы — 40 страниц). Все приложения должны быть перечислены в Содержании работы с указанием их номеров и заголовков.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещается симметрично материалу приложения и пишется прописными буквами полужирным шрифтом. Если приложений больше, чем одно, все они нумеруются арабскими цифрами без знака №. Например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1». В следующей строке с прописной буквы пишется название приложения. Название выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Точка после названия приложения не ставится.

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Отсчет страниц начинается с титульного листа. Номер страницы ставится по центру нижнего поля, начиная с листа «Содержание», которое нумеруется цифрой 2. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц ВКР.

4.3. ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ И ТАБЛИЦ

Все **иллюстрации** (фотографии, графики, чертежи, схемы, диаграммы и другие графические материалы) именуются в тексте рисунками. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы. Чертежи, графики, диаграммы и схемы должны соответствовать требованиям государственных стандартов. При оформлении иллюстративного материала (графиков, диаграмм, фотографий), размещенных

как внутри текста, так и на отдельных листах, под иллюстративным материалом пишется слово «Рис.», проставляется его номер арабской цифрой, после которой ставится точка, и с прописной буквы пишется название и, при необходимости, поясняющий текст. Название рисунка выравнивается по центру. Точка в конце названия рисунка не ставится. При наличии в тексте единственного рисунка номер ему не присваивается.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст).

Значительный по объему цифровой материал оформляют в виде **таблиц**. Оформление таблиц выполняется по ГОСТ 2.105. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Для таблиц и рисунков, размещенных в основном тексте работы, допустима только сквозная нумерация (отдельная для таблиц и отдельная для рисунков) арабскими цифрами по всему тексту. После названия рисунка и после таблицы всегда пропускается одна строка.

Таблицы и рисунки должны размещаться сразу после ссылки (первого упоминания) на них в тексте на данном листе или (если это невозможно) в начале следующего. Ссылка дается по типу «рис.1» в скобках или без них в зависимости от контекста предложения. При всех последующих ссылках на таблицу или рисунок эти ссылки дают с сокращенным словом «смотри». Например: «(см. рис. 2)». Сокращения «табл.» и «рис.» применяют в тех случаях, когда таблицы и рисунки имеют номера.

Таблица (номер без знака №) – Название таблицы

Заголовок строк	Заголовок граф (колонок)	
	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф
Боковик (название строк)		

– При оформлении таблиц, размещаемых как внутри текста, так и на отдельных листах, строка «Таблица 1» выравнивается по правому краю листа. В следующей строке пишется название таблицы без кавычек и точки в конце. Название таблицы допускается не выделять полужирным шрифтом, но требуется выравнивать по центру. При наличии в тексте единственной таблицы номер ей не присваивается. Если таблица не уместается на одной странице, ее колонки нумеруются, и на следующей странице повторяется строка с номерами колонок без повторения их названия.

- В ячейках таблицы:
- допускается применять размер шрифта меньший, чем в основном тексте (12-13);
- применяется одинарный межстрочный интервал;

- не должно быть абзацного отступа;
- цифры в колонках выравниваются по центру, текст – по левому краю;
- заголовки колонок и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки колонок – со строчной (если они составляют одно предложение с заголовком).
- В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении. Слово «Таблица» указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии.

4.4. ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА

4.4.1. Библиографические ссылки

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе.

Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, таблиц, формул;
- при необходимости отсылки к другому изданию, где более подробно изложен вопрос;
- при анализе в тексте опубликованных работ.

В работе следует использовать подстрочные постраничные ссылки (используя функцию «Вставка – Ссылка»). Они размещаются внизу страницы. В работе необходимо использовать сквозную нумерацию ссылок.

Если примечание относится к отдельному слову, то знак сноски должен стоять непосредственно после этого слова; если же оно относится к предложению (группе предложений) в целом, то знак проставляется в конце этого предложения (предложений). Знак сноски ставится *перед знаками препинания* (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

Первая ссылка на работу того или иного автора должна содержать полное библиографическое описание источника.

Оформление библиографических ссылок осуществляется по тем же правилам, что и библиографическое описание документа, со следующими

особенностями: элементы описания документа допускается разделять точкой; сведения об ответственности не указываются.

Краткая схема составления библиографической ссылки:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения относящиеся к заглавию. Сведения об издании. Выходные данные. Страница (ы), на которых располагается приведенная цитата.

Например:

Щенникова Л.В. Вещные права в гражданском праве России. М.: Издательство БЕК, 1996. С. 23–24.

При повторной ссылке на одну и ту же страницу источника на одной странице работы в сносках последовательно указывается «Там же».

При повторной ссылке на другую страницу этого же источника в сносках указывается фамилия, инициалы автора (авторов), но основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы опускаются и заменяются словами «Указ. соч.» с указанием соответствующих страниц.

Круглов Е. А. Указ. соч. С. 25.

Если в тексте имеются ссылки на несколько работ одного и того же автора, то при повторных ссылках на разные произведения указываются: фамилия и инициалы автора; название работы; использованные страницы.

Например:

Треушников М. К. Судебные доказательства. С. 34.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по:».

Например, в тексте:

Как справедливо указывал Н.М. Коркунов, «интересы только и существуют у отдельных людей, так как только люди суть действительные, реальные элементы общежития»¹.

В ссылке:

¹ *Цит. по: Тихомиров Ю.А. Публичное право: учебник. М.: Издательство БЕК, 1995. С. 3.*

Ссылки на несколько работ, приведенные в одном примечании, отделяются друг от друга точкой с запятой.

Например:

Хвостов В. М. История римского права. М., 1919. С. 149; Шулин Ф. Учебник истории римского права. М., 1893. С. 33.

Сведения об источнике, опубликованном на иностранном языке и использованном в работе, необходимо приводить на языке оригинала.

Например:

Filippo T. Di. Mitchell Franklin and Roman Law // Telos. St. Luis, 1986/1987. No 70. P.14.

Если в тексте упоминается нормативный правовой акт, то в сноске следует указать официальный источник его опубликования. При этом следует соблюдать следующие правила. Если нормативный правовой акт упоминается в работе впервые, то в тексте работы необходимо указать его полное название, номер и дату принятия, а в сноске указать источник публикации: название издания, год, номер журнала, номер статьи.

Например, в тексте:

В соответствии со ст. 11 Федерального закона «Об охране окружающей среды» от 10 января 2002 г. № 7–ФЗ¹.

В ссылке:

¹ *Собрание законодательства РФ. 2002. № 2. Ст. 133.*

При повторном упоминании нормативного правового акта в тексте указывается только его название. Ссылка на источник опубликования не делается.

Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы. Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы 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 серийных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Ссылка на электронные ресурсы должна включать название используемого ресурса (автор, название и т. п.), указание на тип (электронный ресурс), режим доступа (URL), дату обращения.

ПРИМЕР:

²Жизнь прекрасна, жизнь трагична... [Электронный ресурс]: 1917 год в письмах А. В. Луначарского А. А. Луначарской / отв. сост. Л. Роговая ; сост. Н. Антонова ; Ин-т «Открытое о-во». М., 2001. URL: <http://www.auditorium.ru/books/473/> (дата обращения: 17.04.2016).

6. Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит – поздний бронзовый век) [Электронный ресурс] : состояние проблемы и перспективы исследований // Вестн. РФФИ. 1997. № 2. URL: <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf> (дата обращения: 19.09.2017).

4.4.2. Особенности составления библиографического списка

Библиографический список использованных источников является одной из существенных частей научной работы. По этому списку можно судить о глубине и всесторонности исследования, об осведомленности исследователя в

литературе по теме. Библиография должна включать в дипломной работе — от 30 источников.

Список источников должен быть оформлен в соответствии ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список использованных источников рекомендуется разделять на разделы. Обязательными являются три раздела:

1. Нормативные правовые акты.
2. Литература.
3. Материалы правоприменительной практики.

В первом разделе нормативные источники размещаются по юридической силе, а внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Во втором разделе отражается литература, использованная при написании работы: монографии, статьи, помещенные в периодических научных изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия, научно-практические комментарии и т.д. Они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по наименованию работы. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

В третьем разделе указываются материалы судебной, следственной и иной правоприменительной практики. При этом называется орган, вынесший решение по делу, наименование этого дела и источник опубликования или архив. Источники размещаются в хронологическом порядке.

Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Библиографическое описание на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику.

Краткая схема библиографического описания (описание состоит из обязательных элементов) схематично может быть представлена так:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Выходные данные. – Объем.

Все элементы библиографического описания источника отделяются друг от друга точкой и тире.

Заголовок – это элемент библиографической записи, расположенный перед основным заглавием произведения.

Он может включать имя лица, наименование организации, унифицированное заглавие произведения, обозначение документа, географическое название, иные сведения. Заголовок применяют при составлении записи на произведение одного, двух и трех авторов. Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют, запись составляют под заглавием произведения.

При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого автора или выделенного на книге каким-либо способом (цветом, шрифтом). Имена всех авторов приводят в библиографическом описании в сведениях об ответственности.

Основным заглавием является заглавие книги или статьи, а сведением, относящимся к заглавию – пояснение жанра, типа издания, например, сборник статей, учебное пособие и т.п.

Сведения об ответственности – это сведения о соавторах, переводчиках, редакторах и/или о той организации, которая принимает на себя ответственности за данную публикацию.

Сведения об издании включают качественную и количественную характеристику документа – переработанное, стереотипное, 2-е и т. п.

Выходные данные – это наименование города, издательства, где опубликована книга и года издания. Москва, Ленинград, Санкт-Петербург, Лондон, Париж и Нью-Йорк сокращаются (М., Л., СПб., Л., Р., N-Y.). Все остальные города пишутся полностью (Новосибирск, Киев). Названия издательств сокращаются в соответствии с ГОСТом. Названия издательств книг, опубликованных до 1917 года, пишутся полностью.

Объем – это количество страниц или страницы, на которых опубликована статья в журнале или сборнике.

Библиографическое описание статьи в журнале или газете, главы, раздела в книге включает в себя:

Заголовок. Основное заглавие / Сведения об ответственности, относящиеся к статье // Заглавие издания. – Дата выхода (год выхода). – Номер издания. – Объем.

Библиографическое описание статьи в сборнике статей дается следующим образом:

Заголовок. Основное заглавие статьи / Сведения об ответственности, относящиеся к статье // Заголовок. Основное заглавие книги: сведения относящиеся к заглавию книги / Сведения об ответственности, относящиеся к сборнику. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Том, выпуск, номер (для периодических изданий). – Объем.

Библиографическое описание нормативных правовых актов, судебных решений, международных источников подчиняется общим требованиям библиографического описания документов с учетом следующих особенностей.

Официальные источники публикации определяет действующее законодательство. Так, для федеральных законов, указов Президента РФ и Правительства РФ, решений Конституционного Суда РФ таким источником является Собрание законодательства РФ, для нормативных правовых актов федеральных министерств и ведомств – Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти и т.д. Только в том случае, если документ не был официально опубликован, допускается указание на другие источники издания, в том числе электронные ресурсы. В описании следует указывать официальный источник публикации первоначальной редакции документа.

При внесении изменений в нормативный правовой акт в библиографическом описании документа необходимо указать дату внесения последних изменений или дату последней редакции документа. Эти сведения указываются через двоеточие после указания даты принятия и номера документа. Например, : *по сост. на 31 декабря 2006 г.* или : *в ред. от 25 мая 2004 г.*

Особенности библиографического описания электронных ресурсов.

К электронным ресурсам можно отнести электронные книги на электронных оптических дисках (CD–ROM, DVD–ROM), документы, взятые из полнотекстовых баз данных (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс»), сайтов, электронных журналов и газет и т.п.

Если электронные ресурсы включаются в общий список источников, необходимо после заглавия документа указывать в квадратных скобках через двоеточие обозначение материала для электронных ресурсов [Электронный ресурс].

Для электронных ресурсов локального доступа указывается носитель ресурса, (*например, 1 CD–ROM*).

При описании электронных ресурсов удаленного доступа после заглавия необходимо привести сведения, поясняющие вид электронного ресурса (например, сайт, электронный журнал, электронная версия газеты и т.п.), электронный адрес документа, дату обращения к ресурсу (число, месяц, год).

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL».

При использовании документов, взятых из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс») приводят сведения об ограничении доступности.

Ниже приводятся примеры оформления различных источников.

Примеры оформления библиографических записей

Книги одного автора

1. Алексеев С.С. Теория права [Текст] / С.С.Алексеев. – М.: БЕК, 1994. – 224 с.
2. Классики российского права [Электронный ресурс]. – Вып. 1. – Тюмень, 2005.– 1 CD–ROM. Красин А.В. Выселение собственников жилых помещений / А.В. Красин [Электронный ресурс] // Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электронный журнал. – 2006. – № 1. – URL:http://www.gilpravo.ru/articles/4_1.html (дата обращения: 01.10.2017).
3. Мадырова А.В. Предметы ведения муниципальных образований и полномочия органов местного самоуправления: попытка системного анализа [Электронный ресурс] / А.В. Мадырова. – Доступ из справочно–правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 25.10.2017).
4. Поправко Н. Механизмы защиты прав граждан на благоприятную окружающую среду: практическое пособие для граждан [Электронный ресурс] / Н. Поправко; ЭЦП «Беллона. – СПб, 2009. – URL:http://www.bellona.ru/filearchive/fil_brochure_sreda.pdf (дата обращения: 15.10.2017).

Книги двух авторов

1. Зеркин Д.П. Основы теории государственного управления: курс лекций [Текст] / Д.П. Зеркин, В.Г. Игнатов. – Ростов н/Д : MapT, 2000. – 448 с.

Книги трех авторов

1. Бачило И.Л. Информационное право: учебник [Текст] / И.Л. Бачило, В.Н. Лопатин, М.А.Федотов; под ред. Б.Н. Топоркина. – СПб. : Пресс, 2001. – 789 с

Книги четырех и более авторов

1. Концепция развития законодательства о вещных правах [Электронный ресурс] / Иванов А.А. [и др.]; Совет при Президенте РФ по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства. – М., 2009 // Портал российского частного права: сайт. – URL : http://www.privlaw.ru/vs_info4.html (дата обращения: 05.11.2017).
2. Краткий словарь правовых терминов [Текст] / Е. С. Кубрякова [и др.]. – М. : Изд-во Моск. ун-та, 1996. – 245 с.

3. Криминалистика [Электронный ресурс]: электронный учебник / Смахтин Е.В. [и др.] .– Тюмень: Лаборатория мультимедиа ТюмГУ, 2007. – 1 CD-ROM.

4. Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала [Текст] / К. Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 1999. – 189 с.

Книги под заглавием

1. Основы современного конституционализма: сб. науч. ст. [Текст] / Под ред. Н. Д. Арутюновой. – М. : Прогресс, 2015. – 512 с.

2. Хрестоматия по истории права: учебное пособие для вузов: в 3 ч. [Текст] / – М.: ВЛАДОС. – 2001. – Ч.3 – 672 с.

Многотомные издания

Вейс, Г. История цивилизаций: архитектура, вооружения, одежда, утварь [Текст] / Г. Вейс : в 3 т. – Т. 1. : Классическая древность до IV в. – М. : ЭКСМО-Пресс, 1999. – 752 с.

Диссертация

Барышников Е.Н. Причины и условия развития федерализма в странах мира (конституционно–правовое исследование): дисс. ... канд. юрид. наук: 12.00.02 [Текст] / Е.Н. Барышников. – Тюмень, 2002. – 264 с.

Автореферат диссертации

Граф И.В. Обеспечение конституционного принципа самостоятельности местного самоуправления в деятельности органов государственной власти в Российской Федерации: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.02 / И.В. Граф. – ТюмГУ. – Тюмень, 2001. – 21 с.

Статьи

... из журнала

Севрюгин В.Е. Проблемы административно–деликтного права в Российской Федерации [Текст] / В.Е.Севрюгин // Вестник Тюменского государственного университета. – 2001. – № 4. – С. 51-58.

...из газеты

Григорьев Л.И. Модернизация – пределы возможного [Текст] / Л.И.Григорьев // Российская газета. – 2001. – 19 июня.

...из сборника

Чеботарев Г.Н. Правовой статус органов территориального общественного самоуправления северных поселений [Текст] / Г.Н.Чеботарев // Правовые проблемы нефтегазового комплекса: сб. науч. ст. / под ред. М.И. Клеандрова, О.И. Клоц. – Тюмень: Вектор Бук, 2001. – (вып.2). – С. 21-27.

Володина Л.М. Юридическое образование: развитие креативности мышления [Текст] / Л.М.Володина // Качество высшего профессионального

образования в начале XXI века: Сб. материалов Всерос. науч.–практич. конф., Тюменский госуниверситет. – Тюмень, 2002. – С. 153-156.

... из справочных изданий

Советский энциклопедический словарь [Текст] / гл. ред. А.М. Прохоров. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Сов. энциклопедия, 1987. – 1600 с.

Государство [Электронный ресурс] // Википедия, свободная энциклопедия. – URL : ru.wikipedia.org

Электронные ресурсы локального доступа

1. Большая российская энциклопедия [Электронный ресурс] : правовой справ. – Электрон. дан. – СПб. : Кодекс, 2000. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).– Загл. с экрана.

2. Даль В. И. Толковый словарь живого великорусского языка [Электронный ресурс] :подгот. по печ. изд. 1880–1882 гг. – Электрон. дан. – М. : АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).– Загл. с экрана.

Электронные ресурсы удаленного доступа

1. Министерство образования и науки РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.mon.gov.ru – Загл. с экрана.

2. Российское образование. Федеральный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru> (дата обращения: 04.11.2017).– Загл. с экрана.

Энциклопедии и словари

1. Глоссарий терминов международного права [Текст] / под ред. М. Б. Биржакова, В. И. Никифорова. – 3-е изд., доп. и перераб. – СПб. : Герда, 2016. – 936 с.

2. Большой иллюстрированный словарь [Текст]. – М. :Ридерз Дайджест, 2005. – 400 с.

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями на 21.07.2014 г.) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

2. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Российская газета. –1995. – 5 апреля.

3. Рекомендация № 85 Международной организации труда «Об охране заработной платы» (Принята в г. Женеве 01.07.1949 на 32-ой сессии Генеральной конференции МОТ) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1919 - 1956. Т. I.- Женева: Международное бюро труда.–1991. –С. 954 - 956.

4. Международный пакт от 16.12.1966 «Об экономических, социальных и культурных правах» // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 1994. – № 12.

5. Международный пакт о гражданских и политических правах от 16 декабря 1966 г. Ратифицирован СССР 18 сентября 1973 г. // Ведомости ВС СССР. – 1976. – № 17. – Ст. 291.

6. Соглашение о международных стандартах на гуманный отлов диких животных между Европейским сообществом, Канадой и Российской Федерацией от 26 апреля 2008 года № 52-ФЗ // Бюллетень международных договоров. – 2009. – № 2.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации I часть от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с изм. и доп. на 02.03.2016 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410; – 2016. – № 10. Ст. 1319.

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 03.04.2017 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 25. – Ст. 2954; Российская газета. – 2017. – № 71. – Ст. 387.

9. Федеральный закон от 24.10.1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (с изм. и доп. на 03.12.2012 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 43. – Ст. 4904; – 2012. – № 50. – Ст. 6956.

10. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп. на 01.01.2017 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1 (часть I). – Ст. 3; официальный интернет-портал правовой информации – www.pravo.gov.ru. – 01.01.2017г.

11. Федеральный закон от 18.12.2006 № 231-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 30.12.2015 г.) «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации» // Российская газета. – № 289. – 22.12.2006. – Ст. 45; 11.01.2016. – № 1. – Ст. 76.

12. Указ Президента РФ от 16 ноября 1998 г. № 1396 «Об утверждении Дисциплинарного устава таможенной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 47. – Ст. 5742.

13. Постановление Правительства РФ от 28 января 2000 г. № 78 «О федеральной инспекции труда» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 6. – Ст. 760.

14. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 14 июля 2003 г. № 308 «О медицинском освидетельствовании на состояние опьянения» Приказ зарегистрирован в Минюсте РФ 21.07.2003 г. № 4913 (с изм. и доп.) // Российская газета. – 2003. – 24 июля.

15. Типовые правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные Госкомтрудом СССР по согласованию с ВЦСПС 12 января 1957 г. // Бюллетень Госкомтруда СССР. – 1968. – № 1 (не действуют).

16. Типовые правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные Госкомтрудом СССР по согласованию с ВЦСПС 12 января 1957 г. (не действуют) / НПП «Гарант Сервис» // Справочная правовая система Гарант. – М.: Б. и., 1990–2014.

17. Закон Свердловской области от 20 июля 2015 г. № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области» (с изм. и доп. на 09. 12. 2016 г.) // Областная газета. – 2015.–22июля;– 2016. – 12 декабря.

18. Постановление Правительства Свердловской области от 21 октября 2013 г. № 1273-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Охрана, надзор и регулирование использования животного мира Свердловской области до 2020 года» (изм. Постановление Правительства Свердловской области от 7 мая 2014 г. № 391-ПП) // Собрание законодательства Свердловской области. – 6 декабря 2013 г. – № 10–6. – Ст. 1983.

19. Постановление Администрации города Нижний Тагил от 17 декабря 2014 г. № 2692-ПА «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Нижний Тагил»(с изм. и доп. на 06. 02. 2017 г.) // Тагильский рабочий. – 2014. – 20 декабря; – 2017. – 8 февраля.

Судебная практика

1. Постановление Конституционного Суда РФ от 27 ноября 2008 г. № 11-П «По делу о проверке конституционности статьи 5 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труд» в связи с жалобами граждан А. Ф. Кутиной и А. Ф. Поварничиной»//Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 51. – Ст. 6205.

2. Определение Конституционного Суда РФ от 04.11. 2004 №343-О «Об отказе в принятии к рассмотрению запроса Советского районного суда города Красноярска о проверке конституционности части первой статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 51. – Ст. 5263.

3. Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» от 17 марта 2004 №2 (с изменениями и дополнениями на 28.09.2010) // Российская газета. – 2006. – № 297; 2010. – № 222.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ от 21 мая 2010 г. № 8-В10-2 // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2010. – № 10.

5. Судебное дело в отношении организованной преступной группы, занимающейся незаконной добычей трепанга // Прокуратура Сахалинской области. 2010. URL: www.sakhalinprokuror.ru/print/php?id=460 (дата обращения: 10.03.2015).

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ЗАЩИТЕ ВКР

5.1. Процедура подготовки к защите ВКР включает:

- 1) процедуру допуска к защите ВКР и нормоконтроль;
- 2) получение отзыва руководителя ВКР.

5.2. С целью осуществления контроля качества ВКР и выяснения степени готовности выпускников к защите, выпускающей кафедрой, не менее чем за 15 календарных дней до даты защиты ВКР, производится процедура допуска к защите.

В обязанности членов комиссии по допуску входят:

- заслушивание предварительной версии доклада;
- оценка степени готовности ВКР;
- выдача рекомендаций по устранению выявленных недостатков ВКР;
- рекомендация о допуске к официальной защите.

5.3. К процедуре допуска к защите студенты представляют:

- задание на подготовку ВКР;
- полный непереpleтeнный вариант ВКР;
- предварительную версию доклада, презентацию;
- справку о результатах на объем заимствования, подписанную

руководителем ВКР.

5.4. В случае выявления комиссией по допуску серьезных недостатков в ВКР обучающийся к защите не допускается, и пределах оставшегося до начала итоговой аттестации времени, ему отводится время для устранения недостатков и повторного представления материалов ВКР, указанных в п.5.3.

5.5. После процедуры допуска обучающийся завершает подготовку ВКР и передает окончательную версию полностью оформленной, подписанной обучающимся и руководителем ВКР нормоконтролеру. На ВКР, соответствующей предъявляемым требованиям, нормоконтролер ставит свою подпись.

5.6. На ВКР, признанную готовой к защите, руководитель составляет отзыв (Приложение 6).

5.7. Подготовленная ВКР с отзывом руководителя ВКР, справкой о проверке ВКР на объем заимствования, электронным носителем текста ВКР, рефератом, заданием на подготовку ВКР сдается самим обучающимся на выпускающую кафедру не позднее чем за три дня до запланированной защиты ВКР.

6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВКР

После получения допуска к защите ВКР студент готовит выступление (доклад), электронную презентацию доклада, при необходимости – сопроводительные документы и раздаточные материалы. Содержание выступления и наглядной информации согласовываются с научным руководителем. Выступление представляет собой сжатое изложение основных, наиболее значимых итогов работы.

Структура выступления, как правило, представлена тремя частями. В первой части воспроизводятся основные положения введения к ВКР: кратко обосновывается актуальность темы работы, характеризуются историография и источники, называются объект и период исследования, формулируется цель и наиболее важные задачи исследования, перечисляются методы, использованные в работе. Вторая часть выступления представляет собой краткое изложение главных положений основной части ВКР. Третья часть выступления является заключительной. Она строится на основании содержания выводов и предложений (заключения), представленных в работе. Здесь целесообразно кратко (по пунктам) сформулировать общие выводы, не повторяя более частные обобщения, сделанные при характеристике разделов основной части.

Продолжительность выступления студента во время защиты – 7-10 минут.

При написании выступления по результатам исследования наиболее важные, ключевые положения целесообразно проиллюстрировать данными,

приведенными в таблицах, графиках, диаграммах. Это, с одной стороны, будет способствовать повышению достоверности и аналитичности при восприятии излагаемого материала, а, с другой, – позволит не перегружать текст доклада цифровыми данными. Количество иллюстративного материала зависит от темы работы, но обычно бывает достаточно 4–5 таблиц или иллюстраций. Их избыточность рассеивает внимание слушателей, чем нарушает логику изложения и целостность восприятия материала.

Практикой выработан ряд основных правил написания и чтения научного доклада, облегчающих восприятие слушающими информации:

1. Цифры (особенно многорядные) в докладе рекомендуется записывать только прописью, по возможности, округляя их.
2. Во избежание ошибок при чтении следует избегать сокращения слов.
3. В многосложных и труднопроизносимых словах следует расставить знаки ударения.
4. Ключевые слова, несущие максимальную смысловую нагрузку, целесообразно выделить в тексте полужирным шрифтом.
5. По возможности рекомендуется избегать местоимений (лучше повторить существительное).
6. Не следует перегружать текст подчиненными и придаточными предложениями.
7. Необходимо постоянно контролировать свою речь, следить за дикцией, темпом, громкостью и интонацией при произношении. С этой целью рекомендуется несколько раз предварительно прочесть вслух текст доклада, фиксируя время чтения.
8. Следует заранее подготовиться к ответам на замечания, высказанные рецензентом, изложив ответы в письменной форме.

Студент заблаговременно знакомится с рецензией. Отзыв на ВКР и рецензия вкладываются в бакалаврскую работу. ВКР принимается только при наличии ее в распечатанном и переплетенном виде. К ней обязательно прилагается автореферат.

Защита ВКР проходит публично на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Сама процедура защиты ВКР представляет следующее: председатель Государственной комиссии объявляет: фамилию, имя, отчество студента, название темы ВКР, научного руководителя и рецензента. После этого студент делает доклад с изложением основных положений своей работы. По окончании доклада – ответы на вопросы. Вопросы задают как члены комиссии, так и другие присутствующие на защите лица. Количество вопросов не ограничивается, и они могут касаться как

непосредственно темы ВКР, так и других дисциплин специальности. Студент отвечает на вопросы сразу, однако имеет право пользоваться своей работой. Ответы на вопросы должны быть убедительными, теоретически обоснованными и при необходимости подкреплены конкретным материалом. Полнота и глубина ответов на вопросы в значительной степени влияет на оценку при защите работы, поэтому ответы следует тщательно продумывать. По окончании вопросов и ответов на них зачитывается отзыв научного руководителя.

Выпускные квалификационные работы оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Общими критериями оценки ВКР являются:

- актуальность темы для будущей профессиональной деятельности, соответствие содержания теме, полнота её раскрытия;
- уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, обоснованность и четкость сформулированных выводов;
- четкость структуры ВКР и логичность изложения материала исследования;
- комплексность методов исследования, применение современных технологий (в том числе информационных), их адекватность задачам исследования;
- владение научным стилем изложения, профессиональной терминологией, орфографическая и пунктуационная грамотность;
- обоснованность и ценность (инновационность) полученных результатов исследования и выводов, возможность их применения в профессиональной деятельности выпускника;
- достаточность и актуальность применения нормативно-правовых источников по исследуемой теме;
- соответствие оформления ВКР всем требованиям, предъявляемым к оформлению ВКР;
- качество устного доклада, свободное владение материалом ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации на защите ВКР.

Оценка «*отлично*» ставится, если ВКР:

- соответствует поставленным цели и задачам исследования;
- отражает широкий научный кругозор, самостоятельность исследовательской позиции;
- показывает свободное владение нормативно-правовым материалом, умение осветить его с теоретических и практических позиций;
- демонстрирует навыки анализа нормативного и теоретического

материала, грамотного использования понятийного аппарата избранной области исследования;

- показывает возможность использования материала в образовательной практике;

- отличается логичностью и обоснованностью выводов;

- структура и качество оформления научного аппарата, текста работы и библиографического списка соответствует необходимым требованиям.

При этом:

- выступление на защите отличается четкостью, хорошим научным языком;

- ответы даются по существу заданных вопросов, свидетельствуют о компетентности выпускника в области как в области права, так методики обучения праву.

Оценка «*хорошо*» ставится, если в ВКР:

- содержание в целом соответствует цели и задачам исследования;

- допущены отдельные неточности в выборе обоснования методики исследования, постановки задач, формулировке выводов;

- большая часть теоретических и практических выводов обоснована;

- показано как материал исследования может быть применен в образовательной практике;

- имеются незначительные упущения в библиографическом аппарате и/или в оформлении работы

При этом:

- выступление на защите охватывает наиболее существенные элементы исследования, в основном отличается хорошим научным языком;

- ответы в целом даются по существу заданных вопросов, свидетельствуют о достаточно уверенном владении материалом работы;

- студентом проявлена неуверенность в ответах на вопросы и замечания;

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если в ВКР:

- содержание отражает лишь отдельные проблемы и задачи исследования;

- не все теоретические и практические выводы обоснованы;

- слабо представлен анализ теоретической литературы по проблеме;

- допущено значительное количество ошибок в интерпретации нормативного материала;

- продемонстрировано плохое владение правовой терминологией;

- встречаются неоднократные содержательные ошибки.

- имеются значительные упущения в библиографическом аппарате и/или в оформлении работы;

- слабо представлена практическая значимость исследования,

возможности применения в образовательной практике.

При этом:

- выступление охватывает лишь отдельные аспекты исследования;
- студент испытывает значительные затруднения в ответах на вопросы

или ответы даются не по существу заданных вопросов.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если в ВКР:

- содержание работы не соответствует цели и задачи исследования;
- теоретические выводы не обоснованы;
- возможность применения материалов в практике ограничена или невозможна;

невозможна;

- новизна теоретического или практического характера отсутствует;
- структура работы и качество оформления научного аппарата, текста и (или) библиографического списка не соответствует необходимым требованиям;

Вместе с тем:

- выступление не отражает сущность исследования;
- присутствуют погрешности в логике и языке изложения;
- ответы на вопросы отсутствуют или даются не по существу заданных

вопросов.

Результаты защиты объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК. Результаты ВКР могут быть рекомендованы к публикации или внедрению.

7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации : Приказ Минобрнауки РФ от 25 марта 2003 г. № 1155 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/185827/> – свободный.

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению по направлению 050100 Педагогическое образование Профиль «История» (квалификация «бакалавр»), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 788 от 22 декабря 2009 г. [Электронный ресурс]. – [Обращение к документу : 02.02.2015]. URL: http://www.edu.ru/db-mon/mo/Data/d_09/m788.html

3. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. [Электронный ресурс]. – Введен

28.05.2008. URL: <http://www.complexdoc.ru/text/ГОСТ%20Р%207.0.5-2008>.

4. ГОСТ 7.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила (Взамен ГОСТ 7.1-76) [Электронный ресурс]. – Введен 12.07.2003. [Обращение к документу : 02.02.2015]. URL: <http://www.rudiplom.ru/help/gosty/gost7184/>.

5. ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила [Электронный ресурс]. – Введен 1.07.1995 (взамен ГОСТ 7.12–77). [Обращение к документу : 02.02.2015]. URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=135091>.

6. ГОСТ 7.32–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. – Введен 22.05.2001 (взамен ГОСТ 7.32–1991). [Обращение к документу : 02.02.2015]. URL: <http://www.ifap.ru/library/gost/7322001.pdf>.

7. Богуславская, С. М. Выпускная квалификационная работа: методические указания [Текст] / С.М. Богуславская. – Оренбург : ИПК ГОУ ОГУ, 2005. – 42 с.

8. Басаков М.И. От реферата до дипломной работы: Рекомендации студентам по оформлению текста: Учеб. пособие для студентов вузов [Текст] / М.И. Басаков. – Ростов-на-Дону, 2001.

9. Безрукова В.С. Как писать реферат, курсовую, дипломную [Текст] / В.С. Безрукова. – СПб.: Питер, 2004. – 176 с.

10. Бизюк А.П. Дипломная работа – содержание и оформление. В помощь выпускнику [Текст] / А.П. Бизюк. – СПб., 2002. – 134 с.

11. Кузнецов, И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления : учебно-методическое пособие [Текст] / И.Н. Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М : Издательско-торгов. корпорация «Дашков и Ко», 2010 – 340 с.

12. Папковская П.Я. Методология научных исследований: Курс лекций [Текст] / П.Я. Папковская. – Мн.: ООО «Информпресс», 2002. – 176 с.

13. Сабитов Р.А. Основы научных знаний: Учеб. Пособие [Текст] / Р.А. Сабитов. – Челябинск: Изд-во ЧелГУ, 2002. – 138 с.

14. Сорокин Н.А. Дипломные работы в педагогических вузах [Текст] / Н.А. Сорокин. – М.: Просвещение, 1986. – 98 с.

15. Эко, У. Как написать дипломную работу [Текст] : Гуманитарные науки : учеб.-метод. пособие / Умберто Эко ; пер. с итал. Елены Костюкович. – М. : Университет, 2004. – 238, [1] с.

Приложение 1

Заведующему кафедрой УСР
Калашниковой О.В., к.п.н., доценту
Обучающегося _____ курса _____ группы
по направлению подготовки
44.03.01 Педагогическое образование
профиль «Социально-экономическое
образование (право)»

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы

и назначить руководителем

(должность, ученая степень., Фамилия И.О. руководителя)

СОГЛАСОВАНО

«_____» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

Направление подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование
Профиль : «Социально-экономическое образование (право)»

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой _____ О.В. Калашникова

ЗАДАНИЕ
на подготовку выпускной квалификационной работы

Обучающегося (ейся) группы _____
ФИО _____

1. Тема выпускной квалификационной работы:

Утверждена: Протокол заседания кафедры от «__» _____ 20__ г. № ____

2. Руководитель:

(фамилия, имя, отчество полностью)

(ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

3. Место преддипломной практики:

4. Исходные данные к работе:

5. Основные разделы работы:

6. Перечень подлежащих разработке вопросов:

7. Перечень приложений к работе:

8. Календарный план выполнения выпускной квалификационной работы:

№ п/п	Наименование этапа ВКР	Срок выполнения этапа	% выполнения ВКР	Отметка руководителя ВКР о выполнении
1.	Оформление научного аппарата к работе (введение)			
	Теоретическая часть			
	Практическая часть			
	Библиографический список			
2.	Выполнение ВКР во время преддипломной практики			
3.	Защита результатов преддипломной практики			
4.	Подготовка приложений (при наличии)			
5.	Нормоконтроль			
6.	Подготовка доклада к защите в ГЭК			

9. Консультации по работе (с указанием относящихся к ним разделов)

№ п/п	Раздел	Руководитель	Задание выдал		Задание принял	
1.		(Ф.И.О)	(подпись)	(дата)	(подпись)	(дата)
2.		(Ф.И.О)	(подпись)	(дата)	(подпись)	(дата)
3.		(Ф.И.О)	(подпись)	(дата)	(подпись)	(дата)

Форма обложки ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт
(филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

—

(тема ВКР без кавычек, без слова «тема» в начале и точки в конце, прописными буквами по центру)

Выпускная квалификационная работа

по направлению
профиль

44.03.01 Педагогическое образование
«Социально-экономическое образование (право)»

Образец оформления титульного листа ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

Работа допущена к защите
зав. кафедрой _____
/О. В. Калашникова/
«___» _____ 2018 г.

**Выпускная квалификационная работа
ОСОБЕННОСТИ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ В РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование,
профиль «Социально-экономическое образование (право)»**

Исполнитель:
студентка группы
Нт-403о СО п

/подпись/

Иванова Анастасия
Владимировна

Руководитель: доцент
кафедры УСР

/подпись/

Устинова С. А., кандидат
юридических наук

Нормоконтролер:
доцент кафедры УСР

/подпись/

Аникина А. С., кандидат
педагогических наук

Образец оформления аннотации АННОТАЦИЯ

Выпускная квалификационная работа выполнена на 58 страницах, содержит 5 таблиц, 37 источников литературы, а также 2 приложения на 18 страницах.

Ключевые слова: права потребителей, классификация прав потребителей, защита прав потребителей, правовые средства защиты прав потребителей.

.

Библиографическое описание ВКР

Иванова, Анастасия Владимировна. Особенности защиты прав потребителей в Российской Федерации: выпускная квалификационная работа / исполн.: А. В. Иванова ; рук.: Устинова С. А.; М-во образования и науки Рос. Федерации, Нижнетагил. гос. соц.-пед. ин-т (ф) ФГАОУ ВО «Рос. гос. проф.-пед. ун-т», Социально-гуманитарный факультет, Каф.Социальной работы, управления и права. – Нижний Тагил : НТГСПИ (ф) РГППУ, 2017. – 58 л. – Библиогр.: л. 48-49.

Краткая характеристика содержания ВКР:

1. Основная тема и проблемы, затронутые в ВКР.
2. Цель работы.
3. Результаты и / или выводы автора, его мнение, оценка.
4. Новизна выполненной ВКР в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Образец оглавления ВКР

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	
Глава 1. ОБЩЕСТВЕННОЕ ДВИЖЕНИЕ В ЗАЩИТУ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И ЕГО ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ	6
1.1. Становление движения в защиту прав потребителей	6
1.2. Законодательство Европейского сообщества и организации Объединенных Наций о защите прав потребителей	12
1.3. Общая характеристика законодательства Российской Федерации о защите прав потребителя	20
Глава 2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	28
2.1. Понятие и сущность прав потребителей	28
2.2. Классификация прав потребителей	32
2.3. Защита прав потребителей».....	40
ГЛАВА 3. ПРАКТИКА РЕАЛИЗАЦИИ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	47
.....	
3.1. Отношение потребителей к возможности защиты своих прав	47
3.2. Особенности судебной практике по делам о защите прав потребителей	62
3.3. Возможности формирования потребительской компетентности в контексте общего образования.....	68
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	76
.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	78
ПРИЛОЖЕНИЕ	80
.....	

Образец оформления титульного листа автореферата

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт
(филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

АВТОРЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа

**ИГРОВАЯ ТЕРАПИЯ КАК СРЕДСТВО РЕШЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ
ПРОБЛЕМ У ДЕТЕЙ РАННЕГО ВОЗРАСТА С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Направление 44.03.01 Педагогическое образование
профиль «Социально-экономическое образование (право)»

Исполнитель: ФИО
студент Нт - 414о СРо группы
очного отделения СГФ

Руководитель: Петрова И. В.,
доцент кафедры социальной работы,
управления и права

СТРУКТУРА АВТОРЕФЕРАТА

1. Общая характеристика работы

Актуальность темы исследования (научная и общественно-политическая)

Историография проблемы

Объект и предмет исследования

Хронологические и территориальные рамки

Цель работы

Задачи исследования

Нормативная база исследования

Методы исследования

2. Структура и содержание работы

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трёх глав, заключения, списка источников, литературы и приложения.

Во введении... (в четырёх – пяти строках содержания введения)

В первой главе... (название, краткое содержание на одной – двух страницах)

В третьей главе... (те же требования, что и в первой главе)

Проектная часть

В заключении (суммируются основные выводы по конкретным проблемам, рассматриваемым в работе)

Список источников и литературы состоит из... наименований источников и ...наименований литературы.

Общий объем реферата не должен превышать 10 страниц