

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено на Педагогическом совете
(протокол № 002/18 от 06 ноября 2019 г.)

Утверждаю
Директор
АНПО «Оренбургский экономико-
юридический колледж»



 А.С. Мушинская
«06» ноября 2019 г.

**Методические рекомендации
для студентов и преподавателей
по выполнению, оформлению и
защите выпускной квалификационной работы
по специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовой подготовки)**

Организация-разработчик:
АНПОО «Оренбургский экономико-юридический колледж»

Разработали:

Ткаченко Татьяна Николаевна – преподаватель ПМ01. Организационно-техническое обеспечение работы судов, теории государства и права;

Лагода Елена Юрьевна – преподаватель юридических дисциплин и ПМ01. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

СОГЛАСОВАНО:

**Начальник отдела
обеспечения судопроизводства
Арбитражного суда
Оренбургской области
М.В. Никулина
(06.11.2019г.)**

1. Требования к структуре выпускной квалификационной работы

Структура выпускной квалификационной работы содержит следующие элементы с указанным удельным весом основных из них:

- введение (до 10%);
- 1 раздел (теоретический) (30 %);
- 2 раздел (практический) (50 %);
- заключение (до 10%);
- список литературы;
- приложения (с учетом темы выпускной квалификационной работы).

Объем дипломной работы – 30-40 листов (не включая приложения).

Оглавление включает перечисление разделов работы, начиная от введения и заканчивая приложениями, с указанием страницы начала каждого раздела и подраздела. Разделы и подразделы выпускной работы должны быть пронумерованы.

Во введении обязательно должны быть указаны следующие элементы:

- актуальность выбранной темы (недостаточная степень научной разработанности, коллизия правоприменительной практики, недостаточное правовое регулирование и др.);

- цель исследования (определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате: например, комплексный анализ ... и выявление проблем в практике правоприменения или пробелов в правовом регулировании). Цель исследования должна отражать раскрытие темы дипломной работы;

- задачи исследования (представляют собой способы достижения поставленной цели – раскрываются по наименованию параграфов и начинаются с глаголов действий, например,

«проанализировать», «выделить», «выявить», «сравнить» и т.п.).

Решение поставленных задач в ходе исследования должны привести к достижению цели и раскрытию темы дипломной работы, задачи связаны с планом дипломной работы;

- объект исследования (общественные отношения, возникающие в области темы исследования);
- предмет исследования (являются нормы права, практика их применения, научные труды по теме исследования, судебная практика, статистика);
- теоретическая основа исследования (кто из ученых занимался (занимается) разработкой данной темы, названия наиболее известных работ по теме) – после каждой фамилии автора сделать сноску на его работу, всего 4-5 фамилий,
- методология исследования (какие методы использовались при изучении исследовании темы),
- нормативная основа исследования (указать нормативные правовые акты) – 3-4 конкретных НПА и после каждого названия сделать сноску на его реквизиты;
- эмпирическая основа исследования (материалы судебной практики, статистика);
- структура работы (представляет собой перечисление составных частей ВКР). Объем введения, как правило, должен составлять примерно 2-4 страницы.

Основная часть выпускной квалификационной работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Основная часть выпускной квалификационной работы должна содержать, как правило, две главы (3-4 параграфа в каждой главе);

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

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

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретного места прохождения преддипломной практики) за период не менее пяти лет (за исключением, если выпускник проводит исторический сравнительный анализ);
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта, предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выбранных проблем.

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

Заключение, которое является завершающей частью исследования, должно кратко, не повторяя содержания основного текста ВКР включать основные выводы и предложения, с рациональными вариантами решения рассматриваемой проблемы и их обоснования. Выводы должны показать, что поставленные задачи выполнены, цель исследования достигнута. Объем заключения, как правило, должен составлять примерно 2-3 страницы.

Выпускная квалификационная работа не должна содержать орфографических, грамматических, грубых стилистических ошибок. Оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями к нормоконтролю.

2. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Требования к оформлению текста

ВКР выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;

- ориентация: книжная (за исключением приложения, допускается альбомная ориентация);
- шрифт: Times New Roman;
- кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 11 пт в сносках;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,25 см.

Требования к нумерации страниц

- последовательно, начиная с 2-й страницы (оглавление), т. е. после титульного листа;
- далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список используемых источников (страницы, на которых размещены приложения, если они имеются в работе, не нумеруются. В правом верхнем углу необходимо указать: Приложение 1 (если нужно, то и название), Приложение 2);
- номер страницы располагается в нижнем правом углу.

Требования к оформлению заголовков

- набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт)
- выравнивание – по центру;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Требования к оформлению списка используемых источников

– список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании ВКР;

– список используемых источников располагается в следующей последовательности:

1) нормативно-правовые источники (в количестве **не менее 20**), НПИ указываются согласно иерархии по юридической силе в РФ;

2) материалы судебной практики (в количестве не менее 2 и не старше последних 5 лет).

3) научная и учебная литература в алфавитном порядке (в количестве **не менее 20**);

Требования к оформлению приложений

– материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях.

Приложением может быть графический материал, таблицы большого формата;

– приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер;

– характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания работы;

– в тексте работы на все приложения имеются ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается;

– приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4, А3, А4 х 3, А4 х 4, А2, А1. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы;

– каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок.

При наличии в ВКР более одного приложения они нумеруются

арабскими цифрами (без знака №), например «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

В качестве приложений помещаются проекты нормативных правовых актов, статистические и социологические анализы и обзоры, графики, подготовленные автором и иное.

Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков

- название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире;
- в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся;
- при переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят;
- при заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;
- схема и рисунок подписываются снизу по центру;
- схемы, таблицы, рисунки по тексту работы не размещаются, а выносятся в приложение.

Требования к оформлению ссылок и сносок

- при цитировании или использовании каких-либо положений из других работ даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал;
- если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической

ссылкой на источник;

– в выпускной работе используются постраничные сноски со сквозной нумерацией по всей работе;

– при повторных ссылках полное описание источника дается только при первой сноске. Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице работы, то в сносках подставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка;

– если в работе при употреблении отдельных положений необходимо привести библиографические ссылки, то эти положения помечаются надстрочными знаками, сносками.

Внизу страницы с абзацного отступа приводят сам текст библиографической ссылки, отделенной от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны;

– порядок оформления ссылок на приложения по тексту выпускной работы такой же, как и порядок оформления ссылок на источники.

Образец оформления сноски на НПА (нормативно-правовые акты):

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (в ред. от 21.07.2014) // Российская газета № 237 от 25.12.1993г.

Образец оформления сноски на учебную и научную литературу:

Гусов К.Н. Трудовое право России. - М.: Издательство Проспект, 2008. С. 99-100.

Студент обязан делать ссылки на используемые им литературные источники и нормативный правовой материал. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т.е. плагиат) может быть основанием для недопущения работы к защите, или ее снятия с защиты.

Печатание ссылок в конце работы с общей порядковой нумерацией не допускается.

Нормативно-правовые акты в списке используемых источников должны быть расположены по иерархии, утратившие силу – в конце списка НПА.

Научная и учебная литература в списке источников указывается в алфавитном порядке.

Количество сносок по тексту работы должно соответствовать количеству использованных источников в списке.

Сноски оформляются шрифтом Times New Roman, 11 пт.

Переплет ВКР

ВКР должна быть в глухом твердом переплете **неяркого** цвета.

ВКР должна быть подписана студентом на последней странице текста, перед списком используемых источников.

3. Защита выпускных квалификационных работ

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании ГЭК. Основными направлениями подготовки студента к защите ВКР являются:

- составление письменного выступления;
- изготовление схем, таблиц, графиков, презентации и т.д.

Структурно выступление формируется на основе введения, плана и заключения ВКР. В нем студент последовательно излагает:

1. Наименование и актуальность работы.
2. Цели, задачи, объекты и методы проведенного исследования указываются на слайде в презентации и в раздаточном материале (если имеется).
3. Обоснование и сущность самостоятельных выводов и предложений, сделанных по правовым вопросам.
4. Предложения по использованию материалов работы в практической деятельности.

Наряду с этим в тексте выступления целесообразно указать новые нормативные акты и иные важные источники, изданные после написания ВКР и имеющие к ней прямое отношение, кратко прокомментировать их (если имеются).

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 60 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и включает доклад обучающегося (не более 8-10 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы выпускника. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы.

Защита ВКР происходит на заседаниях Государственной экзаменационной комиссии в установленные сроки в соответствии с расписание итоговой аттестации.

Защита ВКР происходит публично с соблюдением следующей процедуры:

- секретарь ГЭК докладывает фамилию, имя, отчество студента-выпускника, тему выпускной работы;
- краткое сообщение студента об актуальности темы и основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГЭК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- председатель ГЭК зачитывает отзыв научного руководителя;
- слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве, и может кратко высказаться по другим вопросам.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Приложение 1

Бланк заявления на закрепление темы выпускной квалификационной работы

Директору АНПОО «Оренбургский
экономико-юридический колледж»
Мушинской А.С.

ФИО студента, группа, специальность

Заявление

Прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы

(название темы)

(дата)

(подпись студента)

Пример оформления задания
на выпускную квалификационную работу

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Оренбургский
экономико-юридический колледж»
« 10 » апреля 2020 г.

_____ А.С. Мушинская

ЗАДАНИЕ

по дипломной работе
студента 3 курса специальности
40.02.03 «Право и судебное администрирование»
ФИО студента

1. Тема работы: **«Особенности делопроизводства в суде»** утверждена приказом от « ____ » _____ 2020 г. № ...
2. Срок сдачи студентом законченной работы **« 03 » июня 2020 г.**
3. Источники, обязательные для изучения при написании дипломной работы:
 1. Конституция РФ.
 2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"
 3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации"

4. Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".

...

4. Цель дипломной работы: детальное изложение норм, свидетельствующих о порядке ведения и об особенностях делопроизводства в суде; путем анализа нормативных актов, подзаконных актов и других источников освещение проблемных вопросов, существующих в системе судебного делопроизводства, а также пути их разрешения.

5. Перечень подлежащих разработке вопросов (задачи дипломной работы):

- рассмотреть освещенность темы исследования в различного рода источниках, регламентирующих делопроизводство всех уровней судебной системы Российской Федерации;

- рассмотреть нормативную базу по теме исследования;

...

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование этапов дипломной работы	Срок выполнения этапов работы	Примечание
1	Составление плана дипломной работы		
2	Подбор источников по исследуемой теме		
3	Изучение нормативной базы по вопросам, указанным в плане работы		
4	Работа над целью, задачами, предметом, объектом, актуальностью, научной новизной дипломной работы		
5	Написание первого (теоретического) раздела по теме исследования		
6	Согласование содержания раздела с научным руководителем (доработка)		
7	Сбор и подготовка аналитических данных по второму разделу работы		
8	Написание второго раздела работы		

9	Согласование содержания раздела с научным руководителем (доработка)		
10	Сдача научному руководителю всех разделов дипломной работы на проверку		
11	Доработка форматирования текста		
12	Сдача готовой дипломной работы		

Студент-дипломник _____ ФИО студента

Научный руководитель _____ ФИО преподавателя

Дата выдачи задания « » _____ 2020 г.

Пример оформления титульного листа

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

«СУДЕБНОЕ РАЗБИРАТЕЛЬСТВО
КАК ОСНОВНАЯ СТАДИЯ УГОЛОВНОГО РОЦЕССА»

Дипломная работа

Петровой Светланы Николаевны

Специальность: 40.02.03

Право и судебное администрирование

Научный руководитель:

Ткаченко Т. Н.

(подпись, Ф.И.О.)

Допущен(а) к защите: « ____ » _____ 20__ г.

Директор, к.п.н.

Мушинская А.С.

(подпись, Ф.И.О.)

Дата защиты: « ____ » _____ 20__ г.

Оценка: _____

Оренбург, 2020 г.

Приложение 6

Пример оформления списка используемых источников

В первый раздел (название **Нормативно-правовые акты**) включаются
нормативно - правовые акты,

Как оформлять список нормативных актов:

1. В списке используемых источников должно быть указано *полное название акта, дата его принятия, номер, дата последнего изменения, а также официальный источник опубликования первоначального текста.*

Официальными источниками опубликования являются:

1. Российская газета
2. Собрание законодательства Российской Федерации
3. Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации
4. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации
5. Парламентская газета

Пример:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 28.12.2016) // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301
3. Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об ипотеке (залоге недвижимости)» // Российская газета, № 137, 22.07.1998.

2. Нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральные конституционные законы РФ;
- в) Законы РФ; Федеральные законы Российской Федерации;
- г) Указы Президента РФ;
- д) Акты Правительства РФ;
- е) Акты министерств и ведомств;
- ж) Законы субъектов РФ;
- з) Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики.

3. Используемые в работе *международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ*, располагаются **в начале списка** нормативно-правовых актов **после Конституции Российской Федерации**. Если в ВКР используются *нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует*, то они располагаются *отдельно после списка актов судебных органов, в разделе III*.

4. Используемые в работе **нормативно-правовые акты, утратившие силу, располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости**. В скобках обязательно указывается, что нормативно-правовой акт утратил силу.

Раздел второй – Акты судебных органов включает акты всех судебных инстанций по иерархии (первоначально акты Конституционного суда РФ, затем Верховного суда РФ, Высшего Арбитражного суда РФ, далее акты нижестоящих судов).

II. Акты судебных органов

1. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О некоторых вопросах, возникающих при применении норм Гражданского кодекса Российской Федерации о недействительности сделок» от 23.11.2000 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ 2001. № 1.

Третий раздел: Источники права зарубежных государств.

Четвертый раздел: Литература. В данный раздел включаются все использованные источники, в том числе, учебники, пособия, энциклопедии, комментарии, монографии, статьи. Размещение источников происходит по **алфавиту**. Источников литературы должно быть **не менее 40**. Возможно использование материалов полученных по сети «Интернет» с обязательным указанием электронного адреса материала.

Пример:

Учебники, монографии, брошюры

Гусов К.Н. Трудовое право России. - М.: Издательство Проспект, 2008. 213с.

Периодические издания

1. Медведев В.Н. Изменения в пенсионном законодательстве // Вестник Пенсионного Фонда России, № 1, 2015г.

Электронные ресурсы

1. www.garant.ru (сайт правовой системы Гарант).
2. <http://www.consultant.ru> (сайт правовой системы КонсультантПлюс).
3. WWW.SUPCOURT.RU (сайт Верховного Суда РФ).

Пример оформления ссылок

Сноски размещаются на каждой странице, с **единой нумерацией сносок по всему тексту работы** (сквозная нумерация). Сноски должны быть всегда при использовании литературы.

Примеры:

По мнению К.Н. Гусова....¹.

¹Гусов К.Н. Трудовое право России. - М.: Издательство Проспект, 2008. С. 99-100.

Пример оформления оглавления

Оглавление

Введение	3
1. Название главы.....	6
1.1. Название параграфа.....	6
1.2. Название параграфа.....	14
2. Название главы.....	21
2.1. Название параграфа.....	21
2.2. Название параграфа.....	31
Заключение	41
Список используемых источников.....	45
Приложение	