


**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 абзачного 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](http://www.garant.ru) (сайт правовой системы Гарант).
2. <http://www.consultant.ru> (сайт правовой системы КонсультантПлюс).
3. [WWW.SUPCOURT.RU](http://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....<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Гусов 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	