

Методические указания по написанию, оформлению и защите дипломных работ для обучающихся по специальности «Право и организация социального обеспечения»

1. Выбор темы дипломной работы

После выбора темы студент в срок до 30 марта обращается с письменным заявлением установленного образца на имя директора колледжа, в котором просит утвердить тему.

2. Подготовка дипломной работы

Работая над дипломным проектом, студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, арбитражную и т.д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершенствованию юридической практики и законодательства.

При написании дипломной работы используются следующие источники: научная литература, нормативные акты, материалы юридической практики и другие источники, в том числе и электронные, необходимые в силу специфики темы. Содержание дипломной работы должно соответствовать ее теме и плану.

Структура и примерный объем дипломной работы

п	Структурные элементы	Объем работы, стр.
	2	3
	Титульный лист с оборотом	1
	Оглавление	1
	Введение	2-4
.	Основная часть, структурированная по главам и параграфам	30-50
.	Заключение	1-3
	Список использованной литературы	3-4
	Общий объем	40-60

	Приложения: 1. Вспомогательные и расчетные материалы 3. Документы о практической и научной ценности работы	
--	--	--

Титульный лист содержит следующие сведения: 1) полное наименование учебного заведения, специальности; 2) наименование темы дипломной работы; 3) фамилию, имя и отчество автора работы с указанием курса и отделения (очное, заочное); должность, ученую степень, фамилию и инициалы научного руководителя; 4) графу «дата защиты и оценка»; 5) место и год защиты (см. приложение 1)

Оглавление включает перечисление частей работы, начиная от введения и кончая приложениями, с указанием страницы начала каждой части (см. приложение 2) .

Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки; связанные с этим причины выбора студентом данной темы; степень ее освещения в литературе – с указанием основных научных источников; цели и задачи, которые ставит перед собой студент, а также объект, предмет и базу научного исследования, методы сбора и обработки информации, научные гипотезы и обоснования выбора использованных литературных источников. **Объем введения составляет 2-4 страницы.**

Основной текст обычно разбивается на главы, поделенные на параграфы. Каждый элемент основного текста должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы. **Текст дипломной работы должен отвечать следующим основным формальным требованиям: четкость структуры, логичность и последовательность, ясность и лаконичность изложения материала, соответствие изложения материала нормам литературного русского языка.** В тексте дипломной работы возможны иллюстрации. К иллюстрациям относятся: фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в дипломной работе. Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста. Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеруют и пишут слово «Рисунок» Слово «Рисунок», порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией, при необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные. Иллюстрации располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

В заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов для юридической теории и практики, подводятся главные выводы исследования, в обобщенном виде излагаются выводы, предложения и рекомендации автора по внедрению полученных результатов и дальнейшему развитию темы. В заключении не допускается повторение содержания введения и основной части, в частности выводов, сделанных по главам.

Список использованных источников и литературы является органической частью дипломной работы. Он помещается после основного текста дипломной работы и позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований, на основе которых строится исследование.

Список использованных источников и литературы показывает глубину и ширину изучения темы дипломной работы. В Список использованных источников и литературы включаются

следующие составные части, которые отдельно не именуется: 1) нормативные акты; 2) специальная литература - книги, статьи и др., расположенные в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги); 3) практические материалы (архивные, текущая практика) и др. Для удобства пользования работой литература в списке располагается не хаотично, а систематизируется в определенном порядке. Основными требованиями, предъявляемыми к Списку использованных источников и литературы, являются: соответствие теме дипломной работы и полнота отражения всех аспектов ее рассмотрения; наличие опубликованных отечественных и зарубежных документов; разнообразие видов изданий – официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, научно-практические и др.; отсутствие устаревших документов. В Списке использованных источников и литературы указываются все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в дипломной работе, причем сначала указываются нормативные акты по юридической силе (а в случае равной юридической силы – по хронологии от ранее принятых к более поздним); затем указывается специальная литература - книги, статьи и др., расположенные в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги); и в конце – практические материалы, сначала опубликованная, а затем неопубликованная практика. Если нормативный акт утратил силу, то он должен быть расположен в разделе специальная литература в алфавитном порядке (см. приложения 3,4,5,6,7,8,9). Упорядоченный список использованных источников и литературы должен быть пронумерован по порядку записей арабскими цифрами с точкой. Список использованных источников и литературы располагается единым текстом без подзаголовков.

Ссылки в тексте на источники обязательны и оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники). Список законодательных и иных нормативных правовых актов формируется в хронологическом порядке, список литературных источников – в алфавитном. Нумерация сквозная от первого до последнего названия.

Списки оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

В состав вспомогательных указателей дипломной работы могут входить: список сокращений; список условных обозначений; указатель таблиц; указатель иллюстраций.

В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы и обзоры, переводы, подготовленные автором. Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы. Правила представлений приложений: приложения помещают в конце дипломной работы; каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок; приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита. Название приложения размещается ниже слова "Приложение"; приложения должны иметь общую с составной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц; на все приложения в основной части дипломной работы должны быть ссылки.

Написание дипломной работы - это систематизированное, обстоятельное, отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, содержащее анализ научных концепций, юридической практики, отражающее понимание и оценку студентом соответствующих проблем, его предложения по их решению. Студент обязан делать ссылки на используемые им литературные источники и нормативно-правовой материал. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т.е. плагиат) может быть основанием для недопуска работы к защите или ее снятия с защиты.

3. Единообразное оформление ссылок на юридическую литературу

В тексте дипломных работ могут использоваться следующие виды ссылок: 1) Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста оформляются по следующим правилам: при ссылках в тексте на структурные элементы дипломной работы или другие формы представления материала необходимо указывать их название и порядковые номера. (Например: "... согласно 1.1",

"...в соответствии с таблицей 1"). 2) Ссылки на документы (библиографические ссылки). Допускаются следующие формы ссылок: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов. Ссылки должны быть оформлены в виде подстрочных ссылок. Подстрочные ссылки располагаются внизу страницы, под строками основного текста, в сноске, и оформляются в соответствии с настоящими Методическими указаниями. Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы и отделяют от него пробелом в 1,5 интервала и строкой (линией) в 20 печатных ударов (5 см). Нельзя переносить подстрочные ссылки на следующую страницу. При наличии большого количества цитат и ссылок на одной странице строку (линию), отделяющую ссылки от текста, поднимают на один или несколько абзацев выше, а часть текста переносят на другую страницу. Номер подстрочных ссылок обозначают арабскими цифрами без скобок и без точек. В подстрочных ссылках необходимо приводить все элементы библиографического описания документа согласно настоящих Методических указаний за исключением уже указанных в тексте или факультативных (названия издательства и знака тире).

5.1 Дословное цитирование заключается в кавычки.

Если цитата начинается не с самого начала либо имеет пропуски цитируемого текста, то эти пропуски заполняются многоточием. Если цитата обрывается ранее конца цитируемого предложения, то она завершается многоточием; если цитируется предложение целиком, то перед закрытием кавычек «точка» не ставится. Несколько предложений, входящих в цитату, естественно, разделяются «точками», как в оригинале. Маркер сноски помещается непосредственно после закрытия кавычек, но если после них необходимо поставить такой знак препинания, как «точка», «запятая», «двоеточие», «точка с запятой» или многоточие, то маркер сноски помещается после этого знака. Упоминаемые в основном тексте работы наименования цитируемых авторов пишутся в следующем порядке — инициал имени, инициал отчества, фамилия; инициалы пишутся через точки. Например:

Е.А. Суханов подчеркивает, что формы собственности «... не могут занимать одинаковое положение: соответственно их роли в экономическом базисе общества — одни из них неизбежно составляют рго основу, а другие — дополняют ее».¹

Текст, помещаемый в ссылке под соответствующим маркером, должен выглядеть так:

¹ Суханов Е.А. Лекции о праве собственности. М., 1991. С. 43.

То есть в ссылке сначала указывается имя автора, затем — наименование работы, затем - год издания и номер страницы, на которой находится цитируемый текст. Указание имени автора производится в строгом соответствии с приведенным образцом, т. е. именно «Суханов Е.А.» (фамилия с заглавной буквы, пробел, инициалы имени и отчества через точки). Никаких «Е.А. Суханов» или, тем более, «Евгений Суханов» недопустимо. Если цитируемая работа подписана только фамилией и именем, указывается фамилия и инициал имени (например: «Суханов Е.»); особенно, часто это бывает, у иностранных авторов («Маркс К.», «Энгельс Ф.» и др.). В случаях подписания цитируемых текстов инициалами или псевдонимами наименование автора обозначают так, как оно выражено в подписи (например: «Гр.Ф.», «Акционер», «Нрс.» и т. п.). Наименование цитируемой публикации пишется с заглавной буквы и в «кавычки» не заключается (разве только в самом наименовании какие-то его элементы окажутся «закавычены»). Допустимы следующие сокращения наименований: «Соч.» или «Собр. соч.» (собрание сочинений), при условии указания издания или количества томов; «Полн. собр. соч.» или «ПСС» (полное собрание сочинений), также при условии указания издания. Место издания обозначается наименованием населенного пункта или пунктов, например: «Харьков», «Рига», «Тверь» и т. п. Наименование места издания дается таким, каким оно обозначено в выходных

данных работы или на титульном листе. Процессы многочисленных «переименований» («Калинин» — в «Тверь», «Сталинабад» — в «Душанбе», «Ревель» в «Таллин», «Свердловск» — в «Екатеринбург» и др.) на это не влияют. Особое внимание необходимо обратить на то, что после указания места издания ставится «запятая». Сокращения в наименовании места издания допустимы лишь тогда, когда они имеют значение общеизвестных. К таковым относятся следующие: «М.» (Москва), «Л.» (Ленинград), «М.-Л.» (Москва-Ленинград), «СПб.» или «С-Пб.» (Санкт-Петербург), «Пг.» (Петроград). Если наименование места издания допустимо сокращается, то после сокращения ставится точка и лишь потом — запятая. Если цитируемое произведение не содержит указания на место его выхода в свет, что характерно для некоторых старых публикаций, то вместо наименования места издания ставится обозначение «Б.м.» (без указания места). Указание года издания производится полностью, т. е. именно «2010», а не «10». Если цитируемое произведение не содержит указания на год его выхода в свет, то вместо наименования года издания ставится обозначение «Б.г.» (без указания года). После указания года ставится точка. Обозначение «с» (страница) отмечается заглавной («С»), но не наоборот. Обозначение «стр.» также не должно употребляться как содержащее излишества, ибо иных выходных данных, обозначаемых символом «С.» («страница»), не встречается. После обозначения значка страницы ставится точка, затем через пробел — номер страницы, причем именно теми цифрами, какими он помечен в цитируемом источнике (например, 255; IV; 8—11 и т.д.). Иногда предметом нумерации являются не страницы, а столбцы текста (например, в Большой Советской Энциклопедии). В таком случае обычно ставится обозначение «Ст.» («ст.»), хотя, более предпочтительным является указание «Стб.» («стб.»), так как обозначение «ст.» используется также для указания на «статью» (акта или издания).

5.2 Указание на источник взглядов, мыслей, высказываний, выраженное в пересказе, без дословного цитирования, кавычками не сопровождается. Например:

По мнению Д.Л. Иванова, индоссамент выполняет три функции — передаточную (трансферабельную), гарантийную и легитимационную.¹

Оформление текста в подобной ссылке будет тождественно оформлению в предыдущем примере, с той лишь разницей, что перед указанием фамилии автора появляется сокращение «См.», т. е. «Смотри:». В нашем примере:

¹ См.: Иванов Д.Л. Вексель - М., 2004. С.45.

Возможна и ситуация, когда предлагаемый вниманию читателей источник не является единственным, в котором содержится интересующая автора мысль. В таком случае ссылка на источник оформляется несколько иначе, а именно — вместо обозначения «См.» употребляется сокращение «См., напр.:». Например:

Многие исследователи отмечают, что индоссамент выполняет три функции — передаточную (трансферабельную), гарантийную и легитимационную.¹

¹ См., напр.: Иванов Д.Л. Вексель - М., 2004. С.45.

Если книга помечена в выходных данных как «переиздание», то вместо указания номера издания ставится указание «Переизд.». Другие варианты указания: «Репринт, воспр. изд-я 1902 г.»; «По изд-ю 1908 г.». Никаких «перераб. и доп.» (переработанное и дополненное) и иных однотипных обозначений употреблять, по общему правилу, не нужно; исключения составляют библиографические обзоры.

3. В случае, если делается ссылка на труд, состоящий из нескольких томов (книг, частей), то номер соответствующего тома (книги, части) указывается после наименования книги следующим обозначением: «Т. 1.»; «Т. IV.»; «Ч. 2.»; «Кн. 8.»; «Вып. 3.». Нумерация томов — арабская или римская — определяется нумерацией, примененной в цитируемом издании. Если том имеет обособленное от общего наименование, то оно указывается с заглавной буквы после номера тома. Например:

¹ См.: Пахман С.В. Обычное гражданское право в России: Юридические очерки: В 2 т. Т. I. Собственность, обязательства и средства судебного охранения / СПб., 1887. С. 65.

Если речь идет о многотомном издании, не являющемся изданием первым, то номер издания помещается перед указанием тома. В некоторых случаях можно встретить сокращение «Пт.» (полутом). Его (как и практику выпуска изданий в полутомах) нельзя считать общепринятым, а потому рекомендуется данное наименование не сокращать, указывая полностью: например, «Полутом I».

4. При необходимости сослаться на монографию, на которую уже была сделана ссылка ранее, имеет смысл сократить ее наименование. Общепринятым является сокращение «Указ. соч.» (указанное сочинение). Именно «Указ. соч.», а не «Указ. раб.», «Назв. соч.», «Цит. соч.», «Указ, автореф.», «Указ. статья» и т.д. Например:

Е.А. Суханов уже в 1991 году отмечал, что выпуск юридическими лицами ценных бумаг и полученный за счет этого доход «... становятся нормальным, обычным источником образования имущества производственного предприятия».¹

¹ Суханов Е.А. Указ. соч. С. 191.

Если обозначение «Указ. соч.» отсылает к многотомному труду, из которого ранее цитировался только один том, и в данном случае его цитирование продолжается, то указания номера тома не требуется. Но если необходимо сделать первую ссылку на том, который ранее не встречался, то она делается полностью, так же, как если бы ссылка на данное издание встречалась впервые. При повторном указании одного из нескольких ранее цитированных томов столь подробное указание сокращается до следующего:

¹ Пахман С.В. Указ. соч. Т. 1. С. 140.

Разумеется, обозначение «Указ. соч.» может быть применено до тех пор, пока используется только одно сочинение соответствующего автора. Если цитируется две и более работ одного и того же ученого, необходимо конкретизировать, о какой именно работе идет речь. Это допустимо делать в сокращенном виде (при условии, что при первом упоминании данной работы были приведены все необходимые ее библиографические данные). Так, первые ссылки на работы Г.Ф. Шершеневича будут такими:

¹ Шершеневич Г.Ф. Учебник торгового права. По изд. 1914 г. М., 1994. С. 87.

² Шершеневич Г.Ф. Учебник русского гражданского права. По изд. 1907 г. М., 1995. С. 99.

А последующие такими:

¹ Шершеневич Г.Ф. Учебник торгового права. С. 105.

² Шершеневич Г.Ф. Учебник русского гражданского права. С. 14.

Итак, сокращенное указание источника состоит из наименования автора и наименования издания. Сокращения любым другим способом должны быть особо оговорены в первом упоминании соответствующей работы. В случае, если следует несколько ссылок подряд на одну и ту же работу, причем все они располагаются на одной странице, достаточно указать наименование работы лишь в первой из них, а в последующих ссылках писать: «Там же. С. 10». Например:

¹ Пахман С.В. Указ. соч. Т. 1. С. 140.

² Там же. С. 145.

³ См.: Там же. С. 142.

5. Монографии, написанные в соавторстве, нужно разделить на две группы: а) монографии, авторы которых прямо упомянуты в выходных данных или на титульном листе книги (обычно это узкоспециальные научные исследования); б) монографии, в которых этого не сделано (как правило, это учебники, пособия, комментарии к законодательству, сборники статей, иногда — научные исследования). «Учебник» обозначается как учебник, т. е. основное пособие по курсу учебной дисциплины; «Уч. пос.» — учебное пособие, т. е. вспомогательное пособие для более углубленного изучения отдельных разделов учебной дисциплины; «Уч. для вузов», «Уч. пос. для вузов» (варианты — «для вузов и фактов», «для юрид. вузов», «для юрид. вузов и фак.-тов», «для ст. вузов» и т.д.) — учебник (учебное пособие) для высших учебных заведений, для высших учебных заведений и факультетов университетов, для юридических высших учебных заведений, для юридических высших учебных заведений и факультетов университетов, для студентов высших учебных заведений и т.д.; «Для техникумов», «Для средн. уч. зав.» — соответственно, для техникумов и для средних учебных заведений; «Сб. ст.» — сборник статей; «Сб. научн. трудов» — сборник научных трудов; «Уч. труды», «Уч. тр.» — ученые труды; «Уч. зап.» — ученые записки; «Практ. пос.» — практическое пособие; «Метод. пос.» — методическое пособие. Например:

Немытина М.В. Российский суд присяжных: Учебно-методическое пособие М., 1995. С. 7.

Если цитата заимствована не из первоисточника, а из вторичного документа, ссылке должны предшествовать слова: Цит по кн.: или Цит по ст.: или Цит. По реф.: Например:

Цит. по кн.: Волженкин Б.В. Служебные преступления М., 2000. С.118.

6. Ссылки на диссертации и авторефераты выполняются следующим образом:

Полякова Т.Ф. Формирование информационной культуры специалиста в системе высшего профессионального образования как социально-педагогическая технология: Автореф. дис. канд. пед. наук: 13.00.08/ Т.А. Полякова; Моск. гос. ун-т культуры. М., 2009. С.5.

7. Выделения в цитатах делаются либо авторами цитируемых произведений, либо цитирующими авторами, что нуждается в подчеркивании. Акцент на авторство выделения делается следующим образом: Пример 1:

«Любая ценная бумага, — отмечает Е.А. Крашенинников, — специфицируется двумя признаками: 1) воплощением в ней определенного субъективного гражданского права; 2) необходимостью предъявления (презентации) бумаги для его осуществления. По этим признакам ценные бумаги могут быть отграничены от некоторых других документов»¹ (выделено автором, В.Б.).

¹ Крашенинников Е.А. Ценные бумаги на предъявителя Ярославль, 2005. С. 6.

Необходимо обратить внимание на то, что следует говорить именно о выделении (а не подчеркивании, разрядке, курсиве и т. п.), поскольку термин «выделение» наиболее универсален и охватывает все его способы. В то же время, указание именно о разрядке или подчеркивании может оказаться неправдоподобным, поскольку не всякое издательство в состоянии воспроизводить именно разрядку или подчеркивание. Обозначенная автором разрядка может вследствие этого неприятного технического обстоятельства оказаться курсивом или подчеркиванием, и наоборот. Пример 2: (с выделением, сделанным цитирующим):

Коносаменты, по меткому выражению Е.А. Крашенинникова, «...способны к размножению через дубликаты»¹ (выделено мной, В.Б.).

¹ Крашенинников Е.А. Указ. соч. С. 29.

При обозначении инициалов цитирующего указываются только инициалы имени (на первом месте) и фамилии (на втором). В нашем случае — «В». — Вадим, «Б» — Белов.

8. Цитирование текста, располагающегося более, чем на одной странице, осуществляется по общим правилам, с той только разницей, что указываются обе страницы, на которых текст находится. Например:

«В случае размножения коносамента каждый его экземпляр воплощает в себе то же право, что и другие экземпляры», — указывает автор.¹

¹ Крашенинников Е.А. Указ. соч. С. 29—30.

9. Пояснения цитирующего внутри цитаты. Они бывают, необходимы, поскольку цитата, будучи «вырванной» из контекста, может потерять прямое указание на предмет или содержание суждения. Без дополнительных пояснений становится непонятным, о чем говорится в цитате. Как правило, пояснения составляют собственный текст цитирующего и выносятся за кавычки цитаты, но иногда удобнее и короче поместить такие пояснения внутрь цитаты в скобках. Например:

«Ввести в гражданское законодательство Российской Федерации институт доверительной собственности (траст)», как того требовал п. 1 названного Указа (имеется в виду Указ Президента от 24 декабря 1993 г. № 2296 «О доверительной собственности (трасте)» — В.Б.), по

сути означало примерно то же самое, что и «введение» в систему христианских религиозных обрядов элементов буддизма или магометанства».¹

¹ Суханов Е.А. Понятие и содержание права собственности // Комментарий части первой Гражданского кодекса Российской Федерации для предпринимателей/Под общ. ред. В.Д. Карповича. М., 1995. С.231—232.

10. Ссылка на статью в сборнике, так же как и на произведения из собраний сочинений. Например:

¹ Мотовиловкер Е.Я. Содержание ценной бумаги на предъявителя //Очерки по торговому праву: Сб. научн. трудов / Под ред. Е.А. Крашенинникова. Вып. 4. Ярославль, 1997. С. 75.

Еще примеры (из различных сборников, выходящих (выходивших) с разной периодичностью):

Брагинский М.И. Формы договорных связей по поставке товаров широкого потребления и транзит // Уч. зап. ВЮЗИ. Вопросы гражданского права. М., 1958. Вып. V. С. 161—192.

Братусь С.Н. Научная деятельность Екатерины Абрамовны Флейшиц //Уч. зап. ВЮИОН. М.,1959. Вып.9. С. 3-12.

Закиров И.Б. Сайфулаев Ф.Х. Некоторые вопросы кодификации гражданского законодательства Узбекской ССР // Уч. зап. Среднеазиатского ун-та. Ташкент, 1958. Вып. 145. Кн. 4. С. 3 —10.

11. Аналогичным образом оформляется ссылка на журнальную статью. Примеры:

А) «Если вы водите чужую машину по доверенности, то это доверительное управление. Если вы можете и продать ее по доверенности, то это почти траст. Если доверенность делает вас собственником машины, это уже траст».¹

¹ Алехин Б. Траст на рынке ценных бумаг // Рынок ценных бумаг. 1998. № 8. С. 55.

Б) В свое время некоторые исследователи вообще полагали, что «осуществление права в противоречии с его целевым назначением есть деяние противоправное, являющееся основанием для применения к совершающему его лицу санкции в виде изъятия имущества в доход государства».¹

¹ Рясенцев В.А. Условия и юридические последствия отказа в защите гражданских прав // Советская юстиция. 1962. № 9. С. 9.

12. Ссылки на статью в газете оформляются следующим образом:

¹ Кучеренко Е. Белеет вексель одиноко в густом тумане долговом //Российская газета. 1994. 10 января. С. 3.

13. И наконец, нужно отметить, что данные публикаций, указываемые в библиографических обзорах, должны быть несколько более подробными. В книгах и брошюрах обязательно добавляется указание на издательство и объем; в статьях также отмечается их объем. После указания наименования источника, года издания (названия журнала, газеты, года их выпуска, номера или даты) обязательно проставляется тире. Например:

Белов В.А. Вексельное законодательство России: Научно-практический комментарий - М.: ЮрИнфор, 2006.- 496 с.

Кучеренко Е. Белеет вексель одиноко в густом тумане долговом //Российская газета. - 1994.- 10 января. - С. 3

4. Объем дипломной работы. Оформление. Сроки сдачи. Порядок защиты

Подготовленный студентом текст дипломной работы представляется для прочтения научному руководителю, возможно в электронном варианте. После учета замечаний и согласования с руководителем студент может печатать текст работы. Текст печатается на листах стандартного формата А4 (210 x 270 мм) с одной стороны листа через 1,5 интервала, с оставлением полей: слева— 30 мм, сверху— 15 мм, справа — 10 мм, снизу — 20 мм. Шрифт 14 Times New Roman. Абзацный отступ (красная строка) равняется пяти печатным знакам или 1 см. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют постраничную или сквозную нумерацию. Текст дипломной работы должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки. Работа с большим количеством невыправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Оптимальный объем работы – 40-60 страниц машинописного текста (в этот объем включается введение, основной текст, заключение, список использованных источников и литературы) без приложений. Превышение данного объема должно быть обосновано научным руководителем. В дипломной работе используется общая нумерация страниц, включая библиографию и приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Первая страница – обложка, вторая страница - титульный лист (номер на этих страницах не проставляются), третья - оглавление работы. Введение, каждая глава, заключение, библиография, приложения начинаются с отдельной страницы. В тексте воспроизводится наименование глав и параграфов (с указанием их нумерации арабскими цифрами, например: Глава 1, 1.1, 1.1.1 и т.д.). Названия глав печатаются строчными буквами шрифтом 16ж Times New Roman. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом и печатаются строчными буквами шрифтом 16ж Times New Roman. Заголовки структурных элементов текста следует располагать с начала абзаца без точки в конце, не подчеркивая, если в заголовке содержится два и более слова. Если заголовок состоит из одного слова, то допускается его центровка. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 2-3 интервалов. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Дипломная работа оформляется в специальной папке или переплетается. В полностью подготовленном виде она представляется научному руководителю в сроки установленные графиком сдачи и защиты дипломных работ. К защите допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план (сдавшие все экзамены, защитившие курсовые и контрольные работы, получившие зачеты и т.п.); представившие в установленные сроки дипломную работу, соответствующую содержанию задания и требованиям оформления, а также получившие рецензию. При несоблюдении требований, предъявляемых к дипломным работам, научный руководитель возвращает работу студенту и конкретно указывает направление доработки. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что дипломная работа может быть допущена к защите, то он ставит свою подпись на титульном листе дипломной работы. Кроме этого научный руководитель составляет письменный отзыв. В письменном отзыве, как и в рецензии, отмечаются как достоинства, так и недостатки дипломного сочинения, делается общий вывод о его уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после допуска к защите и рецензии не разрешается. Студенту предоставляется возможность ознакомления с рецензией до защиты дипломной работы для подготовки ответов на приведенные в них замечания.

Подготовка к защите включает:

- предзащиту – официальную процедуру допуска работы к защите
- подготовку отзыва руководителя дипломной работы
- рецензирование работы
- доклада к защите
- подготовку раздаточных материалов и слайдов презентации.

Основная задача предзащиты – принятие решения о допуске дипломной работы к защите. Порядок предзащиты и график ее проведения устанавливаются предметными (цикловыми) комиссиями правовых дисциплин.

Руководитель дипломной работы заполняет протокол предзащиты. В случае необходимости руководитель может установить сроки доработки дипломной работы, предложить корректировку темы дипломной работы, перенести сроки защиты. Директор Техникума выборочно проверяет дипломные работы, назначает при необходимости публичную предзащиту, утверждает протокол.

Дипломная работа может быть не допущена к защите, если:

- не удовлетворяет квалификационным требованиям ФГОС.
- руководитель не подтверждает самостоятельности выполнения работы
- содержание, методы и результаты работы не соответствуют поставленным задачам и теме дипломной работы
- не соответствует требованиям настоящего положения.

В случае недопуска дипломной работы к защите к протоколу допуска прилагаются служебная записка руководителя дипломной работы на имя директора Техникума и объяснительная записка обучающегося.

Протоколы предзащиты передаются в отделения для подготовки проектов приказов о допуске обучающегося к защите дипломной работы.

Защита дипломных работ происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК) в сроки, установленные графиком защиты дипломных работ.

Дипломные работы с отзывом и рецензией передаются ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

Защита дипломной работы происходит с соблюдением следующей процедуры:

- краткое (5—7 мин.) сообщение студента с презентацией об основном содержании работы, своих выводах и предложениях. В сообщении студент должен осветить актуальность и социальную значимость темы, цель и задачи, объект исследования и предмет изучения; раскрывает сущность проблемы и свой вклад в ее решение, характеризует итоги проведенной работы, намечает перспективы работы над данной темой и пути внедрения результатов работы в практической деятельности;

- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;

- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;

- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;

- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

Критериями оценки дипломной работы являются: а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики; б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов преддипломной практики; в) творческий подход к разработке темы; г) правильность и научная обоснованность выводов; д) стиль изложения; е) аккуратность оформления дипломной работы; ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании дипломной работы, так и в процессе ее защиты.

ГАК после рассмотрения дипломных работ, вынесенных на защиту в данном заседании, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой дипломной работе. Затем приглашаются студенты, и председатель оглашает выставленные оценки. Защита дипломной работы (т.е. получение положительной оценки) является заключительным этапом государственной итоговой аттестации.

Студент, не защитивший в установленные сроки дипломную работу, отчисляется из Техникума и получает академическую справку.

Лицам, завершившим освоение основной профессиональной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям ФГОС СПО при защите дипломной работы, при восстановлении в Техникум назначается повторная защита, при этом меняется тема дипломной работы.

Выпускникам, не защитившим дипломной работы по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность защиты без отчисления из Техникума.

Повторная защита дипломной работы не может быть назначена более двух раз.

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(Г. НИЖНЕУДИНСК)**

к защите

Директор

_____/_____
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

по специальности среднего профессионального образования

(шифр, название специальности)

ТЕМА ДИПЛОМА

Исполнитель
студент гр. № _____

Руководитель _____
ученая степень, ученое звание

должность, ФИО полностью

Нижнеудинск , 20_____

Дата защиты _____

Оценка после защиты _____

Протокол заседания ГАК № _____

Секретарь ГАК _____
(подпись) расшифровка подписи

Дипломная работа (дипломный проект) выполнена на _____ страницах (вместе с приложениями)

подпись обучающегося

дата

подпись руководителя дипломной работы

дата

Оглавление

Введение	3
Глава 1 Наименование главы 1	5
1.1 Наименование параграфа 1.1.. ..	5
1.2 Наименование параграфа 1.2.	10
1.3 Наименование параграфа 1.3.	15
Глава 2 Наименование главы 2.	21
2.1 Наименование параграфа 2.1..	21
2.2 Наименование параграфа 2.2.	24
2.3 Наименование параграфа 2.3.	29
2.4 Наименование параграфа 2.4.	35
Глава 3 Наименование главы 3.	40
3.1 Наименование параграфа 3.1..	40
3.2 Наименование параграфа 3.2.	44
Заключение	46
Список нормативных актов и литературы	49
Приложения	53

Оформление списка нормативных актов

При оформлении списка нормативных актов должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования. Например:

1. Конституция Российской Федерации. – М., 1997.-15с.
2. Налоговый кодекс РФ: Ч.1 и 2: Официальный текст на 1 октября 2001 года. – М., 2001.392 с.
3. О некоммерческих организациях: Федеральный закон РФ от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ // Российская газета. – 1996. - 24 января.
4. О местном самоуправлении: Закон Московской области от 26.02.1997 г. №17(здесь должна быть указана последняя редакция закона) // Ведомости Московской Думы. –1999.- № 3.- С.10.
5. О тексте Государственного гимна РФ: Указ Президента РФ от 30.12.2000 г. № 2110 // Собрание законодательства РФ.-2001.-№ 1.-Ст.70.
6. О национальной доктрине образования в Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 04.10.2000 г. № 751 // Вестник Международной академии наук высшей школы.-2000.-№ 3.-С.130-140.
7. Об использовании лекарственных средств. Приказ Министерства здравоохранения от 23.05.1996 г. // Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти.-1996.-№ 25.-С.3-4.
8. О судебном приговоре: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29.04.1996 г. № 1 // Сборник постановлений Пленумов Верховных Судов СССР и РСФСР (Российской Федерации) по уголовным делам. - М., 1999.-С.492-493.

Нормативные акты располагаются в следующей последовательности: международные акты: законы, подзаконные акты, международные соглашения; Конституция Российской Федерации; законы Российской Федерации; указы Президента Российской Федерации; акты Правительства Российской Федерации; акты министерств и ведомств; решения иных государственных органов и органов местного самоуправления; постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. Нормативные акты, утратившие силу, располагаются в списке специальной литературы.

Оформление ссылок на нормативные акты

1. При первом упоминании об акте (кроме Конституции РФ) следует в тексте или сноске указать его полное наименование, кем и когда принят; в сноске обязательно дать источник. Пример №1. В соответствии с Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»¹.

¹

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, № 35, ст. 4135.

Пример №2. В соответствии с Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»¹.

¹ См. ст. 5—7 указанного закона //Собрание законодательства Российской Федерации, № 35, ст. 4135.

2. При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его сокращенное название (см. пример №3) или дату (см. пример № 4).

Пример №3 В соответствии с Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

Пример №4 В соответствии с Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ.

Однако обязательно следует назвать статью или пункты нормативного акта, имеющие отношение к вопросу.

Приложение 5

Наименование источников и некоторые из принятых сокращений:

— Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации — Ведомости СНД и ВС РФ (сокращение «ВВС» не допускается), год, номер, статья;

— Собрание законодательства Российской Федерации — СЗ РФ, год, номер, статья;

— Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации — САПиП_РФ (сокращение «СА РФ» не допускается), год, номер, статья;

— Собрание постановлений Правительства Российской Федерации — СП РФ, год, номер, статья;

— Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации — БНА РФ, год, номер, страница.

Приложение 6

Оформление списка использованной литературы

1. В списке литературы называются как те источники, на которые студент ссылается в дипломной работе, так и все иные, изученные им в связи с ее подготовкой.

2. При библиографическом описании документа используется следующая схема: Заголовок описания (фамилия, имя, отчество индивидуального автора (первого); наименование коллективного автора). Основное заглавие: Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.)/ Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.).- Место издания: Издательство или издающая организация, дата издания. - Количественная характеристика.

3. Данные издательства при оформлении списка указываются в обязательном порядке. После указания места издания ставится «двоеточие».

4. Если цитируется статья из журнала, книги, то сначала излагаются сведения о составной части документа, а затем сведения о документе, в котором помещена составная часть.

5. Описание составляется под фамилией первого автора, если авторов не более трех.

6. В случае наличия коллективного автора, в заголовке приводится наименование организаций, ответственных за содержание опубликованных от их имени документов.

7. Если книга издана без указания автора или имеет четырех и более авторов (сборники статей, коллективные монографии и т.д.), то при описании данных книг фамилии авторов перечисляются в сведениях об ответственности за косой чертой.

8. Научные работы, книги, учебники, статьи, рецензии и т.д. в списке литературы располагаются в алфавитном порядке.

9. Диссертации и авторефераты описываются аналогично книге одного автора, в описание включаются также сведения об ученой степени и шифр номенклатуры специальностей научных работников, наименование учреждения, в котором диссертация защищена; при описании диссертации дополнительно приводятся даты защиты и утверждения диссертации, номер государственной регистрации.

Например:

1. Абрамов Д.М., Бабицкий С.А., Гладкий А.А. Справочник юриста. Жилищное право - Ростов-на-Дону: Феникс, 2000.- 480с.

2. Белых В.С., Кривошеев И.В. Страхование право: Краткий учебный курс -М.: НОРМА-ИНФРА-М, 2001. – 224с.

3. Глузов Е. Как стать юридическим лицом? // Капитал.-2000.-28 ноября. С.6.

4. Криминология: Учебник / Под ред. В.Н. Кудрявцева и В.Е. Эминова. -М.: Юрист, 2004. – 743с.

5. Лисюткин А.Б. Ошибки в праве // Теория государства и права: курс лекций. -М., 2000. – С.557-562.

6. Лисюткин А.Б. Юридическая техника и правовые ошибки // Государство и право.-2001.-№ 11.- С.22-28.

7. Немытина М.В. Российский суд присяжных: Учебно-методическое пособие – М.: БЕК, 1995.- 217с.

8. Положение о губернских и уездных земских учреждениях: Утверждено Указом Александра II от 1 января 1864 г. // Свод законов Российской Империи.-М.,1910.-С.492-493.

9. Полякова Т.Ф. Формирование информационной культуры специалиста в системе высшего профессионального образования как социально-педагогическая технология: Автореф. дис. ...канд. пед. наук / Моск. гос. ун-т культуры. - М.,1999.- 16с.

10. Рарог А.И., Грачев Ю.В. Понятие, основание, признаки и значение судебного усмотрения в уголовном праве // Государство и право.-2001.-№ 11.- С.90-99.

11. Расследование похищения человека: Методическое пособие/ Генеральная прокуратура РФ: А.И. Дворкин, Ю.М. Самойлов, В.Н. Исаенко, А.Ш. Ризаев.- М.: Приоритет, 2000.- 112с.

Приложение 7

Оформление ссылок на литературные источники

1. В тексте дипломной работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию.

Например, как подчеркивает В.И. Петров; по мнению В.Н. Иванова; следует согласиться с В.С. Сергеевым и т.д.

В сноске (ссылке), наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора:

Петров В.И., Иванов В.Н., Сергеев В.В.; и т. д.

2. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, сведения об ответственности, место издания, год, страница).

Например: по мнению А.С. Комарова, в гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства¹.

¹ См.: Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте М., 1991. С. 13.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

¹ Комаров А.С. Указ. соч. С. 57.

3. При использовании статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название, журнал, год, номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Например: Суханов Е.А. Система юридических лиц // Советское государство и право. 1991. № 11. С. 10.

4. При использовании коллективных работ приводится название работы и инициалы ее ответственного редактора.

Например: Актуальные вопросы гражданского права /Под ред. М.И. Брагинского. М.: Статут, 1998. С. 51.

5. Некоторые из принятых сокращений:

- С. — страница (не «стр.»);

- «Юрид. лит.» — издательство «Юридическая литература»;
- М., СПб. — г. Москва, г. Санкт-Петербург;
- «Вестник МГУ» — журнал «Вестник Московского Университета», сер. 11, «Право».

Приложение 8

Оформление списка использованной юридической практики

1. Использованная юридическая практика оформляется в виде списка после списка использованной литературы.
2. Если при написании дипломной работы использованы материалы практики (судебной, в том числе судебно-арбитражной, нотариальной и т.д.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними — неопубликованные.
3. Обзоры судебной практики оформляются в Списке использованной юридической практики в соответствии с указаниями п.2. Приложения № 9.

Например:

- 1) Дело по иску Пасхалова Г.К. к Ленинградскому объединенному авиаотряду о выдаче дубликата трудовой книжки с изъятием из нее порочащих его записей // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1993. № 1;
- 2) Обзор судебной практики Верховного Суда РФ за III квартал 2002 года по уголовным делам // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2003. № 3;
- 3) Обзор практики разрешения споров, связанных с применением законодательства об обязательном пенсионном страховании // Вестник ВАС РФ. 2004. № 10;
- 4) Дело № 2-194 из архива Хамовнического межмуниципального суда г. Москвы;
- 5) Дело № 3-056 из архива г. Новокузнецка.

Приложение 9

Оформление библиографического описания и ссылок на электронные источники

1. Оформление ссылок на диски:

О применении законодательства, регулирующего порядок таможенного оформления транспортных средств, выпущенных для свободного обращения на территории Республики Беларусь и впоследствии перемещаемых на территорию Российской Федерации: Информационное письмо Генеральной прокуратуры РФ от 06.10.2000 г. № 8-15-0 // Энциклопедия российского законодательства (Электронный ресурс): для студентов, аспирантов и преподавателей юрид. и экон. специальностей / Компания "Гарант".- Спец.-вып. справ. правовой системы Гарант. Регион. вып. 3: Осень, 2001. — Электрон. текстовые дан.- М.: Гарант-Сервис, 2001. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — (Гарант студент).

2. Оформление ссылок на ресурсы Internet:

Педагогика как наука и как учебный предмет (Электронный ресурс): Тез. докл. междунар. науч. - практ. конф. (26-28 сентября 2000 г.) / Науч. ред. Н.А.Шайденко/- Электрон. версия. Р.П.Будакова.- Электрон.дан.-Тула; М.,2000-20001. – Режим доступа: <http://www.oim.ru>, Monday, 15 May 14:07:02.

3. Оформление ссылок на информационные базы данных «Консультант плюс» и «Гарант»:

Об исчислении налоговой ставки налога на добычу полезных ископаемых за сентябрь 2004 г.: Информационное письмо Министерства РФ по налогам и сборам от 20.10.2004 г. № 21-2-05/141@ / Информационная база «Консультант плюс». – 2004. – Электрон. текстовые данные.

Акчурин З.Х. Аренда жилых помещений для военнослужащих: правовые проблемы и пути их решения (Электронный ресурс) / Информационная база «Консультант плюс». – 2004. – Электрон. текстовые данные.

4. Ссылка на электронные ресурсы допускается только при отсутствии официального источника опубликования нормативного акта.

5. Используемые электронные ресурсы указываются в Списке использованных источников и литературы среди нормативных актов или специальной литературы.

6. При отсутствии на источниках информации основного заглавия в его качестве могут быть приведены слова текста или весь текст. Заглавие может быть также сформулировано на основании анализа электронного ресурса и приведено при описании в квадратных скобках.