

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт социологии и права

Кафедра права

6015/2010

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

для студентов всех форм обучения
специальности 050402.65 Юриспруденция (032700)

(ГОС 2005)

Екатеринбург 2010

Методические указания и рекомендации по выполнению и оформлению дипломной работы для студентов всех форм обучения специальности 050402.65 Юриспруденция (032700) (ГОС 2005). ФГАОУ ВПО «Рос. гос. проф.-пед. ун-т». Екатеринбург, 2010. 40 с.

Составители: канд. юрид. наук, доцент А.А. Воронина,
ст. преподаватель К.А. Игишев.

Одобрены на заседании кафедры права. Протокол от «6» мая 2009 № 8.

Заведующая кафедрой права

А.А. Воронина

Рекомендованы к печати методической комиссией Института социологии и права РГППУ. Протокол от «18» мая 2009 № 9.

Председатель
методической комиссии ИСП РГППУ

А.Г. Кислов

© ФГАОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2010
© Воронина А.А., 2010
© Игишев К.А., 2010

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Подготовка дипломной работы.....	6
3. Требования к оформлению работы.....	7
4. Подготовка к защите дипломных работ.....	21
5. Защита дипломной работы.....	24
Приложение А ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	26
Приложение Б ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ЗАДАНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	27
Приложение В ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЛОЖКИ.....	29
Приложение Г ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	30
Приложение Д ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РЕФЕРАТА.....	31
Приложение Е ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	32
Приложение Ж ОБРАЗЦЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	33
Приложение З ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЦЕНЗИИ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ.....	37

1. Общие положения

Настоящие методические указания и рекомендации составлены в соответствии с положениями РГППУ «О подготовке к защите выпускных квалификационных работ по направлениям и специальностям высшего профессионального образования» от 22.06.2006 и «О требованиях к оформлению выпускных квалификационных работ» от 20.04.2007. Дипломная работа является видом выпускной квалификационной работы, обязательным итогом всей теоретической и практической работы студента за все годы обучения избранной им специальности.

Студенты всех форм обучения специальности 050402.65 Юриспруденция института социологии и права РГППУ выполняют дипломную работу на соответствующей выпускающей кафедре и защищают ее в Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в установленные сроки и установленном порядке. Цель дипломной работы состоит в демонстрации выпускником:

- степени своей теоретической и практической готовности к самостоятельному решению профессиональных задач;
- владения основными методами научного исследования;
- умения оформить и изложить свои мысли, выводы, результаты проведенных исследований;
- умения творчески и самостоятельно использовать полученные в процессе обучения навыки правового мышления;
- умения толковать и анализировать тексты нормативных правовых актов и документов, специальные научные тексты, работать с информационно-справочными материалами.

Дипломная работа подготавливается и защищается в сроки, установленные учебным планом. Выполнение дипломной работы осуществляется под руководством профессоров, доцентов и, в исключительных случаях, старших преподавателей выпускающей кафедры либо, по решению данной кафедры, работающих в иных высших учебных заведениях юридического профиля.

Объем дипломной работы специалиста – 70-75 страниц без приложений и списка используемых источников.

Тема дипломной работы отражает научно-исследовательские интересы выпускника и предварительно выбирается студентом за год до окончания обучения с использованием в качестве ориентира примерного перечня, утвержденного выпускающей кафедрой. Дипломная работа должна представлять собой, как правило, дальнейшее развитие и углубление ранее выполненных курсовых работ. Возможен и выбор темы, не связанный непосредственно с ранее выполненными курсовыми работами. Тема может иметь как узкоотраслевой, так и комплексный характер, т.е. отражать содержание и проблематику нескольких научных направлений правовых исследований и соответствующих учебных дисциплин. Темы могут быть утверждены выпускающей кафедрой по заказу различных органов, учреждений, органи-

заций, предприятий, с которыми РГППУ заключает соответствующий договор.

Предварительно определив и согласовав с руководителем тему дипломной работы, студент пишет по установленному образцу заявление на имя заведующего выпускающей кафедрой с просьбой утвердить выбранную тему и руководителя дипломной работы. Образец бланка заявления приведен в Приложении А. На заявлении руководитель письменно выражает свое согласие. Официальное утверждение темы дипломной работы производится распоряжением заведующего выпускающей кафедрой.

В процессе обсуждения темы дипломных работ возможны следующие решения кафедры:

- утверждение заявленной студентом темой;
- отклонение темы как не соответствующей требованиям государственного образовательного стандарта специальности 050402.65 Юриспруденция и целям государственной итоговой аттестации;
- предложение студенту и его руководителю скорректировать тему дипломной работы с указанием претензий к формулировке.

Утвержденные темы и руководство после распоряжения заведующего кафедрой не подлежат изменению. В исключительных случаях вопрос о смене темы и (или) руководителя решается индивидуально, но не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики студентов.

Задание на выполнение дипломной работы выдается выпускающей кафедрой в установленном порядке персонально каждому допущенному к государственной итоговой аттестации студенту, устанавливает характер, границы содержания и глубину исследования конкретной темы, а также сроки представления работы на выпускающую кафедру в завершенном (оформленном в соответствии с требованиями) виде.

Невыполнение задания в установленные сроки влечёт решение выпускающей кафедры о недопуске студента к защите дипломной работы в ГЭК.

Задание составляется в двух экземплярах на типовых бланках, подписывается студентом, руководителем и утверждается заведующим кафедрой. Один экземпляр прилагается к работе, второй хранится в личном деле студента. Образец бланка задания на выполнение дипломной работы приведен в Приложении Б.

Для допуска студента к защите в ГЭК на бланке задания должны быть подпись руководителя, свидетельствующая о его решении допустить студента к защите; информация о решении кафедры допустить студента к защите в ГЭК с указанием номера протокола заседания кафедры и даты его проведения.

2. Подготовка дипломной работы

Первый этап – составление согласованного с руководителем плана проведения дипломного исследования. Он в определяющей степени зависит от четкости формулирования цели и задач исследования.

Второй этап – выявление и изучение источников по теме. К ним относятся:

- нормативные правовые акты и документы – отечественные, зарубежные, международные (законодательные акты, подзаконные акты, локальные нормативные акты, индивидуальные правовые акты, постановления высших судебных органов, нормативные и индивидуально-правовые решения правоохранительных органов, нормативные правовые акты и документы зарубежных государств, международные документы (декларации, конвенции, пакты, соглашения, резолюции и т.д.);
- научная литература (монографии, статьи в специальных научных периодических изданиях, сборники статей и тезисов, материалы научно-теоретических и научно-практических конференций, «круглых столов», семинаров, дискуссий, диссертации и их авторефераты и т.п.);
- справочные издания (энциклопедии, словари, справочники и т.д.);
- публикации и материалы средств массовой информации (журналы, газеты, еженедельные приложения);
- электронные источники информации (CD-ROM-носители, информационные правовые системы «Гарант», «Консультант-Плюс», «Кодекс», WEB-адреса Интернет и др.).

Третий этап дипломного исследования – непосредственное изучение источников по теме. Грамотно спланированная, структурированная и системно проведенная исследовательская работа позволит:

- определить уровень изученности и разработанности темы исследования в научной литературе;
- установить необходимость более детального изучения тех или иных аспектов выбранной проблематики;
- уточнить предварительную структуру (план) дипломного исследования;
- систематизировать собранную информацию, определить степень её достаточности, противоречивость, пробельность, проблемность, соответствие достижениям современной науки и т.д.

Четвертый этап – окончательное определение структуры и содержания работы.

Для эффективной организации на подготовительном этапе работы над дипломным исследованием рекомендуется руководствоваться нижеследующим.

Во время сбора информации использовать такие библиографические издания:

- «Книжное обозрение» (выходит один раз в неделю),
- «Книжная летопись» (выходит один раз в неделю),

- «Летопись журнальных статей» (выходит один раз в неделю),
- «Летопись газетных статей» (выходит один раз в месяц),
- «Летопись рецензий» (выходит один раз в квартал),
- реферативные журналы и каталоги.

Самую свежую информацию искать в специальных научных журналах, газетах, отчетах о научных и научно-практических конференциях, и информационных ресурсах web-сайтов Интернет.

Работая с литературой, формировать свою собственную систему ее фиксации и запоминания с целью дальнейшего использования.

Студенту-дипломнику на подготовительном этапе работы необходимы:

- руководство, систематические консультации и контроль со стороны руководителя и выпускающей кафедры;
- соответствующая теме научная, научно-методическая и учебно-методическая документация, выдаваемая кафедрой и библиотекой университета в установленные сроки;
- содействие со стороны руководителя, кафедры, руководства института для получения фактических материалов и их обработке в университете или в других учреждениях, организациях и на предприятиях.

На руководителя возлагаются следующие обязанности:

- оформление соответствующих реквизитов задания на выполнение дипломной работы;
- оказание помощи студенту в разработке календарного графика на весь период выполнения дипломной работы;
- рекомендации студенту по источникам и литературе по теме дипломного исследования;
- проведение консультаций на кафедре в соответствии с утвержденным графиком;
- систематический контроль хода работы студента и информирование кафедры о состоянии дел с подготовкой дипломной работы;
- подготовка отзыва на законченную дипломную работу, представляемого в комиссию по предварительной защите дипломной работы;
- помощь студенту в поиске рецензента.

3. Требования к оформлению работы

Дипломная работа должна включать в себя следующие основные структурные элементы:

- обложку;
- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- реферат;
- содержание;
- вспомогательные указатели (если необходимо);

- введение;
- основную часть, разделённую на главы, которые, в свою очередь могут включать в себя параграфы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения, если в них есть необходимость;
- отзыв руководителя (не подшивается);
- рецензию (не подшивается).

Обложка оформляется по образцу, приведенному в Приложении В.

Титульный лист является первой страницей, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска дипломной работы. Он должен быть подписан исполнителем (студентом), руководителем и нормоконтролёром. Образец оформления титульного листа дипломной работы приведен в Приложении Г.

Реферат составляется в кратком виде (не более 1 страницы) и должен включать в себя сведения об объеме дипломной работы, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованных источников, перечень ключевых слов, аннотацию.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 10 слов или словосочетаний из текста дипломной работы, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятое.

Аннотация отражает структуру дипломной работы, ее объект, предмет, цель и задачи, актуальность темы, методы, средства, способы и пути исследования, полученные в ходе выполнения работы результаты, их новизну и предложения по внедрению результатов с указанием области их внедрения (изменения нормативно-правовой базы и т.п.).

Если дипломная работа не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей аннотации, то в тексте аннотации она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

Заголовок «РЕФЕРАТ» размещается с абзацного отступа и выполняется прописными буквами.

Образец оформления реферата приведен в Приложении Д.

Содержание должно соответствовать теме и структуре текста дипломной работы. Обязательным является указание номеров страниц, с которых начинаются все структурные элементы текста.

Главы и параграфы должны иметь порядковые номера в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. После цифры с точкой делается один пробел перед текстом названия.

Введение, заключение, список использованных источников и приложения не нумеруются.

Слова «глава» и знак параграфа (§) перед заголовком не пишутся.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы, например: 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.

Заголовки глав и параграфов пишутся с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки глав – прописными буквами, параграфов – с прописной буквы. Допускается выделение полужирным шрифтом заголовков глав и параграфов дипломной работы.

Перенос длинных заголовков осуществляется без разбивки на слоги (по словам). Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Образец оформления содержания дипломной работы приведен в Приложении Е.

Вспомогательные указатели дипломной работы определяются студентом исходя из особенностей содержания. В состав вспомогательных указателей дипломной работы могут входить:

- список сокращений;
- список условных обозначений;
- указатель авторов;
- указатель таблиц и иллюстраций и др.

Список сокращений оформляется в виде алфавитного перечня принятых в тексте дипломной работы сокращений и аббревиатур и соответствующих им полных обозначений понятий.

Список условных обозначений оформляется в виде перечня использованных в тексте дипломной работы условных обозначений с соответствующей их расшифровкой.

Указатель таблиц и иллюстраций оформляется в виде перечня названий таблиц (иллюстраций), упорядоченных в соответствии с их порядковыми номерами, с указанием страниц их месторасположения в тексте дипломной работы.

Введение должно включать в себя обоснование выбора темы, ее актуальности, теоретической и (или) практической значимости, характеристики степени разработанности темы в отечественной и мировой теории и практике и ее связи с другими научно-исследовательскими и иными работами в соответствующей области.

Во введении описываются объект и предмет исследования, цель и задачи предпринимаемого дипломного исследования, указываются теоретическая и методологическая основы исследования.

Заголовок «ВВЕДЕНИЕ» размещается с абзацного отступа и выполняется прописными буквами.

Основная часть дипломной работы представляет собой непосредственное письменное изложение хода и результатов дипломного исследования (в среднем 70–75% общего объема). Она обычно включает от 2 до 4 глав, подразделяемых на параграфы (обычно в каждой главе по 2–3). Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы, логически следующий за предыдущим и столь же логически предшествующий очередному.

Все главы и параграфы располагаются в порядке, указанном в содержании, и должны быть логически взаимосвязаны, обеспечивая последовательное развитие основных идей темы на протяжении всего дипломного исследования. Каждая глава должна начинаться с новой страницы. Заголовки глав не должны совпадать с названием темы дипломной работы, а названия параграфов – с названиями глав.

Расстояние между заголовком главы и ее текстом должно составлять 2 интервала. Расстояние между заголовком параграфа и предыдущим текстом должно составлять 2 интервала. Расстояние между заголовком параграфа и его текстом должно составлять 1 интервал. На странице, где приводится заголовок параграфа, должно быть не менее двух строк последующего текста.

Заключение должно включать в себя краткие выводы по результатам выполненной работы, аргументацию значимости рассмотренных вопросов для конкретных отраслей правовой науки и практики, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов научного исследования (предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов в учебный процесс, правовую практику), его теоретическую и практическую значимость и оценку перспектив дальнейшего исследования данной темы. В заключении не следует вновь кратко пересказывать содержание дипломной работы.

Заголовок «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» размещается с абзацного отступа и выполняется прописными буквами.

Список использованных источников должен быть оформлен с соблюдением следующих основных требований:

- соответствие источников теме дипломной работы и полнота отражения в них всех (или основных) аспектов ее рассмотрения;
- наличие опубликованных (опубликованных на бумажных носителях) и неопубликованных (депонированных или размещенных на электронных носителях – электронных журналах, газетах) отечественных и зарубежных документов;
- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, научные, справочные, публицистические.
- правильное структурирование перечня источников и их оформление.

Структура списка использованных источников представляет собой выстроенный в определенной последовательности перечень использованных при подготовке дипломной работы источников (нормативные правовые акты, судебная практика, литература).

1. Нормативные правовые акты, т.е. правовые источники и документы нормативного и индивидуально-правового характера:

- ратифицированные международно-правовые акты и документы;
- Конституция Российской Федерации;
- Законы о внесении дополнений и изменений в Конституцию РФ;
- федеральные конституционные законы;

- федеральные законы, кодексы;
- законы субъектов РФ;
- указы и распоряжения Президента РФ (нормативного и индивидуального характера);
- постановления и распоряжения Правительства РФ;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, федеральных служб, агентств и ведомств);
- правовые акты органов исполнительной власти субъектов РФ;
- правовые акты органов местного самоуправления;
- правовые акты и документы зарубежных государств;
- локальные нормативные акты.

2. Материалы судебной практики, т.е. Постановления Конституционного Суда РФ, Постановления Пленумов Верховного Суда РФ и Высшего Арбитражного Суда РФ, решения судов и т.п.).

3. Литература, т.е. документы и материалы высших государственных органов власти и управления РФ (выступления руководителей и политиков, заявления, отчеты, послания, решения политического свойства и т.п.), труды классиков мировой и отечественной политико-правовой, философской, социологической мысли, монографии, научные статьи, справочные издания, архивные источники.

Внутри каждого раздела нормативные правовые акты и материалы судебной практики указываются по юридической силе. Литература указывается в алфавитном порядке. Внутри раздела нормативных правовых актов, инструктивно-распорядительных и иных официальных документов источники равной юридической силы располагаются в хронологической последовательности по направлению к настоящему времени.

При оформлении списка указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора (авторов), название, место, год издания, количество страниц.

Все использованные источники нумеруются арабскими цифрами с точкой и имеют абзацный отступ.

Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» размещается с абзацного отступа и выполняется прописными буквами.

С более полным перечнем требований к библиографическому описанию источников можно ознакомиться по тексту ГОСТ 7.0.5– 2008¹.

Образцы библиографических описаний используемых источников представлены в Приложении Ж.

Приложения призваны облегчить восприятие содержания дипломной работы и могут включать материалы, дополняющие текст. Это, например,

¹ См.: ГОСТ Р 7.0.5– 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. М.: Стандартинформ, 2008. URL: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=-1&page=0&month=-1&year=-1&search=&RegNum=1&DocOnPageCount=15&id=165614&pageK=466BEF73-A91A-4347-AD85-14FA584A6CCC> (дата обращения 02.02.2008).

таблицы, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, схемы, описания деловых игр и программных средств, заключения экспертизы, акты внедрения и т.п.

Приложения помещаются в конце дипломной работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страниц, наверху которой пишется слово «Приложение». Если приложений более одного, каждое обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, и располагают в порядке появления ссылок на них в основном тексте. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если приложение состоит из нескольких частей, допускается сочетание буквенного и цифрового обозначений, например для Приложения А: А.1, А.1.1, А.1.1.1 и т.д.

Каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается ниже посередине страницы прописными буквами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью текста дипломной работы сквозную нумерацию страниц. На все приложения в основной части дипломной работы должны быть ссылки.

Отзыв руководителя составляется в свободной форме, но при этом должен отражать:

- соответствие содержания дипломной работы заданию;
- характеристику проделанной работы по всем ее разделам;
- полноту раскрытия темы;
- теоретический уровень и практическую значимость работы;
- степень самостоятельности и творческой инициативы дипломника, его деловые качества;
- качество оформления работы;
- допуск (недопуск) студента к публичной защите дипломной работы в ГЭК.

Рецензия составляется в свободной форме, но при этом должна включать в себя оценку:

- соответствия содержания дипломной работы теме;
- актуальности и социальной значимости темы;
- основных результатов дипломной работы (включая новизну);
- практической значимости и возможности внедрения результатов в практику, ожидаемого эффекта;
- обоснованности выводов и предложений;
- имеющихся недостатков дипломной работы;
- вопросы к студенту и рекомендуемую общую оценку дипломной работы.

Образец оформления рецензии на дипломную работу приведен в Приложении И.

Требования к оформлению текста дипломной работы. Текст должен быть представлен чётко и логично структурированным, содержать ясное, лаконичное, последовательное изложение материала, точные, проверяемые сведения, соответствовать нормам литературного русского языка и правилам научной лексики.

Дипломная работа представляется на рецензирование и к защите в отпечатанном виде (шрифт Times New Roman). Кегль (размер) шрифта – 14. Текст пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x297 мм.), через *полтора интервала*.

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

Каждый абзац должен начинаться с абзацного отступа, который составляет 1,25 см от левого поля текста и должен быть неизменным во всем тексте работы. Абзацный отступ подстрочных ссылок (сносок) должен быть равным абзацному отступу основного текста.

При наборе текста в текстовом редакторе устанавливается запрет «висячих строк», т.е. не должен осуществляться перенос на новую страницу одной (последней) или оставление на предыдущей странице одной (первой) строки абзаца. Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4–5 предложений.

По всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа. Текст оформляется, желательно, без переносов по слогам. Не следует разрывать инициалы и фамилию, даты, номера, оставлять предлог в конце строки, в том числе и в названии нормативных правовых актов.

Предлоги, союзы, инициалы перед фамилией, числа цифрами в конце строк переносятся на следующую строку с помощью функции Shift+Enter.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

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

Дипломная работа представляется на защиту в переплетенном виде. Цвет переплета дипломной работы для каждой академической группы указывает выпускающая кафедра. К внутренней стороне переплета прикрепляется почтовый конверт формата А4, в который вкладываются следующие документы: рецензия на работу, отзыв руководителя и задание на выполнение дипломной работы. Одновременно готовится электронная версия полностью подготовленной к защите дипломной работы.

Нумерация страниц. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется; нумерация страниц не проставляется и на листе содержания. Фактически нумерация начинается с третьей страницы – с введения. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая список

использованных источников и приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки в конце.

Если в работе содержатся рисунки и таблицы, располагаемые на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию.

Каждая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Заголовки основных структурных элементов дипломной работы следует располагать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки глав записываются прописными буквами, параграфов – с прописной буквы. Перенос длинных заголовков осуществляется без разбивки на слоги (по словам).

Написание буквенных аббревиатур и сокращенных названий. В тексте дипломной работы можно использовать общепринятые буквенные аббревиатуры, не рекомендуется вводить авторские. Допускается с целью недопущения перегрузки текста сокращение названия нормативного правового акта.

Пример.

Федеральный закон от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (далее – Закон о высшем образовании).

Оформление рисунков и таблиц. Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы и пр.) именуются рисунками. Все рисунки и таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию арабскими цифрами, сквозную для всего текста дипломного исследования отдельную для рисунков и таблиц.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы, так и в конце ее, оформленные в виде приложений.

Иллюстрации должны иметь наименование и могут иметь пояснительные данные, т.е. подрисуночный текст, который оформляется шрифтом 12-го кегля (без выделения и курсива). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком, а пояснительные данные располагаются ниже следующим образом:

Пример:

Рисунок 1 – Схема прав и свобод человека и гражданина:

1 – личные права, 2 – гражданские права, 3 – экономические права

Основные требования к иллюстрациям: наглядность, графическая выразительность, ясность. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1».

Если иллюстрации размещаются не в приложении, то они располагаются после их первого упоминания в тексте или на следующей странице так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке.

Цифровой материал в тексте представляют в виде таблиц.

Название (заголовок) таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы пишут с прописной буквы, не подчеркивая. Заголовки строк и граф пишутся с прописной буквы; подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишутся с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставятся. Заголовки указываются в единственном числе. Заголовки граф записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Построение таблицы приведено на рисунке 1.

Таблица 1 – Образец таблицы

<i>Головка</i>	<i>Заголовок граф 1</i>		<i>Заголовок граф 2</i>	
	<i>Подзаголовок граф 1.1</i>	<i>Подзаголовок граф 1.2</i>	<i>Подзаголовок граф 2.1</i>	<i>Подзаголовок граф 2.2</i>
<i>Строка (горизонтальный ряд) 1</i>	<i>Графа (колонка)</i>	<i>Графа (колонка)</i>	<i>Графа (колонка)</i>	<i>Графа (колонка)</i>
<i>Строка (горизонтальный ряд) 2</i>	<i>Графа (колонка)</i>	<i>Графа (колонка)</i>	<i>Графа (колонка)</i>	<i>Графа (колонка)</i>

Боковик

Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом, или одну под другой.

Если части таблицы помещают рядом, в каждой части повторяют головку; при размещении частей таблицы одна под другой повторяют боковик.

Если таблица располагается на одной странице, то нумеровать колонки таблицы нельзя.

При переносе части таблицы на другую страницу в первой части таблицы под головкой указывается нумерация колонок, на следующих страницах таблица начинается с нумерации колонок таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы, например, «Продолжение таблицы 1», «Окончание таблицы 1».

При переносе таблицы с большим количеством строк и граф на странице, где приводится заголовок, должны помещаться головка таблицы и не менее двух ее строк.

Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой, их надо разделять текстом (за исключением таблиц, приведенных в приложении). Таблицы, как и иллюстрации, располагают так, чтобы их можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке. Графу «№ п/п» в таблицу не включают.

Таблицу помещают после первого упоминания о ней в тексте или на следующей странице. В таблице должны быть указаны единицы измерения всех показателей и период времени, к которому относятся данные.

Если в таблице повторяющийся текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Содержимое таблиц, как и их заголовки, набираются шрифтом 12-го кегля через 1 межстрочный интервал.

Межстрочный интервал при оформлении иллюстративного материала (таблицы, заголовки рисунков) – одинарный.

На все иллюстрации и таблицы в тексте дипломной работы должны быть ссылки.

Оформление цитат. Цитаты приводятся в тексте работы для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник, а также для критического разбора той или иной точки зрения. Академический этикет требует точного воспроизведения цитируемого текста, для того чтобы не исказить смысл, который был вложен в него автором. Общие требования к цитированию:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

- цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажения мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием;

- для значительной экономии текста допускается не прямое цитирование. При этом следует быть предельно точным в изложении мысли автора и давать соответствующие ссылки на источник;

- цитирование должно использоваться в разумных пределах, поскольку, как избыточное, так и недостаточное цитирование снижает общий уровень работы;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с указанными ниже требованиями.

Оформление подстрочных ссылок (сносок). В дипломной работе допускается краткая форма ссылки, достаточная для идентификации и поиска указываемого источника. От основного текста сноски отделяются сплошной чертой, длина которой составляет около $\frac{1}{4}$ ширины текстовой строки, и печатаются с красной строки 12-м кеглем. В качестве знака сноски применяются арабские цифры без скобки и точки, помещенные на верхней линии шрифта.

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

Ссылки нумеруются в последовательном порядке в пределах каждой страницы. На каждой следующей странице нумерация должна начинаться с единицы. Перенос примечаний на другую страницу, а также сведение ссылок со сквозной нумерацией в общий список в конце дипломного исследования не допускается. Фамилия автора с ссылке выделяется курсивом.

В работе могут быть использованы первичные и повторные ссылки. Первая ссылка на работу того или иного автора должна содержать:

- фамилию и инициалы автора;
- полное название работы и все относящиеся к ней библиографические данные;
- использованные страницы.

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

Пример:

¹ *Бахрах Д.Н.* Действие норм права во времени: теория, законодательство, судебная практика. М., 2004. С. 105–107.

³ *Алексеев С.В.* Спортивное право России. Правовые основы физической культуры и спорта. М., 2005. С. 34–35.

⁶ Указ Президента РФ от 10 августа 2000 г. № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2000. № 33. Ст. 3356.

или более подробно:

¹ *Бахрах Д.Н.* Действие норм права во времени: теория, законодательство, судебная практика. М.: Норма, 2004. С. 105–107.

³ *Алексеев С.В.* Спортивное право России. Правовые основы физической культуры и спорта: учеб. для студентов вузов / под ред. П.В. Крашенинникова. М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2005. С. 34–35.

⁶ Указ Президента РФ от 10 августа 2000 г. № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2000. № 33. Ст. 3356.

В подстрочной сноске повторяют имеющиеся в тексте работы сведения об объекте ссылки. Для аналитических записей допускается, при наличии библиографических сведений о составной части, в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе

Пример:

⁴ *Арабаев А.А.* Конституционные новеллы в законодательном процессе Кыргызской республики // Государство и право. 2005. № 8. С. 57-61.

если автор и название статьи указываются в тексте дипломной работы, используется сокращенный вариант оформления подстрочной сноски

⁴ Государство и право. 2005. № 8. С. 57-61.

Для записей, источником которых является электронный ресурс, допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих данный электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес¹. Информация о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса. После электронного адреса в скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу, после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год.

Пример:

³ *Дьяченко С.А.* Реформы в системе государственной власти и законотворческий процесс. URL: <http://dyachenko.academy.kz/scientific1.shtml> (02.02.2008).

если автор и название статьи указываются в тексте дипломной работы, используется сокращенный вариант оформления подстрочной сноски:

³ URL: <http://dyachenko.academy.kz/scientific1.shtml> (дата обращения 02.02.2008).

Повторную ссылку на один и тот же источник или его часть приводят по сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого источника библиографические сведения указаны в первоначальной ссылке на него. Выбранный студентом прием сокращения библиографических сведений используется в дипломной работе единообразно. В повторной ссылке указываются элементы, отличающиеся в первичной ссылке.

В повторной ссылке, содержащей запись на источник, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы. В повторной ссылке, содержащей запись на источник, созданный четырьмя и более авторами, или на источник,

¹ Для обозначения электронного ресурса используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурсов).

в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы. Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого знака.

Так же оформляются ссылки на статьи и другие публикации в серийных документах.

Примеры:

<i>Первичная</i>	¹ Кокотов А.Н. Конституционное право России. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. С. 80.
<i>Повторная</i>	⁵ Кокотов А.Н. Конституционное право России. С. 81.

В повторных ссылках на многочастный источник приводят заголовок (при наличии одного, двух или трех авторов), основное заглавие (или только основное заглавие, если заголовок не используется), обозначение и номер тома, страницы.

Пример:

<i>Первичная</i>	¹ Логические основания общей теории права. М., 2004. Т. 2: Логика правового исследования / В.М. Сырых. С. 48.
<i>Повторная</i>	⁴ Логические основания общей теории права. Т. 2. С. 52-53.

В повторных ссылках на нормативный документ по стандартизации приводят обозначение документа, его номер, включающий дату утверждения, страницы.

Пример:

<i>Первичная</i>	¹ ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. М., 2008. С. 16. (Система стандартов по информ., библиотеч. и изд. делу).
<i>Повторная</i>	⁵ ГОСТ Р 7.0.5–2008. С. 9.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (Ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику. Следует иметь в виду, что ссылка «Там же» не допускается, если полная (первичная) ссылка находится на другой странице.

Пример:

<i>Первичная</i>	¹ Кордик Д.Н. Законодательный процесс в европейских государствах: ФРГ, Австрия, Швейцария, Россия (сравнительно-правовой анализ): Автореф. дис. ... канд. юрид. Наук. М., 2007. С. 12.
<i>Повторная</i>	² Там же. С. 14.

В повторных ссылках, содержащих запись на один и тот же источник, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ. соч.» (указанное сочинение), «Цит. соч.» (цитируемое сочинение). «Op. cit.» (opus citato – цитированный труд) – для источников на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Указ. соч.» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) источника к словам «Указ. соч.» добавляю номер тома.

<i>Первичная</i>	⁵ <i>Лысенко В.Н.</i> Десять лет современного российского парламентаризма. Доклад к заседанию круглого стола на тему: «Десять лет современного российского парламентаризма: итоги и перспективы». URL: http://www.legislature.ru/books/lysenko/book.html (дата обращения 15.06.2007).
<i>Повторная</i>	⁷ <i>Лысенко Н.В.</i> Указ. соч.

Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после предписанного знака. Несколько объектов в одной ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке.

Пример:

⁵ *Степанов И.М.* Российское парламентское право: сущностные и регулятивно-целевые ориентиры формирования // Государство и право. 1994. № 11. С. 3-11; *Студеникина М.С.* Вступление федерального закона в силу: правовое регулирование и практика // Журнал российского права. 2000. № 7. С. 10-21; Субъект Российской Федерации. Правовое положение и полномочия: научно-практическое пособие. М., 1998. С. 120-125.

Сокращения подчиняются следующим правилам:

- а) Усечение конечной части слова. Оставшаяся часть слова должна:
 - позволять безошибочно восстанавливать полное слово. Например: филос., филол.;
 - заканчиваться на согласную букву (исключая однобуквенные сокращения);
 - при стечении в конце двух одинаковых согласных букв заканчиваться на одной из них. Например: ил. (иллюстрация);
 - при стечении в конце нескольких разных согласных букв заканчиваться на последней из них. Например: геогр. (географический);
- б) Точка как знак сокращения не ставится:
 - в сложносокращенных словах, буквенных аббревиатурах. Например: УК РФ, ГПК РФ; но т.е. (читается «то есть»), у.е. (читается «условная единица»);

- в конце сокращений, если выброшена срединная часть слова, замененная дефисом. Например: ин-т, ун-т, пром-сть;
 - если используется косая черта (в сочетании усечены предлоги *на, по* и др.). Например: н/Д (на-Дону);
 - в середине удвоенного однобуквенного сокращения. Например: вв., гг., пп.;
 - в конце сокращений, образованных путем удаления гласных. Например: млн, млрд;
 - после сокращенных обозначений единиц физических величин. Например: 25 с, 4 ч, 20 мин.
- Употребление общепринятых сокращений. Самостоятельно употребляются следующие сокращения:
- *и др., и пр., и т.д., т.е.* Не рекомендуется употреблять эти сокращения в середине фразы, если даже имеется согласованное с ними слово. Например: «...выступили Б.И. Петров, М.П. Иванов и другие ученые»;
 - сокращаются слова при именах, фамилиях, названиях, например: *доц.* Б.И.Петров;
 - сокращения при географических названиях: *г.* (город), *д.* (деревня).
 - Сокращение *г.* (город), как и полное слово, рекомендуется употреблять ограниченно, главным образом перед названиями городов, образованных от фамилия;
 - сокращения в ссылках: *гл., п. (пп.), подп., разд., ил., табл., ч., прил., прим., см., ср.* При отсутствии номера эти слова пишут полностью;
 - слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: *в.* (вв.), *г.* (гг.), *до н.э., н.э., ок.;*
 - слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: *млн, млрд, тыс, экз., шт., р., к.*

4. Подготовка к защите дипломных работ

Выполненная дипломная работа должна последовательно пройти следующие этапы:

- получение отзыва руководителя;
- предварительную защиту на кафедре;
- получение внешней рецензии;
- допуск дипломной работы к публичной защите в ГЭК;
- публичную защиту дипломной работы в государственной экзаменационной комиссии.

Предварительная защита дипломной работы на выпускающей кафедре осуществляется как комплексная оценка готовности работы специально созданной комиссией из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, которая на основании вынесенной оценки принимает решение

о допуске или недопуске работы к публичной защите в ГЭК. Последняя оценка является основанием для принятия решения заведующего кафедрой о назначении даты новой предзащиты и тем самым отсрочки публичной защиты дипломной работы в ГЭК.

Желательно, чтобы руководитель студента присутствовал на заседании комиссии по предзащите.

Дипломная работа принимается к предзащите при наличии:

- «Задания студенту на выполнение дипломной работы» со всеми заполненными в нем реквизитами;

- отпечатанного в соответствии с установленными требованиями и предварительно сшитого текста дипломной работы минимум 80%-ной готовности;

- отзыва руководителя дипломной работы.

Комиссия удостоверяется в наличии перечисленных выше условий и принимает решение о начале предварительной защиты. Затем комиссия проверяет соответствие представленного студентом текста дипломной работы формальным требованиям (нормоконтроль):

- наличие всех структурных элементов дипломной работы;

- правильность структурирования содержания и его оформления (наличие глав, параграфов, введения, заключения, списка использованной литературы, приложений, указателей, примечаний и т.д.).

- соответствие содержания теме дипломного исследования и заданию на выполнение дипломной работы;

- соответствие шрифта и его размера, интервала текста, полей, сносок установленным требованиям;

- необходимость и достаточность для раскрытия данной темы количества и характера использованных в работе нормативно-правовых актов и документов как российских, так и международных (и/или зарубежных);

- наличие списка использованных литературных источников, нормативно-правовых и иных, необходимых для раскрытия темы исследования, правильного оформления структуры этого списка; в отдельных случаях комиссия может оценить как количество использованных источников, необходимых и достаточных для раскрытия темы дипломной работы, так и характер самих источников; по общему правилу количество использованных литературных источников, в том числе и особенно «первоисточников» (монографий, учебников, научных статей и др.) не может быть менее 20;

- соответствие представленных в списке источников источникам, которые представлены в сносках в самом тексте работы;

- наличие орфографических, пунктуационных, стилистических и иных погрешностей текста рукописи дипломной работы;

- соответствие структуры Введения дипломного исследования установленным требованиям, т.е. наличие в нем таких структурных элементов, как «Актуальность исследования», «Разработанность темы исследования»,

«Объект и предмет исследования», «Цель (и) и задачи исследования», «Методология исследования», «Практическая значимость исследования»;

- наличие научно-практических выводов и рекомендаций автора дипломной работы в «Заключении»;

- соответствие приложений к дипломному исследованию его содержанию.

После этого студент предъявляет комиссии предварительный текст доклада для будущей защиты работы и отвечает на её вопросы. Основное внимание при этом комиссия обращает внимание на:

- временные параметры речи (должна «уложиться» в 7–10 мин.);

- грамотность, логичность, научность и стилистику речи; отсутствие слов-«паразитов»;

- соответствие содержания и структуры речи содержанию и структуре проведенного исследования;

- степень научности и логичности выступления;

- психологические особенности речи и поведения студента, в частности, интонационные особенности, мимику, жестикуляцию и т.п.

Комиссия вправе сделать замечания студенту относительно качества его выступления и дать рекомендации по его улучшению, но не может давать негативную критическую оценку непосредственно содержательной и методологической составляющей дипломной работы, сделанным в работе выводам и рекомендациям. Члены комиссии могут высказать свои пожелания студенту по поводу тех или иных аспектов содержания его работы.

Предзащита завершается объявлением в устной форме студенту замечаний по его работе и соответствующих рекомендаций и/или указаний по их устранению. Эти замечания и рекомендации (указания) затем фиксируются в протоколе заседания комиссии, подписываемым председателем комиссии. Протокол незамедлительно передается заведующему кафедрой для утверждения. После утверждения протокола заведующий кафедрой знакомит с ним руководителя дипломной работы в целях организации устранения студентами выявленных упущений и недостатков.

После ликвидации отмеченных комиссией по предзащите недостатков дипломная работа оформляется окончательно и передается рецензенту.

Рецензия на дипломную работу является важнейшим документом, определяющим оценку полноты и качества представленных на защиту материалов.

В качестве рецензента привлекаются опытные преподаватели других вузов, имеющие, как правило, ученые степени и ученые звания. В отдельных случаях рецензирование дипломных работ может осуществляться ведущими специалистами органов, организаций, учреждений, предприятий и организаций, имеющих большой опыт практической правовой или управленческой работы в данной предметной области, обладающие высокой профессиональной репутацией.

Допуск студента к защите дипломной работы. Не менее чем за 3 дня до публичной защиты в ГЭК, окончательно подготовленные к защите дипломные работы представляются заведующему кафедрой для принятия им решения о допуске этих работ к защите. Положительное решение о допуске к защите принимается на основе протокола заседания комиссии по предварительной защите, а также при наличии:

- оформленной в соответствии с установленными правилами печатной рукописи дипломного исследования в одном (первом, т.е. не ксерокопированном) экземпляре;
- письменного отзыва руководителя дипломной работы;
- письменной рецензии;
- заполненного задания на выполнение дипломной работы, выдаваемого каждому студенту-дипломнику.

5. Защита дипломной работы

Не менее чем за 3-4 дня до даты защиты студенту предоставляется возможность ознакомления с внешней рецензией для подготовки ответов на приведенные в них замечания.

Защита дипломной работы носит публичный характер. Начинается она с доклада студента (7–8 минут), сопровождающегося демонстрацией наглядного материала с использованием при необходимости соответствующих технических средств.

В докладе студент освещает актуальность и значимость темы, раскрывает сущность проблемы и свой вклад в ее решение, характеризует итоги проведенной работы.

Порядок обсуждения дипломной работы предусматривает: ответы студента на вопросы членов государственной комиссии и других лиц, присутствующих на защите; выступления руководителя защищаемой дипломной работы и рецензента (либо оглашается текст рецензии). В заключении студенту вновь предоставляется слово для ответа на вопросы и замечания рецензента.

На защите желательно присутствие руководителя и рецензента.

Решение об оценке дипломной работы принимается на закрытом заседании ГЭК путем голосования и оформляется протоколом заседания. Результаты защиты оглашаются публично.

Подготовка доклада и порядок публичной защиты

Текст выступления на защите нужно написать заранее и хорошо отрепетировать, чтобы не пришлось её читать, что снижает общее впечатление от защиты. Говорить следует согласно древнеримскому *«multum in parvo – много в малом»*. Выигрышно, если на защите представлены выполненные в виде презентации в формате Microsoft Power Point диаграммы, таблицы, соответствующие содержанию дипломной работы.

Структура доклада. Обычно выступление содержит в себе такие логико-смысловые блоки:

1. *Вступление* (актуальность темы дипломного исследования; цели и задачи работы; методологическая и источниковая база проведенного анализа).

2. *Основная часть* (последовательное раскрытие содержания исследования. При этом важно иметь в виду, что переход от одной части к другой должен быть обусловлен логически и содержательно).

3. *Заключительная часть* (подведение итогов проведенного дипломного исследования). Здесь кратко формулируются результаты и показываются научная и практическая перспективы разработки темы.

Начинать свое выступление уместно так:

«Уважаемый председатель государственной экзаменационной комиссии! Уважаемые члены комиссии! Уважаемые присутствующие!

Вашему вниманию предлагается дипломное исследование на тему «...». Выбор темы настоящего исследования был обусловлен главным образом следующими обстоятельствами: ...» и т.д.

Заключать выступление рекомендуется так:

«...Таковы основные положения и выводы представленного уважаемой государственной экзаменационной комиссии дипломного исследования. Благодарю за внимание!».

Целесообразно при подготовке к защите письменно набросать для себя перечень возможных вопросов со стороны членов госкомиссии и постараться заранее ответить на них.

Исключительно большое значение имеет хорошее владение терминологией (понятийным аппаратом) темы своего дипломного исследования, а также знание определенной статистики, конкретных примеров, фактов по теме.

Дипломная работа, представляемая экзаменационной комиссии, остается затем на выпускающей кафедре и хранится в течение установленного правилами времени.

Приложение А
ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

ФГАОУ ВПО РГПШУ
Институт социологии и права

Зав. кафедрой _____ ИСП

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

Об утверждении темы дипломной работы

Прошу утвердить тему дипломной работы: _____

Руководителем прошу утвердить _____

(ученая степень, звание, фамилия, имя, отчество)

Студент группы _____
(академическая группа) _____ *(подпись)* _____ *(инициалы, фамилия)*

С темой дипломной работы студента _____
(фамилия, инициалы студента)

(наименование темы дипломной работы)

и руководством – согласен.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись руководителя)

Приложение Б
ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ЗАДАНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Институт _____
(полное название института)

Кафедра _____
(полное и сокращенное название выпускающей кафедры)

Специальность _____ — _____
шифр наименование

Специализация _____ — _____
шифр наименование

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

(подпись) (фамилия и. о.)

«___» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение дипломной работы специалиста

Студента (ки) _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

1. Тема _____

утверждена распоряжением зав. кафедрой от «___» _____ 20__ г. № ____.

2. Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(ученая степень)

(ученое звание)

(должность)

(место работы)

3. Место преддипломной практики _____

4. Идентификационный код ДР _____

5. Исходные данные к ДР _____

6. Перечень подлежащих разработке вопросов в дипломной работе _____

7. Перечень графических и демонстрационных материалов _____

8. Календарный план выполнения выпускной квалификационной работы

№ п/п	Наименование этапа дипломного проекта	Срок выполнения этапа	Процент выполнения ДР	Отметка руководителя о выполнении
1	Сбор информации по дипломному проекту и сдача зачета по преддипломной практике			подпись
2	Выполнение работ по разрабатываемым вопросам, подлежащим разработке в дипломной работе:			подпись
				подпись
				подпись
				подпись
				подпись
3	Оформление реферата ДР			подпись
4	Оформление демонстрационных материалов к ДР			подпись
5	Нормоконтроль			подпись
6	Подготовка доклада к защите в ГЭК			подпись

9. Консультанты по разделам дипломной работы

Наименование раздела	Консультант	Задание выдал		Задание принял	
		подпись	дата	подпись	дата
	Ф.И.О.				
	Ф.И.О.				
	Ф.И.О.				

Руководитель _____
(подпись)

_____ (дата)

Задание получил _____
(подпись студента)

_____ (дата)

9. Дипломная работа и все материалы к ней проанализированы

Считаю возможным допустить _____ к защите дипломной работы в государственной экзаменационной комиссии.

Руководитель _____
(подпись)

_____ (дата)

10. Допустить _____ к защите дипломной работы в государственной
фамилия и. о. студента
экзаменационной комиссии (протокол заседания кафедры от «__» ____ 20__ г., № ____).

Заведующий кафедрой _____
подпись

_____ дата

Приложение В
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЛОЖКИ

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

**ВНЕДРЕНИЕ ЕВРОПЕЙСКИХ ПРИНЦИПОВ КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ В ВУЗАХ РОССИИ**

Дипломная работа специалиста
по специальности 050402.65 Юриспруденция

Идентификационный код ДР: 768

Екатеринбург 2010

Приложение Г
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт социологии и права
Кафедра права

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующая кафедрой права
_____ А.А. Воронина
« ____ » _____ 20109 г.

ВНЕДРЕНИЕ ЕВРОПЕЙСКИХ ПРИНЦИПОВ КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ В ВУЗАХ РОССИИ

Дипломная работа специалиста
по специальности 050402.65 Юриспруденция

Идентификационный код ДР: 768

Исполнитель:

студент группы ЗУП-419С

(подпись)

И.И. Иванов

Руководитель:

докт. юрид. наук, профессор

(подпись)

С.С. Сидоров

Нормоконтролер:

(подпись)

П.П. Петров

Екатеринбург 2010

Приложение Д ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РЕФЕРАТА

РЕФЕРАТ

Дипломная работа выполнена на 77 страницах, содержит 59 нормативно-правовых и научных источников.

Ключевые слова: КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, СТАНДАРТЫ И ДИРЕКТИВЫ ENQA, АККРЕДИТАЦИЯ, БОЛОНСКИЙ ПРОЦЕСС, ЗОНА ЕРОПЕЙСКОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРАВОВЫЕ НОРМЫ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.

Объект дипломного исследования: правовое регулирование качества высшего образования в соответствии с принципами и рекомендациями Европейской Ассоциации Гарантии Качества высшего образования (ENQA).

Предмет дипломного исследования: правовые аспекты реализации европейских принципов качества высшего образования в вузах Российской Федерации.

Цель работы: исследовать особенности нормативно-правового обеспечения внедрения и реализации принципов ENQA в вузах Российской Федерации.

Дан анализ нормативно-правовой базы внедрения европейских принципов качества образования в учреждениях высшего профессионального образования (ВПО) России.

В результате исследования обобщён нормативно-правовой материал по вопросам внедрения европейских стандартов качества в учреждениях России, проанализирована возможность их применения на территории Российской Федерации, даны предложения по совершенствованию российского образовательного законодательства.

Приложение Е
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. «СТАНДАРТЫ И ДИРЕКТИВЫ ENQA» КАК ОСНОВОПОЛАГАЮЩИЙ ДОКУМЕНТ СОВРЕМЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ	6
1.1. Предпосылки формирования Европейской Ассоциации Гарантии Качества высшего образования (ENQA)	6
1.2. Европейские принципы качества образования в «Стандартах и директивах ENQA»	21
2. ПРИНЦИПЫ ENQA В КОНТЕКСТЕ РОССИЙСКОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА	34
2.1. Общее в принципах ENQA и российском образовательном законодательстве.....	34
2.2. Проблемы и перспективы дальнейшего согласования нормативно-правовой базы российского высшего профессионального образования с принципами ENQA	59
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	73
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	75

Приложение Ж
ОБРАЗЦЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) [Текст] // Российская газета. 2009. 21 янв.

2. Декларация о государственном суверенитете Российской Советской Федеративной Социалистической Республики от 12 июня 1990 г. № 22-1 [Текст] // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1990. № 2. Ст. 22.

3. Договор от 12 января 1996 г. «О разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти Свердловской области» [Текст] // Российская газета. 1996. 1 февр.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.

5. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

6. Закон РФ от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О Прокуратуре РФ» (в ред. на 24 июля 2007 г.) [Текст] // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992 № 8. Ст. 366. (редакция документа от 17 ноября 1995 года опубликована в СЗ РФ. 1995. № 47. Ст. 4472).

7. Федеральный закон от 08 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» [Текст] // Собрание законодательства РФ. 1994. № 2. Ст. 74.

8. Указ Президента РФ от 05 апреля 1994 г. № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов» (в ред. на 01 декабря 1995 г.) [Текст] // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1994. № 15. Ст. 1173.

9. Постановление Государственной Думы Федерального Собрания РФ от 12 мая 2004 г. № 491-IV ГД «О проекте федерального закона № 96700088-2 «О нормативных правовых актах Российской Федерации» [Текст] // Собрание законодательства РФ. 2004. № 21. Ст. 1982.

10. Распоряжение Президента РФ от 05 февраля 1993 г. № 85-рп «Порядок подготовки и внесения проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации» [Текст] // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 7. Ст. 598.

11. Постановление Правительства РФ от 01 февраля 2000 г. № 94 «О полномочных представителях Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации» [Текст] // Собрание законодательства РФ. 2000. № 6. Ст. 774

12. Распоряжение правительства РФ от 25 октября 2005 г. № 1789-р «Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006–2008 годах» [Текст] // Собрание законодательства РФ. 2005. № 46. Ст. 4720.

13. Приказ Минюста РФ и Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ от 10 января 2001 г. № 3/51 «Об утверждении методических правил по организации законопроектной работы федеральных органов исполнительной власти» [Текст] // Бюллетень Минюста РФ. 2001. № 2.

14. Постановление Свердловской Областной Думы № 88 от 25 ноября 1994 г. «Об Уставе Свердловской области» [Текст] // Ведомости Свердловской областной Думы. 1995. № 5 (специальный выпуск).

15. Закон РСФСР от 12 декабря 1971 г. «Об утверждении Кодекса законов о труде РСФСР» [Текст] // Ведомости ВС РСФСР. 1971. № 50. Ст. 1007 (утратил силу).

16. Лесной кодекс РФ от 29 января 1997 г. № 22-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1997. № 5. Ст. 610 (утратил силу).

17. Закон Свердловской области от 10 марта 1999 г. № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» [Текст] // Собрание законодательства СО. 1999. № 3. Ст. 148 (утратил силу).

Судебная практика

1. Постановление Конституционного Суда РФ от 23 марта 1995 г. № 1-П «По делу о толковании части 4 статьи 105 и статьи 106 Конституции Российской Федерации» [Текст] // Собрание законодательства РФ. 1995. № 13. Ст. 1207.

2. Постановление Конституционного Суда РФ от 12 апреля 1995 г. № 2-П «По делу о толковании статей 103 (часть 3), 105 (части 2 и 5), 107 (часть 3), 108 (часть 2), 117 (часть 3) и 135 (часть 2) Конституции Российской Федерации» [Текст] // Собрание законодательства РФ. 1995. № 16. Ст. 1451.

3. Постановление Конституционного Суда РФ от 01 февраля 1996 г. № 3-П по делу о проверке конституционности ряда положений Устава – Основного Закона Читинской области [Текст] // Вестник КС РФ. 1996 г. № 1.

Литература¹

Книги. Однотомные издания.

1. Белая книга: история и проблемы кодификации законодательства об интеллектуальной собственности [Электронный ресурс] / под ред. Лопатина В.Н. – Республ. науч.-исслед. инст. интеллект. собственности (РНИИИС) М., 1997 – Режим доступа: <http://www.council.gov.ru/journalsf.html>, свободный. Систем. требования: Internet Explorer; Adobe Acrobat Reader 3.0. Загл. с экрана.
2. Доклад о состоянии законодательства в Российской Федерации (законодательное обеспечение основных направлений внутренней и внешней политики в 2004 году) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://council.gov.ru/zd/doklads/doklad2004.htm>, свободный. Загл. с экрана.
3. Черданцев А.Ф. Теория государства и права [Текст]: Учебник для вузов. М.: Юрайт, 1999. 432 с.
4. Чухвичев Д.В. Законодательная техника [Текст]: Учебное пособие. М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2006. 239 с.
5. Шувалов И.И. Правительство Российской Федерации в законотворческом процессе [Текст]. М.: НОРМА, 2004. 144 с.

Книги. Многотомные издания.

Источник в целом

6. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право [Текст]: в 5 кн. / Михаил Исаакович, Василий Владимирович. Изд. доп. и испр. М.: «Статут», 2002.
7. Сырых В.М. Логические основания общей теории права [Текст]: в 2 т. / Владимир Михайлович. М.: ЗАО Юстицинформ, 2004.
8. Черданцев А.Ф. Толкование права и договора [Текст]: в 2 ч. / Александр Федорович. Екатеринбург: Изд-во УрГЮА, 2002.

Отдельная часть источника

9. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право [Текст]: в 5 кн. Кн. 3. Договоры о выполнении работ и оказания услуг / Михаил Исаакович, Василий Владимирович. Изд. доп. и испр. М.: «Статут», 2002. 1055 с.
10. Сырых В.М. Логические основания общей теории права [Текст]: в 2 т. Т. 1. Элементный состав / Владимир Михайлович. М.: ЗАО Юстицинформ, 2004. 528 с.
11. Черданцев А.Ф. Толкование права и договора [Текст]: в 2 ч. Ч. 2. / Александр Федорович. Екатеринбург: Изд-во УрГЮА, 2002. 123 с.

¹ Вся литература приводится в алфавитном порядке. Здесь же приведены примеры оформления различной литературы.

Диссертации и авторефераты

12. Раджабов С.А. Имплементация норм международного гуманитарного права в Республике Таджикистан: проблемы теории и практики [Текст]: дис. ... докт. юрид. наук : 12.00.10 : защищена 05.11.2008 : утв. 08.03.2009 / Раджабов Саитумбар Адинаевич. М., 2008. 434 с.

13. Рыбакова В.В. Конституционное право на общее образование в Российской Федерации (проблемы теории и практики) [Текст]: дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02 : защищена 19.10.2005 : утв. 24.03.2006 / Рыбакова Вероника Владимировна. Екатеринбург, 2005. 234 с.

14. Ушаков А.А. Содержание и форма в праве и советское правотворчество [Текст]: Автореф. дис. ... докт. юрид. наук / Свердлов. юр. ин-т. Свердловск, 1970. 36 с.

15. Холодилова Е.А. Законодательный процесс в субъектах Российской Федерации (проблемы теории и практики) [Текст]: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук / Урал. гос. юрид. акад. Екатеринбург, 2005. 25 с.

Статьи из журналов

16. Курманов М.М. Участие законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации в федеральном законодательном процессе [Текст] // Государство и право. 2004. № 10. С. 52-56.

17. Лебедев В.А. Реализация права законодательной инициативы субъектов Российской Федерации [Текст] // Конституционное и муниципальное право. 2006. № 5. С. 18-20.

18. Лихачев С.А. Проблемы реализации депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации права законодательной инициативы [Текст] // Вестник Московского Университета. Серия 11, право. 2004. № 3. С. 89-100.

19. Магомедов С.К. Унификация нормативной правовой терминологии и единое правовое пространство России [Текст] // Журнал российского права. 2004. № 3. С. 23-31.

20. Мониторинг правового пространства и правоприменительной практики: методология и мировоззрение [Электронный ресурс] // Аналитический вестник № 17 (210)/1 Отдела проблем государственного строительства Аналитического управления Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания. М., 2003. Режим доступа: http://www.council.gov.ru/inf_sl/bulletin/index.html, свободный. Загл. с экрана.

Приложение 3
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЦЕНЗИИ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу*

студента _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество полностью) (обозначение группы)

Тема _____

1. Сведения о рецензенте:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Место работы _____

Ученая степень _____ Ученое звание _____

Другие сведения _____

2. Общий анализ выпускной квалификационной работы

2.1. Актуальность темы _____

2.2. Соответствие содержания выполненной дипломной работы заявленной теме _____

2.3. Оформление дипломной работы (содержание, стиль, грамотность, аккуратность, соответствие общим требованиям к подобным работам в высшей школе) _____

2.4. Новизна и оригинальность решения задач исследования _____

2.5. Степень использования современных методик (проектирования, планирования и проведения экспериментальных исследований, статистической обработки данных и др.) _____

* При необходимости рецензия может быть написана в свободной форме, но преимущественно с обязательным использованием элементов ее структуры.

2.6. Степень использования информационных технологий (для оформления текстовой, демонстрационной и /или и графической частей дипломной работы, решения задач проектирования, исследования или разработки, и др.) _____

2.7. Полнота использования информационной базы (нормативно-правовых актов, отечественных и зарубежных литературных источников, передового опыта предприятий, учреждений, организаций и др.) _____

2.8. Возможность практического использования результатов дипломной работы (наличие рекомендаций для производственной, образовательной, экономической, научной, культурной и других сфер деятельности) _____

2.9. Глубина и качество проработки отдельных аспектов дипломной работы _____

2.10. Другие аспекты _____

3. Замечания рецензента

4. Общая оценка дипломной работы (текстуально)

Рецензент _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата «__»_____ 20__ г.

МП

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

для студентов всех форм обучения
специальности 050402.65 Юриспруденция (032700)

(ГОС 2005)

Подписано в печать Формат 60x84/16. Бумага для множ. аппаратов.
Печать плоская. Усл. печ. л. Уч.- изд. л. Тираж экз. Заказ №
ФГАОУ ВПО «Российский государственный профессионально-
педагогический университет». Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 11.

Ризограф ФГАОУ ВПО РГППУ. Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 11.

