

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ» (МИИГАиК)**

**ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО НАПИСАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ  
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

**по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация – бакалавр)**

**Москва  
2013**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры Гражданского права и процесса МИИГАиК, протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 2013 г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Государственная итоговая аттестация выпускников юридического факультета, гражданско-правовой и уголовно правовой кафедр завершает обучение по программам высшего профессионального образования 030900 «Юриспруденция».

Целью государственной итоговой аттестации является выявление уровня теоретической подготовки студентов и освоения ими практических навыков по решению профессиональных задач в рамках основных видов их будущей профессиональной деятельности.

Цель методических рекомендаций – помочь студентам выполнить квалификационную работу, подготовить ее к защите на ГАК.

Методические рекомендации определяют порядок выбора студентом-дипломником темы работы и ее утверждения, общие требования, предъявляемые к дипломной работе, освещают последовательность ее подготовки, требования к структуре, содержанию и оформлению - как самой работы, так и научно-справочного аппарата и приложений.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Положением о государственных комиссиях высших учебных заведений и Инструкцией по подготовке дипломных проектов (работ) в высших учебных заведениях. В процессе их создания учитывались положения ГОСТ 7.32–91 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет по научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.82-2001. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления»; ГОСТ 1.5–92 «Государственная система стандартизации. Построение, изложение, оформление и содержание стандартов»; ГОСТ Р.6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Методическими рекомендациями закреплена система контроля графика выполнения работы и консультаций студентов на всех этапах их работы над избранной темой со стороны научных руководителей дипломных работ и выпускающей кафедры ГБОУ ВПО «МИИГАиК».

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дипломная работа является государственной аттестационной работой и формой итогового контроля за обучением студентов гуманитарного факультета МИИГАиК по выбранной ими специальности.

Цель дипломной работы - систематизация теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами при изучении общеюридических и специальных дисциплин, закрепление навыков владения методиками исследования, экспериментирования, моделирования и проектирования, а также определение степени подготовленности выпускников к самостоятельной работе и выполнению обязанностей в качестве специалиста в соответствии с выбранной профессией.

Основные задачи дипломной работы:

- теоретическое обоснование и раскрытие сущности правовых категорий, явлений и проблем по избранной теме дипломной работы;
- анализ собранного материала и его обработка в соответствии с методами и методиками юридического анализа;
- разработка научно обоснованных выводов, предложений и рекомендаций по выявленной проблеме.

Дипломная работа должна отражать знание студентом юридической литературы, источников, фундаментальных исследований по теме, публикаций ведущих специалистов в области темы исследования. Дипломник должен показать умение проводить аналитическую оценку концепций различных авторов, применять различные методы анализа фактического материала по теме работы.

Важным требованием к дипломной работе является обоснованность изложенных в ней выводов и предложений, вытекающих из глубокого и полного анализа юридических процессов.

Дипломная работа представляет собой самостоятельное научное исследование, основанное на глубоком изучении источников и юридической литературы, на базе анализа фактического материала. Она должна опираться на информацию, собранную в ходе преддипломной практики.

Подготовка и написание дипломной работы состоит из нескольких этапов:

1. Выбор темы и ее утверждение.
2. Обоснование структуры работы.
3. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами, другими источниками и литературой, относящимися к теме дипломной работы.
4. Сбор материала в научно-исследовательских организациях, на предприятиях различных форм собственности.
5. Обработка и анализ полученной информации.
6. Формулирование выводов, которые должны быть дополнены практическими рекомендациями, а в случае теоретического исследования - научно-обоснованной разработкой или альтернативной интерпретацией тех или иных концепций или позиций по теме исследования.
7. Оформление дипломной работы в соответствии с установленными требованиями.

Студент-дипломник несет полную ответственность за научную самостоятельность и достоверность результатов проведенного исследования.

Студент, не выполнивший дипломную работу в срок, отчисляется из института с предоставлением ему права защиты в течение трех лет по окончании курса обучения.

## **2. ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

### **2.1. Порядок выбора темы дипломной работы и ее утверждения**

Примерная тематика дипломных работ рассматривается и утверждается на заседании кафедры, а затем предлагается студентам. Она может включать различные направления исследований - от анализа теоретических проблем до выполнения конкретных работ прикладного характера.

Студенты выбирают тему дипломной работы самостоятельно, руководствуясь интересом к проблеме, практическим опытом, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы.

Студенты могут предложить свою тему дипломной работы, учитывая, что основным требованием является ее научная и практическая актуальность, а также соответствие специализации и направлениям научно-исследовательской работы кафедры.

Выбрав тему дипломной работы, студент подает заявление на имя декана факультета (Приложение 1). А также, совместно с консультантом, на первой консультации заполняет задание на выполнение дипломной работы. Задание на написание дипломной работы отражает специфику темы. В ходе его формирования получают свое конкретное выражение общая направленность темы, перечень рассматриваемых вопросов, наименование глав, уточняется список литературы, определяются объекты исследования и источники получения исходной практической информации. В процессе составления задания предопределяется теоретический уровень и практическое значение работы в целом.

После рассмотрения заявления и задания на заседании кафедры тема дипломной работы утверждается.

Кафедра назначает научного руководителя из числа профессоров, доцентов, старших преподавателей.

Списки фамилий дипломников, тем дипломных работ, фамилии научных руководителей по каждой работе заблаговременно представляются в деканат за подписью заведующего кафедрой. В списках указывается фамилия, имя, отчество студента, тема дипломной работы, фамилия и инициалы, ученое звание, ученая степень (должность) научного руководителя, фамилия. В соответствии со списком деканат готовит проект приказа ректора института о допуске к защите дипломных работ. После издания приказа выбор студентами тем по другой тематике, изменения в названии дипломной работы, фамилий научных руководителей допускаются в исключительных случаях после дополнительного приказа ректора по представлению декана факультета.

### **2.2. Обязанности научного руководителя**

В целях оказания дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания дипломной работы кафедра из числа профессорско-преподавательского состава назначает ему научного руководителя, который утверждается приказом ректора института.

Также кафедрой прикрепляются консультанты по отдельным вопросам дипломной работы.

Научный руководитель и группа консультантов:

- знакомят студента с требованиями, предъявляемыми к дипломным работам;
- совместно со студентом разрабатывают задание на выполнение дипломной работы (Приложение 2);
- оказывают помощь в окончательном формулировании темы, составлении плана дипломной работы;

- осуществляют оперативное руководство дипломной работой;
- проводят регулярные консультации (согласно графику консультаций) и собеседования со студентом в ходе подготовки и написания работы;
- контролируют выполнение графика подготовки дипломной работы;
- оказывают организационную и методическую помощь студенту-дипломнику;
- подписывают работу и допускают дипломника к предзащите;
- подписывая работу, дают гарантию ее соответствия предъявляемым в институте требованиям по качеству содержания и оформления;
- составляют письменный отзыв;
- консультируют студента по подготовке вступительного слова на защите на заседании ГАК.

На этапе подготовки дипломной работы научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и оказывает помощь в подборе литературы, источников получения информации, а также определении периода, за который целесообразно собрать информацию.

В ходе выполнения работы научный руководитель дает рекомендации по сбору фактического материала, разработке или подбору форм для сбора информации, методике ее обобщения, систематизации, обработки и использования в дипломной работе. На этом этапе руководитель выступает как оппонент, указывая дипломнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и предлагает способы их устранения.

Рекомендации и замечания научного руководителя дипломник должен воспринимать критически. Он может учитывать их или отклонить по своему усмотрению, т.к. теоретически и методологически правильная разработка и освещение темы, а также качество содержания и оформления дипломной работы целиком и полностью лежат на ответственности дипломника, а не научного руководителя.

После получения окончательного варианта дипломной работы научный руководитель является экспертом и составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует дипломную работу, указывая:

- актуальность темы;
- соответствие содержания дипломной работы целевой установке и специализации кафедры;
- научный уровень, полноту и качество разработки темы;
- степень самостоятельности, личного творчества, инициативы студента;
- полноту использования материалов, источников и литературы;
- умение работать с литературой, производить расчеты, анализировать, обобщать, делать научные и практические выводы;
- систематичность и грамотность изложения материала;
- обоснованность использованных методов исследования и методик экономического анализа;
- правильность оформления работы;
- ценность выводов;
- целесообразность и экономическую обоснованность практических предложений;
- возможность дальнейшего использования материалов дипломной работы в экономической практике;
- рекомендации по внедрению или опубликованию отдельных положений и разделов дипломной работы.

В отзыве научный руководитель отмечает положительные стороны работы и обращает внимание на имеющиеся недостатки, не устраненные дипломником. В заключении отзыва определяется профессиональный уровень подготовки студента-дипломника и излагается мнение о допуске дипломной работы к защите.

Отзыв научного руководителя не должен содержать балльной оценки.

Научный руководитель обязан в течение всего времени выполнения дипломной работы оказывать студенту-дипломнику консультационную помощь (в соответствии с графиком выполнения работы и пожеланиями студента), внимательно прочитать текст работы с целью недопущения орфографических и стилистических ошибок, нарушения логики изложения материала, проверки правильности ссылок и оформления представленных материалов и др. Подписывая дипломную работу на титульном листе, научный руководитель дает гарантию, что работа написана и оформлена в соответствии с требованиями ГБОУ ВПО «МИИГАиК». Если представленная студентом работа, по мнению руководителя, не соответствует необходимым требованиям, то он вправе не ставить свою подпись на титульном листе и не допускать работу к защите.

### **2.3. Организация и планирование выполнения дипломной работы**

Студент-дипломник на первой консультации вместе с научным руководителем формирует целевое направление работы, определяет, какие вопросы должны быть проработаны, на что следует обратить особое внимание. После чего студент подает на рассмотрение кафедры заявление и задание на дипломную работу. На основании поданных документов кафедра формирует приказ об утверждении тем дипломных работ. На следующем этапе совместной работы студент-дипломник получает с выпускающей кафедры календарный график подготовки дипломной работы (Приложение 3), где подробно отражены основные этапы подготовки и написания дипломной работы.

### **2.4. Порядок работы с источниками и литературой**

Работа с источниками и литературой должна начинаться еще в процессе выбора темы. Она приобретает важнейшее значение после согласования плана дипломной работы.

Студент, как правило, подбирает требуемую литературу самостоятельно. Роль научного руководителя заключается, в основном, в рекомендациях и советах по отбору источников и видов публикаций.

При работе с источниками в первую очередь изучаются законы Российской Федерации, постановления Правительства РФ, другие нормативные акты.

Затем изучается научная и специальная литература по проблеме исследования. При наличии нескольких изданий по определенной проблеме целесообразно выбрать более позднее издание (примерно за **последние 3-4 года до написания дипломной работы**), отражающее окончательно сложившуюся точку зрения.

Завершающей стадией является ознакомление с официальными материалами статистики как документальной основой анализа и сопоставления данных по проблеме исследования.

### **2.5. Порядок сбора и обработки первичной информации**

Сбор первичной информации (фактического материала) осуществляется, как правило, в процессе преддипломной практики и является ответственным этапом подготовки дипломной работы. Ее качество, объективность выводов во многом будет зависеть от того, насколько правильно и полно подобран и проанализирован фактический материал по теме исследования.

Только изучение многих фактов, их сопоставление и анализ позволяют выявить закономерности, основные тенденции развития исследуемого явления или объекта, их

логические взаимосвязи, а также правовое значение динамики развития. Приводимые факты и цифровой материал должны быть достоверны.

В работе студенту необходимо выявить и изложить основные тенденции изучаемых процессов и явлений, подкрепить их наиболее типичными примерами, а также обосновать применяемые методы исследования.

Сбор и обработка первичной информации (фактического материала) является самым трудоемким этапом в подготовке дипломных работ, поэтому этот этап должен быть под особым вниманием студента и научного руководителя.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа должна иметь:

- титульный лист, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение 4);
- оглавление;
- введение;
- разделы (главы) и подразделы;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

#### ОБЪЕМ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дипломной работы должен составлять не менее 50-60 страниц машинописного текста, напечатанного через полтора интервала шрифтом №14 Times New Roman (включая титульный лист, лист оглавления, список источников и литературы).

Приложения в общий объем работы **не входят**.

**ОГЛАВЛЕНИЕ** включает введение, наименования разделов (глав), подразделов, заключение, список источников и литературы, приложения с указанием номера их начальной страницы (Приложение 5).

Во **ВВЕДЕНИИ**:

- обосновывается актуальность избранной темы;
- формулируются цель и задачи дипломной работы;
- определяется степень новизны и разработанности проблемы исследования на данный момент времени;
- формулируется объект и предмет исследования;
- дается характеристика информационной базы;
- дается обзор источников и соответствующей литературы. (В дипломной работе теоретического характера обзор источников и литературы может быть выделен в специальный раздел);
- дается краткая характеристика структуры дипломной работы.

Введение - это визитная карточка, реклама дипломной работы. Объем введения должен составлять примерно 8 - 10% от общего объема работы.

Цель исследования – это конечный результат выполнения дипломной работы.

Задачи - это пути (что надо сделать) для достижения цели исследования.

Предмет исследования – это та проблема (процесс), на которую направлено исследование. Объект исследования – более широкая сфера социальных явлений, включающая предмет исследования.

**СОДЕРЖАНИЕ** дипломной работы (главы, подразделы, их количество) определяется ее темой и направлением исследования (теоретическая или прикладная).

В дипломных работах, представляющих теоретическое исследование, можно описать историю развития проблемы исследования, раскрыть понятие и сущность изучаемого



явления, уточнить формулировки, рассмотреть существующие методические подходы к анализу данной проблемы и др. Рекомендуется остановиться на тенденциях развития тех или иных процессов, рассмотреть дискуссионные вопросы по теме исследования и альтернативные взгляды разных авторов. Желательно не просто пересказать существующие в юридической литературе точки зрения, а творчески осмыслить и проанализировать их. В работе следует обосновать собственную концепцию автора и аргументировать научную, юридическую и социальную ценность результатов исследования.

В дипломной работе, являющейся научно-обоснованной разработкой прикладной проблемы исследования, следует представить характеристику объекта исследования, провести юридический анализ собранного материала в рамках избранной темы, обосновать эффективность полученных результатов и дать рекомендации по их практическому применению.

Как правило, все содержание дипломной работы разбивается на два модуля: теоретическая часть, в которой подробно рассматривается теоретический аспект проблемы (теории, методы, методики, показатели, оценка эффективности и т.д.) и практическая часть, в которой дается анализ практики по данной проблеме исследования.

Количество разделов (глав) дипломной работы определяется дипломником совместно с научным руководителем с учетом особенностей темы (как правило, не более трех глав и три-четыре подраздела в каждой главе).

Изложение содержания работы должно быть строго логичным. Особое внимание следует обратить на переход от одной главы к другой.

Каждый раздел (глава) дипломной работы должен заканчиваться выводами.

Текст каждого раздела (главы) следует начинать с нового листа.

Объем содержательной части дипломной работы составляет примерно 70-80 % общего объема работы (примерно 30-40% - теоретическая часть).

При цитировании источников и литературы по тексту работы внизу страницы делается подстрочная ссылка (с указанием автора, названия, издательства, года издания и номера страницы цитаты).

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** подводит итог решения тех задач, которые были поставлены в дипломной работе. В нем следует сформулировать выводы, привести данные о юридической эффективности от внедрения рекомендаций или о научной ценности решаемых проблем, указать перспективы дальнейшей разработки темы.

Объем заключения составляет примерно 5-10% от общего объема работы.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ** включает источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы и написании дипломной работы.

Список имеет следующую структуру с обязательным заголовком для каждого раздела (см. приложение 6).

1. Нормативные правовые акты, в том числе и судебные;
2. Специальная литература – монографии, статьи, иные материалы и документы.

Первая часть Списка использованных источников и литературы составляется в порядке уменьшения юридической значимости нормативных правовых актов. Ниже приводятся образцы записи всех возможных видов нормативных правовых актов также в порядке уменьшения их юридической значимости.

Сначала в соответствии с пунктом 4 Статьи 15 Конституции Российской Федерации записываются международные договоры: декларации, конвенции, хартии, протоколы и иные акты:

### Нормативные правовые акты

1. Всеобщая декларация прав человека от 10 декабря 1948 года. – Российская газета, 10 декабря 1998, с. 4.
2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 года) с изменениями и дополнениями. – М.: РИОР, 2005. – 27 с.
3. Великая Хартия Европейских Университетов (Болонья. 18 сентября 1988 года). – <http://nkaoko.kz/accreditation/documents/bolognaprocess> (отпечатано 8 июня 2010 г.).
4. Европейское пространство высшего образования. Болонская декларация (Болонья, 19 июня 1999 года). – <http://nkaoko.kz/accreditation/documents/bolognaprocess> (отпечатано 8 июня 2010 г.).

За международными договорами Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 Статьи 15 Конституции Российской Федерации записывается:

5. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года с изменениями и дополнениями.

Затем в соответствии со Статьёй 125, [5], и с Федеральным конституционным законом Российской Федерации «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 года, №1-ФКЗ с изменениями и дополнениями (статьи 3, 79, 80) (далее – ФКЗ №1 (1994)) необходимо в *Списке источников* записать:

6. Постановление Конституционного Суда Российской Федерации «По делу о толковании отдельных положений статей 125, 126 и 127 Конституции Российской Федерации» от 16 июня 1998 года, №19-П. – *Собрание законодательства Российской Федерации*, 1998, №25, ст. 3004.
7. Постановление Конституционного Суда Российской Федерации «По делу о проверке конституционности указа Президента Российской Федерации «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в Российской Федерации» от 27 сентября 2000 года, №1709 в связи с запросом группы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» от 25 июня 2001 года, №9-П. – *Собрание законодательства Российской Федерации*, 2001, №27, ст. 2804.

Далее в соответствии со статьями 6, 19 Федерального конституционного закона Российской Федерации «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 года, №1-ФКЗ с изменениями и дополнениями (далее – ФКЗ №1 (1996)), а также – ст. 27

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 года, №138-ФЗ с изменениями и дополнениями (далее – ГПК) рекомендуется в *Список источников* писать решения, определения, постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации, в том числе, принимаемые совместно с Пленумом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации:

**8. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» от 10 октября 2003 года, №5. – Российская газета, 2 декабря 2003, с. 11.**

**9. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации и Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации «О некоторых вопросах, связанных с применением норм Гражданского кодекса Российской Федерации об исковой давности» от 12 ноября 2001 года, №15; 15 ноября 2001 года, №18. – Российская газета, 8 декабря 2001, с.4.**

За судебными актами Верховного Суда Российской Федерации в соответствии с [5, Статья 127], статьями 7, 9, 10, 12, 13, 16 Федерального конституционного закона Российской Федерации «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 года, №1-ФКЗ с изменениями и дополнениями (далее – ФКЗ №1 (1995)), ст.ст. 16, 34 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации от 24 июля 2002 года, №95-ФЗ с изменениями и дополнениями (далее – АПК) в *Списке источников* могут быть записаны определения, решения, информационные письма Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, в том числе совместные с Пленумом Верховного Суда Российской Федерации:

**10. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации «О применении арбитражными судами статьи 14 Федерального закона «Об исполнительном производстве» в части регулирования сроков предъявления к исполнению постановлений органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях» от 20 июня 2007 года, №41. – Экономика и жизнь. Досье, 2007, №29, с. Д 11,**

**11. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации «Обзор практики разрешения споров, связанных с арендой» от 11 января 2002 года, №66. – Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, 2002, №3 (Часть 2).**

**12. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации «О государственной регистрации договоров аренды нежилых помещений» от 1 июня 2000 года, №53. – Экономика и жизнь, 2000, №25, с. 25.**

**13. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации «О сделках юридического лица, регистрация которого признана недействительной» от 9 июня 2000 года, №54. – Экономика и жизнь, 2000, №25, с. 25.**

В *Списке источников* вслед за судебными актами в порядке убывания юридического значения должны быть записаны федеральные конституционные законы Российской Федерации, если они исследовались и анализировались в *Работе*:

**14. Федеральный конституционный закон Российской Федерации «О Правительстве Российской Федерации» от 17 декабря 1997 года, №2-ФКЗ с изменениями и дополнениями.**

**15. Федеральный конституционный закон Российской Федерации «О порядке принятия в Российскую Федерацию и образования в её составе нового субъекта Российской Федерации» от 17 декабря 2001 года, №6-ФКЗ с изменениями и дополнениями.**

После федеральных конституционных законов Российской Федерации в *Список источников* следует записывать федеральные законы Российской Федерации. Так как изменения законов неизбежны, то возникает вопрос: следует ли при записи законов указывать не только дату подписания Президентом Российской Федерации и его регистрационный номер, но и названия всех изменений и дополнений закона, даты их подписания и регистрационные номера?

На практике этого никто не делает. Но некоторые преподаватели требуют указывать в перечне изменений, как это делается в законах и других нормативных правовых актах – Собрание законодательства Российской Федерации, год, номер тома в году, номер статьи (2010, №1, ст. 1). Если учесть, что изменений много. То может быть, например, такая запись:

**Приказ Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (Ространснадзор) «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 30 октября 2007 г., №ГК-938 фс» от 12 апреля 2010 г., №ГК-330фс (Зарегистрирован в Минюсте РФ, [Правильно – в Минюсте России], 21 мая 2010 г. Регистрационный №17323).**

В соответствии с частью 4 статьи 28.3 и частями 2 и 3 статьи 22.3 **Федерального закона, [Следовало бы добавить Российской Федерации], от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».**

[Нет такого закона, который записан полужирным шрифтом. Следовало бы написать: **Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 31 декабря 2001 года, №195-ФЗ.**] (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1 (ч. I), [Правильно – Часть I.], ст. 1, №18, ст. 1721, №30. ст. 3029, №44, ст. 4295, ст. 4298; 2003, №1, ст.2 ... Всего 132 изменения по состоянию на 31 декабря 2009 г.).

В Консультанте Плюс при записи федеральных законов Российской Федерации, а также в Гаранте указываются не сведения из Собрания законодательства Российской Федерации, где опубликованы кодексы и законы, а даты подписания законов Президентом Российской Федерации и регистрационные номера.

Во всех случаях после регистрационного номера необходимо написать – с изменениями и дополнениями.

После федеральных конституционных законов в *Списке источников* следует писать названия федеральных законов, начиная с кодексов:

16. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31 декабря 2001 года, №195-ФЗ с изменениями дополнениями.**
17. **Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 года, №51-ФЗ с изменениями и дополнениями.**
18. **Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26 января 1996 года, №14-ФЗ с изменениями и дополнениями.**
19. **Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвёртая от 18 декабря 2006 года, №230-ФЗ с изменениями и дополнениями.**
20. **Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года, №223-ФЗ с изменениями и дополнениями.**
21. **Федеральный закон Российской Федерации «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» от 14 июня 1994 года, №5-ФЗ с изменениями и дополнениями.**
22. **Федеральный закон Российской Федерации «О минимальном размере оплаты труда» от 19 июня 2000 года, №82-ФЗ с изменениями и дополнениями.**
23. **Федеральный закон Российской Федерации «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 года, №208-ФЗ с изменениями и дополнениями.**
24. **Федеральный закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 года, №125-ФЗ с изменениями и дополнениями.**

25. **Федеральный закон Российской Федерации «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 года, №168-ФЗ с изменениями и дополнениями.**
26. **Федеральный закон Российской Федерации «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 года, №229-ФЗ с изменениями и дополнениями.**
27. **Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 года, №184-ФЗ с изменениями и дополнениями.**
28. **Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 года, №3132-1 с изменениями и дополнениями.**
29. **Федеральный закон Российской Федерации «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29 июля 1998 года, №135-ФЗ с изменениями и дополнениями.**
30. **Федеральный закон Российской Федерации «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21 июля 1997 года, №122-ФЗ с изменениями и дополнениями.**
31. **Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в статьи 29 и 82 Уголовно - процессуального кодекса Российской Федерации» от 22 апреля 2010 года, №62-ФЗ – Новые законы и нормативные акты, 2010, №20, с. 4-5.**

За федеральными законами должны быть записаны конституции республик в составе Российской Федерации, уставы, законы субъектов Российской Федерации.

32. **Конституция Республики Коми от 17 февраля 1994 года с изменениями и дополнениями.**
33. **Устав города Москвы от 28 июня 1995 года с изменениями и дополнениями.**
34. **Закон города Москвы «О потребительской корзине в городе Москве» от 17 мая 2006 года, №19. – Тверская, 13; 1 июня 2006, №66, с. 15.**

Затем должны записываться указы и распоряжения Президента Российской Федерации:

35. **Указ Президента Российской Федерации «О Российской части Российско-Украинской межгосударственной комиссии» от 23 апреля 2010 г., №512. – Новые законы и нормативные акты, 2010, №20, с. 33-34.**
36. **Указ Президента Российской Федерации «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» от 12 мая 2008 г., №724 с изменениями и дополнениями.**
37. **Распоряжение Президента Российской Федерации «О межведомственной рабочей группе по формированию информационно-технологической инфраструктуры системы**

**информационного обеспечения Президента Российской Федерации» от 14 апреля 2009 г., №228-рп. – Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №16, ст. 1932.**

Затем, если в *Работе* используются нормативные акты Администрации Президента Российской Федерации, то их необходимо также записывать в *Список источников* после указов и распоряжений Президента Российской Федерации. Например, в нижеследующем документе содержатся правила написания полных и сокращённых наименований федеральных органов исполнительной власти, а также требования в каких случаях можно использовать только полные наименования и не допускаются сокращённые, а в каких случаях можно применять сокращённые наименования. Желательно, чтобы у студентов, а тем более у юристов - практиков всегда был в доступности этот актуальный с последними изменениями и дополнениями Перечень полных и сокращённых наименований федеральных органов исполнительной власти, чтобы уметь правильно писать их наименования.

**38. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации «О Перечне полных и сокращённых наименований федеральных органов исполнительной власти» от 16 июля 2008 г., №943; №788 с изменениями и дополнениями.**

В *Списке источников* далее должны записываться постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации.

**39. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» от 13 августа 1997 г., №1009 с изменениями и дополнениями.**

**40. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о предоставлении помощи в возвращении в Российскую Федерацию гражданам Российской Федерации, оказавшимся на территории иностранного государства без средств к существованию» от 31 мая 2010 г., №370. – Российская газета, 9 июня 2010, с. 17.**

**41. Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке создания государственной информационной системы в области энергоснабжения и повышения энергетической эффективности и условий для её функционирования» от 1 июня 2010 г., №391. – Российская газета, 9 июня 2010 г., с. 24.**

**42. Постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по привлечению ведущих учёных в российские образовательные учреждения высшего**

профессионального образования» от 9 апреля 2010 г., №220. – Новые законы и нормативные акты, 2010, №19, с. 56-60.

43. Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об образовании Правительственной комиссии по оказанию помощи пострадавшим и семьям погибших в результате аварии, произошедшей 8 мая 2010 г. на шахте «Распадская»» от 9 мая 2010 г., №674-р. – Новые законы и нормативные акты, 2010, №20, с. 67-68.

44. Распоряжение Правительства Российской Федерации «О Плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации на 2010 год» от 23 декабря 2009 г., №2063-р. – Сборник законодательства Российской Федерации, 2009, №52 (Часть II), ст. 6672.

Затем в *Списке источников* необходимо записывать нормативные правовые акты федеральных исполнительных органов.

45. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об определении условий оплаты труда и выплаты вознаграждения лицам, привлекаемым к подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2010 года, подведению её итогов» от 17 марта 2010 г., №106; №162н (Зарегистрирован в Минюсте РФ 26 мая 2010 г. Регистрационный №17372). – Российская газета, 9 июня 2010, с. 24.

46. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении Положения об управлении реализацией федеральной целевой программы «Развитие телерадиовещания в Российской Федерации на 2009 – 2015 годы» от 5 апреля 2010 г., №52 (Зарегистрирован в Минюсте РФ 25 мая 2010 г. Регистрационный №17349). – Российская газета, 9 июня 2010, с. 24.

47. Приказ Федеральной налоговой службы (ФНС России) «О внесении изменений в формы требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа, утверждённые приказом ФНС России от 1 декабря 2006 г., №САЭ-3-19/825@» от 26 апреля 2010 г., №ММВ-7-8/202@ (Зарегистрирован в Минюсте РФ 25 мая 2010 г. Регистрационный №17354). – Российская газета, 9 июня 2010, с. 23.

48. Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказываемых Федеральным архивным агентством» от 9 марта 2010 г., №111 (Зарегистрирован в Минюсте РФ 19 апреля 2010 г. Регистрационный №16922). – Новые законы и нормативные акты, 2010, №19, с. 109-111.

49. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации (Минюста России) «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых



актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» от 4 мая 2007 г., №88 с изменениями и дополнениями.

50. Приказ Федеральной службы по тарифам (ФСТ России) «Об установлении коэффициентов к тарифам на услугу по передаче внутренней телеграммы» от 16 апреля 2010 г., №75-с/1 (Зарегистрирован в Минюсте РФ 20 апреля 2010 г. Регистрационный №16927). – Новые законы и нормативные акты, 2010, №19, с. 111-118.

51. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг, Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Порядка ведения внутреннего учёта сделок, включая срочные сделки, и операций с ценными бумагами профессиональными участниками рынка ценных бумаг, осуществляющими брокерскую, дилерскую деятельность и деятельность по управлению ценными бумагами» от 11 декабря 2001 г., №12; №108н (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 декабря 2001 г. Регистрационный №3124) с изменениями и дополнениями.

52. Приказ федерального агентства по рыболовству «Об утверждении служебного распорядка зарубежного аппарата Федерального агентства по рыболовству» от 19 марта 2010 г., №218 (Зарегистрирован в Минюсте РФ 13 мая 2010 г. Регистрационный №17196).

После нормативных правовых актов федеральных исполнительных органов следует записывать аналогичные акты исполнительных органов субъектов российской Федерации (постановления и распоряжения).

53. Постановление Правительства Москвы «Об установлении торговых надбавок к ценам на лекарственные средства» от 24 февраля 2010 г., №163-ПП.

54. Распоряжение Правительства Москвы «Об изменении порядка расчётов по оплате установки объектов наружной рекламы и информации в связи с прекращением эксплуатации объектов наружной рекламы и информации в городе Москве» от 8 июня 2010 г., №1108-РП.

Далее в *Списке источников* могут быть нормативные правовые акты органов местного самоуправления:

55. Решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Тёплый Стан в городе Москве «О проекте решения муниципального Собрании о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Тёплый Стан в городе Москве» от 20 апреля 2010 г., №29/1. - Наш Тёплый Стан сегодня, спецвыпуск, май 2010, с. 1-2.

В *Список источников*, если исследуемым субъектом является юридическое лицо, рекомендуется записать некоторые его правоустанавливающие документы. Например:

**56. Устав Акционерного коммерческого Сберегательного банка Российской Федерации (открытого акционерного общества); Сбербанк России ОАО. Утверждён Годовым общим собранием акционеров. Протокол от 24 июня 2005 г., №17 с изменениями и дополнениями.**

**57. Положение о Правлении Акционерного коммерческого Сберегательного банка Российской Федерации (открытого акционерного общества). Утверждено Общим собранием акционеров 18 июня 2004 г. с изменениями и дополнениями.**

Затем в *Списке источников* могут быть судебные акты судов общей юрисдикции или арбитражных судов:

**58. Решение Арбитражного суда города Москвы от 4 марта 2008 г. по Делу №А40-58786/07-06-388.**

**59. Постановление Девятого арбитражного апелляционного суда от 3 декабря 2008 г., №09АП-12150/2008-ГК по Делу №А40-58786/07-60-388.**

**60. Постановление Федерального арбитражного суда Московского округа от 4 марта 2009 г., №КГ-А40/1114-09-П по Делу №А40-58786/07-60-388.**

**61. Определение Арбитражного суда города Москвы от 1 апреля 2010 г. по Делу №А40-146177/09-91-1096.**

После нормативных правовых актов в *Списке источников* записываются названия составляющих *Специальную литературу* с продолжением непрерывной нумерации в *Списке источников*.

Ниже содержатся образцы библиографического описания монографий. В большинстве профессиональных издательств при библиографическом описании монографий используют ГОСТ 7.1-84, кроме той части описания, которая необходима в основном библиографам: переплёт; тираж; количество источников в библиографии; УДК; ББК; ISBN и прочего.

При указании страниц в источнике – монографии может быть записано: общее количество страниц (432 с.); определённая страница (С. 154.), или несколько страниц (С, 17-20.).

### **Специальная литература**

1. Актуальные проблемы теории государства и права. Учебное пособие. / Отв. ред. проф. Марченко М.Н. М., 2013.
2. Алексеев С.С. Общая теория права. М., 2009.
3. Венгеров А.Б. Теория государства и права. Учебное пособие М., 2010.
4. Гражданское право. В трех томах. Т.1., 7-ое изд. /Под ред. Ю.К.Толстого.- М.: Проспект, 2009.
5. Гражданское право. В трех томах. Т.2., 7-ое изд. /Под ред. Ю.К.Толстого.- М.: Проспект, 2009.
6. Гражданское право. В трех томах. Т.3., 7-ое изд. /Под ред. Ю.К.Толстого.- М.: Проспект, 2009.
7. Грачева Ю.В. и др. Уголовное право Российской Федерации. Особенная часть: практикум / под ред. А.И. Рарога. М., 2013.
8. Гражданское право: учебник. В трех томах. / Под.ред. А. П. Сергеева, – Т. 1, 2, 3. - М.: ТК Велби., 2008, 2009, 2009.
9. Гражданское право: учебник. В трех томах. / Под.ред. В.П. Камышанского, Н.М. Коршунова, В.И. Иванова. Т. 1, 2, 3 – М: Изд-во Эксмо. 2010.
10. Гражданское право: учебник. В двух томах. / Под.ред. О.Н. Садикова, - Т.1, 2. – М.: Контракт, ИНФРА-М, 2010.
11. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга первая. Общие положения. М., 1998.
12. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга вторая. Договоры о передаче имущества. М., 2002.
13. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга третья. Договоры о выполнении работ и оказании услуг. М., 2002.
14. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга четвёртая. М., 2004.
15. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга пятая. М., 2005.
16. Балчугов М. О наследовании прав, связанных с участием в хозяйствующих субъектах // Финансовая газета. 2009. № 19.
17. Бегичев А.В. Наследование предприятия. – М.: ВолтерсКлувер, 2006.
18. Гаврилов Э.П., Городов О.А., Гришаев С.П. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации (постатейный). Часть четвертая. – М.: Проспект, 2009.
19. Гаврилов. Э.П. О правовой ответственности патентного поверенного. - Система ГАРАНТ, 2009.
20. Гаврилов. Э.П. В патентном праве - новизна, в авторском – оригинальность // Патенты и лицензии. 2007. . № 12.
21. Гаврилов. Э.П. Патентное право в части четвертой ГК РФ: комментарий к главе 72 // Хозяйство и право. 200. № 12.
22. Гришаев С.П. Договор об отчуждении исключительного права и лицензионный договор в патентном праве // Законы России: опыт, анализ, практика. 2009 . № 5.
23. Гришаев С.П. Интеллектуальная собственность. - Система ГАРАНТ, 2009.
24. Гуев А.Н. Постатейный комментарий к части четвертой Гражданского кодекса РФ. - Система ГАРАНТ, 2009

25. Гонгало Б.М. и др. Нотариат и нотариальная деятельность: учебное пособие для курсов повышения квалификации нотариусов / под ред. В.В. Яркова, Н.Ю. Рассказовой. – М.: ВолтерсКлувер, 2009.
26. Гражданское право современной России. Составители О.М.Козырь и А.Л.Маковский. М. Статут. 2008.
27. Дихтяр А.И., Анисимова Е.С. Обязательства, связанные с неосновательным обогащением: вопросы теории и практики. – Система ГАРАНТ, 2009.
28. Дозорцев В.А. Интеллектуальные права: понятие, система, задачи кодификации. СПб., ст. М., 2005.
29. Зайцева Т.И., Крашенинников П.В. Наследственное право в нотариальной практике: комментарии (ГК РФ, часть третья, раздел V), методические рекомендации, образцы документов, нормативные акты, судебная практика. Практическое пособие. – М.: ВолтерсКлувер, 2005.
30. Звекон В.П. Обязательства вследствие причинения вреда в коллизионном праве. – М.: ВолтерсКлувер, 2007.
31. Иоффе О. С. Избранные труды. В 4 т. Том III. Обязательственное право. – СПб: Юридический центр Пресс, 2004.
32. Каплан В. К вопросу о наследовании прав, связанных с участием в хозяйствующих субъектах // Практический бухгалтерский учет. 2008. № 11, 12.
33. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации: Т.1 / Под.ред. Т.Е.Абова, А.Ю.Кабалкина. - М.: Юрайт, 2009.
34. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации: Т.2 / Под.ред. Т.Е.Абовой, М.М. Богуславского, А.Г. Светланова. - М.: Юрайт, 2009.
35. Красавчиков О.А. Возмещение вреда, причиненного источником повышенной опасности // Красавчиков О.А. Категории науки гражданского права. Избранные труды. В 2 томах. Том 2. М.: Статут, 2005. (Классика российской цивилистики).
36. Кузнецов А. Новый механизм возмещения вреда, причиненного в результате нарушений в градостроительной сфере // Корпоративный юрист. 2010. № 3.
37. Ларионов Р. Обязательства вследствие неосновательного обогащения // Финансовая газета. Региональный выпуск. 2007. № 27.
38. Лазарев В.В., Липень С.В. Теория государства и права. Учебник. М., 2012.
39. Лермонтов Ю.М. Обязательства вследствие причинения вреда и неосновательного обогащения (арбитражная практика) // Правосудие в Поволжье. 2008. № 2.
40. Лопатин В.Н., Дорошков В.В. Защита интеллектуальной собственности. Актуальные проблемы теории и практики. Т. 3. (под ред. В.Н. Лопатина). – М.: Юрайт, 2010.
41. Манылов И.Е. Наследование жилых помещений. М.: Статут, 2007.
42. Марочкина М.В. Пленум ВС РФ о возмещении вреда жизни и здоровью // В курсе правового дела. 2010. № 8.
43. Медведев И.Г. Комментарий к конвенциям в области имущественных отношений супругов и наследования. – М.: ВолтерсКлувер, 2007.
44. Михайленко О.В. Имущественная ответственность за вред, причиненный осуществлением публичной власти: теоретические аспекты и проблемы ее реализации на практике. – М.: ВолтерсКлувер, 2007

45. Михеева Н.В. Наследование прав участника общества с ограниченной ответственностью: расчеты с наследником // Право и экономика. 2007. № 9.
46. Москалец А.П. Множественность лиц в деликтных обязательствах: теория и практика в странах общего права // Журнал российского права. 2006. № 5.
47. Нерсесянц В.С. Общая теория права и государства. Учебник. М., 2013.
48. Общая теория государства и права / Под ред. В.В. Лазарева. М., 2011.
49. Оксамытный В.В. Общая теория государства и права. Учебник. 2011.
50. Практика применения Гражданского кодекса РФ, частей второй и третьей/ под.общ. ред. В.А. Белова. – М.: Юрайт, 2013.
51. Проблемы теории государства и права / Под ред. проф. В.М. Сырых. М., 2008.
52. Проблемы общей теории права и государства. Под общ. ред. В.С. Нерсесянца. М., 2013.
53. Протасов В.Н., Протасова Н.В. Лекции по общей теории права и теории государства. М., 2010.
54. Соломина Н. Г. Обязательство из неосновательного обогащения: понятие, виды, механизм возмещения. – М.: Юстицинформ, 2009.
55. Судариков С.А. Право интеллектуальной собственности. – М.: Проспект, 2013.
56. Сырых В.М. Теория государства и права. Учебник. М., 2012.
57. Общая теория государства и права: Академический курс. В 3 т. / Отв. ред. проф., М.Н.Марченко. М., 2007.
58. Теория государства и права. Под общ. ред. проф. О.В. Мартышина. М., 2012.
59. Теория государства и права: Учебник для юридических вузов и факультетов / Под ред. В.Д. Перевалова. М., 2012.
60. Уголовное право. Общая и Особенная части: Учебник для вузов / под общ. ред. М.П. Журавлева и С.И. Никулина. М., 2007.
61. Уголовное право России. Общая часть: учебник / под ред. А.И. Рарога. М., 2013.
62. Уголовное право России. Особенная часть: учебник / под ред. А.И. Рарога. М., 2013.
63. Уголовное право России. Части Общая и Особенная: учебник / под ред. А.В. Бриллиантова. М., 2011.
64. Уголовное право Российской Федерации. Общая часть: учебник / под ред. Л.В. Иногамовой-Хегай, А.И. Рарога, А.И. Чучаева. М., 2011.
65. Уголовное право России. Общая часть: учебное пособие / под ред. А.В. Шеслера. Тюмень, 2008.
66. Уголовное право РФ. Особенная часть: учебник / под ред. Л.В. Иногамовой-Хегай, А.И. Рарога, А.И. Чучаева. М., 2011.
67. Черданцев А.Ф. Теория государства и права: Учебник для вузов. М., 2005.

Если в первой части *Списка источников* нормативные правовые акты целесообразно записывать в порядке уменьшения их юридической значимости, то во второй части – *Специальной литературе* – источники лучше размещать в алфавитном порядке.

**ПРИЛОЖЕНИЯ** содержат текстовые документы, графики, диаграммы, схемы, карты, таблицы, а также расчеты. Они служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой проблемы или являются результатом предлагаемых рекомендаций автора.

Приложения помещают после списка источников и литературы в порядке их упоминания в тексте. В левом нижнем углу следует указать, на основании каких источников составлено приложение.

Текст дипломной работы должен быть вычитан автором и проверен научным руководителем. На последней странице работы студент-дипломник уведомляет об этом и ставит свою подпись.

## **4. ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

### **4.1. Общие положения**

Дипломная работа должна быть подготовлена не менее чем в двух идентичных экземплярах. Каждый экземпляр переплетается в твердую обложку.

Студенты могут выполнять дипломную работу на иностранном языке.

Работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60.

На титульном листе, оформленном по прилагаемому образцу, ставится подпись заведующего кафедрой о допуске работы к защите и подпись научного руководителя, подтверждающего готовность дипломной работы.

Оглавление (содержание), которое располагают после титульного листа, печатается шрифтом Times New Roman № 14 через полтора интервала, разделы отделяются пробелом в два интервала

Текст дипломной работы следует печатать шрифтом № 14 Times New Roman через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей по ГОСТ 7.32-91: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов оформляют симметрично тексту, заголовки подразделов - с абзаца. Расстояние между заголовками и текстом должно быть увеличено для выделения заголовка.

Заголовки разделов печатаются прописными буквами, заголовки подразделов - строчными буквами, заголовки не подчеркиваются, в конце их точки не ставятся.

Заголовки разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников и литературы печатается через два интервала, каждое название начинается с абзаца.

На последнем листе списка использованных источников и литературы ставится подпись дипломника (по ГОСТ Р. 6.30-2003), удостоверяющая, что текст работы выверен, цитаты проверены.

Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово "Приложение" и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №), например: Приложение 1.

### **4.2. Нумерация страниц**

Страницы дипломной работы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист и оглавление (содержание) включают в общую нумерацию работы, но номера страницы на них не ставят. Нумерация страниц производится последовательно, начиная с третьей страницы (введение), на которой, так же как и на последующих страницах, проставляют номер в правом верхнем углу без знаков препинания.

### **4.3. Научно-справочный аппарат**

Научно-справочный аппарат дипломной работы содержит две взаимосвязанные части: список использованных источников и литературы и подстрочные ссылки.

Оформление списка производится в соответствии с требованиями, изложенными в таких действующих нормативно-методических материалах, как ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (М. : Изд-во стандартов, 2004); ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (М. : Изд-во стандартов, 2001), ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : Изд-во стандартов, 2001), ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращения слов в русском языке. Общие требования и правила (М. : Изд-во стандартов, 1995). Библиографические ссылки составляются на основании Прил. 2 к утратившему силу в основной части, но распространяющемуся на оформление ссылок ГОСТу 7.1–84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления (М. : Изд-во стандартов, 1987).

Список использованных источников и литературы печатается через 1,5 интервала. Иностранные источники располагают в алфавитном порядке, причем сначала перечисляется литература на языках, в основе которых лежит латиница, затем – кириллица и иероглифическое письмо. Подстрочные ссылки печатаются через один интервал. Расстояние между списком и подстрочными ссылками составляет 2 интервала.

#### 4.4.1. Оформление библиографического описания книги

Первым элементом библиографического описания является автор. В описании издания одного автора приводят его фамилию в именительном падеже и инициалы:

**Журавлев Ю. М.**

При описании издания двух – трех авторов приводят фамилию и инициалы первого из авторов, указанных на титульном листе. Полную информацию об авторах приводят в сведениях об ответственности за косой чертой.

Если авторов более трех, описание составляют под заглавием (название издания).

Источником информации для описания является титульный лист (для книг), первая страница текста (для статей), титульный экран (для электронных ресурсов).

Относящиеся к основному заглавию даты, а также сведения о месте проведения конференций и т. п., которые грамматически не связаны с заглавием, приводят после заглавия и отделяют запятой. Запятую перед датами не ставят, если в книге они заключены в круглые скобки.

В описании приводятся сведения об издании, о переиздании, перепечатке, специальном назначении издания, особых формах его воспроизведения:

- 3-е изд., испр. и доп.
- Факс. изд.
- 2-я ред.
- Офиц. изд.
- Репринт.

Выходные данные содержат сведения о том, где, когда, кем опубликована книга. Название места издания приводят в именительном падеже. При наличии двух мест издания ограничиваются указанием первого с добавлением сокращения [и др.].

- М. [и др.].

Сокращенное наименование места издания допускается для Москвы (М.), Санкт-Петербурга (СПб.).

Сокращают также:

Ростов-на-Дону – Ростов н/Д

Нижний Новгород – Н. Новгород

Если на титульном листе не обозначено место издания, в описании приводится сокращение [Б. м.] (т. е. без места).

Наименование издательства приводят в именительном падеже. Если издательств больше одного, то ограничиваются указанием первого с добавлением сокращения [и др.].

М.: Экономика

Казань: Изд-во Казан. ун-та

М. : Прогресс [и др.]

Если на титульном листе не обозначено издательство, в описании приводится сокращение [б. и.] (т. е. без издательства).

Дата издания – это указанный на титульном листе год, например:

М. : Перспектива, 2004.

При отсутствии года приводят приблизительную дату издания в квадратных скобках.

В описании обязательно указываются объем издания и наличие серии.

Примеры описания монографий:

Институциональная экономика : учеб. пособие / под рук. Д.С. Львова. – М. : Инфра-М, 2004. – 317 с. – (Высшее образование).

Еропкин А.М. Деловой ли я человек? : психология и бизнес / А. М. Еропкин, Ю. В. Иванов.– М. : Изд-во МАИ , 1998. – 71 с. : ил.

#### 4.4.2. Серийные издания

Заглавие серийного издания может быть тематическим, состоящим из одного или нескольких слов, из наименования учреждения или аббревиатуры и типовым, обозначающим вид издания, например:

Бизнес

Вопросы экономики

ЭКО

Труды.

Описание серийного издания включает основное заглавие, название серии, год, номер и объем издания.

Пример описания серийного издания:

Социальные и гуманитарные науки. Отечественная и зарубежная литература. Серия 2, Экономика: РЖ. – 2003, № 3. – 165 с.

#### 4.4.3. Статьи из книг, серийных изданий

В описании сначала приводят сведения о статье с указанием фамилии автора и названия, а затем о книге, журнале или другом издании, в котором она приведена.

Пример описания статьи:

Навой А. Введение полной конвертируемости национальной валюты: проблемы теории и практики / А. Навой // Вопросы экономики. – 2005. – № 3. – С.61–71.

Птушенко А. Место самоуправления в российском государстве / А. Птушенко // Актуальные проблемы Европы : сб. науч. тр. – М. : [б. и.], 2005. – Вып. 2 : Дилеммы европейской демократии в начале XXI столетия. – С.162–188.

#### 4.4.4. Подстрочные ссылки

Подстрочные ссылки используются во всех случаях цитирования произведений других авторов, источников и литературы. Обязательно подтверждаются подстрочными



ссылками все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте, заимствованные из источников и литературы.

Ссылки нумеруются в сквозном порядке арабскими цифрами в пределах разделов работы (введения, глав, заключения и приложений). Текст каждой ссылки печатается через один межстрочный интервал. Разделяются ссылки двумя интервалами.

Использование недоступных материалов, извлеченных из опубликованных изданий, оформляют так: “Цит. по:”, “Приводятся по:”. В ссылках на правительственные документы указывается, где они опубликованы, например:

О производственных кооперативах : федер. закон [от 8 мая 1996 г. № 41-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 20. – Ст. 2321.

В ссылках на литературу указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страница. Например:

Родионов А.А. Налоговые схемы, за которые посадили Ходорковского – М.: Вершина, 2006. – С. 19.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках, указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника, место издания, издательство, год издания и страницы. Например:

Зелизер В. Создание множественных денег // Западная экономическая социология : хрестоматия соврем. классики. – М. : РОССПЭН, 2004. – С. 413–430.

В ссылках на газеты указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, газеты, год издания, число и месяц. Например:

Тумергалиева Д. Мировая индустрия отдыха находится на подъеме // Финансовые известия. – 2003. – 15 апреля.

Страница указывается, если объем газеты превышает 8 страниц.

В ссылках на журналы указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала и страницы. Например:

Хорина Л. Проблема разграничения налоговых полномочий и финансовый контроль // Налоги. – 2004. – № 2. – С. 29.

В ссылках на архивные документы указываются название архива (полное или общепринятое), номер фонда, номер описи, номер дела и листа. Например:

ГАМО. – Ф. 225. – Оп. 1. – Д. 156. – Л. 80.

В повторных ссылках на одну работу данного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы опускают, пишут фамилии и инициалы автора (авторов), употребляя слова: “Указ. соч.” и приводят номер страницы, на которую ссылаются, например, в первой ссылке:

Улюкаев А.В. Проблемы государственной бюджетной политики. – М. : Дело, 2004. – С. 77.

В повторной ссылке:

Улюкаев А. В. Указ. соч. – С. 25.

В ссылке на государственные стандарты указываются: номер стандарта, его название, дата введения, место издания, издательство и год издания, например:

ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. : Изд-во стандартов, 2004. – С. 9.

В повторных ссылках на стандарты приводятся обозначение документа, его номер и год принятия, например:

ГОСТ Р 6.30–2003.

Подстрочные ссылки печатаются через один интервал.

## **5. Порядок предзащиты и защиты квалификационной работы.**

### 5.1. Порядок проведения предзащиты квалификационной работы.

Предварительная защита дипломной работы проводится на кафедре за четыре недели до защиты на Государственной экзаменационной комиссии.

В ходе предварительной защиты:

- студент излагает основные положения темы в пределах 7 - 10 минут, затем отвечает на поставленные вопросы;
- научный руководитель докладывает о готовности диплома к защите на ГЭК.

Кафедра проводит обсуждение выполненной дипломной работы, рекомендует или не рекомендует к защите дипломную работу, что фиксируется в протоколе заседания кафедры и рецензии на работу.

### 5.2. Порядок защиты дипломной работы.

К защите дипломных работ допускаются студенты, выполнившие в полном объеме учебный план специальности и сдавшие на положительную оценку Государственный экзамен

Дипломная работа, подготовленная без соблюдения правил, изложенных в методических указаниях по написанию и оформлению и дипломных работ, к защите не допускается.

За тридцать дней до защиты должны быть представлены:

- один экземпляр дипломной работы в твердом переплете и в электронном виде на дискете с приложением компьютерной презентации;
- отзыв научного руководителя;

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГАК, состав которой утвержден приказом ректора института по представлению декана факультета.

Секретарь ГАК представляет на заседание комиссии по каждой работе:

- первый экземпляр дипломной работы;
- отзыв научного руководителя;
- рецензию независимого рецензента;
- учетную карточку студента;
- зачетную книжку студента.

Процедура защиты состоит:

- из презентации студентом работы об основном содержании в пределах до 10 минут (краткое обоснование выбора темы, цель, задачи и результаты исследования, выводы);
- ответов дипломника на вопросы членов комиссии;
- оглашения отзывов на дипломную работу;
- ответа дипломника на замечания рецензентов.

Дипломник должен тщательно подготовиться к защите дипломной работы. Дипломная работа оформляется электронной (компьютерной) презентацией. Дипломник в соответствии с содержанием работы разрабатывает компьютерную версию защиты, в которой, с использованием современных компьютерных технологий, представляются материалы, выносимые на защиту, а также содержательные моменты работы, выводы, графики, статистические данные, архивные материалы и т.д. Диск с презентационным материалом прилагается к диплому и сдается в архив.

В презентации (на 7-10 минут) следует дать краткое обоснование темы, показать ее актуальность; указать, какова цель работы, что является предметом исследования, какие задачи решались в ходе исследования; степень изученности проблемы; какие методы были использованы при ее изучении; какие новые результаты достигнуты в ходе исследования; что сделано лично дипломником и каковы вытекающие из проведенного исследования основные выводы. Это общая схема выступления. Презентация должна быть представлена на компьютере (формат Microsoft PowerPoint. ppt; пакет Microsoft Office версии 2000 или 2003)

с использованием схем, чертежей, графиков, диаграмм, необходимой сопроводительной документации и т.д., ярко иллюстрирована, а также краткий доклад может быть подготовлен письменно и использован во время презентации, но выступление на защите следует строить свободно, четко, не зачитывая текст.

Защита дипломной работы проходит на открытом заседании ГЭК, на котором могут присутствовать и задавать вопросы все желающие. Вопросы задаются дипломнику после окончания презентации. Вопросы могут относиться к теме дипломной работы, специальному курсу, поэтому перед защитой следует восстановить в памяти теоретические знания и особенно те из них, которые имеют прямое отношение к теме дипломной работы. Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку дипломной работы. Они должны быть содержательными и лаконичными.

По презентации и ответам на вопросы ГАК судит о широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументированно отстаивать свою точку зрения.

После ответов дипломника на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя. Затем предоставляется заключительное слово дипломнику.

**5.3. Оценка результатов защиты дипломной работы** производится на закрытом заседании ГАК. При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГАК.

Оценивается дипломная работа по четырех балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Решение об оценке принимается только составом государственной экзаменационной комиссии простым большинством голосов.

Результаты защиты дипломных работ объявляются студентам в тот же день после утверждения протоколов председателем Государственной аттестационной комиссии.

При неудовлетворительной оценке дипломной работы студент имеет право повторно ее защищать после доработки и внесения исправлений, но **не ранее следующего учебного года и не более одного (повторного) раза.**

## Приложение 1

*Образец заявления  
на прикрепление к кафедре для написания  
дипломной работы*

ГБОУ ВПО МИИГАиК  
Гуманитарный факультет

Кафедра \_\_\_\_\_

Декану юридического факультета

\_\_\_\_\_

от студента \_\_\_\_\_ курса

специальности

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(№ зачетной книжки)

\_\_\_\_\_ тел. дом. и раб. e-mail

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

дата заполнения

Прошу разрешить мне подготовку дипломной работы на кафедре

\_\_\_\_\_.

Предполагаемая тема дипломной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. Научным руководителем

прошу назначить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место прохождения производственной (преддипломной) практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/подпись студента/

\_\_\_\_\_  
/решение факультета/

Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/дата/

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ» (МИИГАиК)»**

ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра гражданского права и процесса

Иванов Иван Иванович

**ЦЕННЫЕ БУМАГИ КАК ОБЪЕКТЫ ГРАЖДАНСКОГО  
ОБОРОТА ПО РОССИЙСКОМУ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ**

Дипломная работа студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Допущено к защите на ГАК

Декан факультета  
Кандидат юридических наук, доцент

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель  
кандидат юридических наук,  
доцент

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Москва 20\_\_

**Правовое регулирование занятости населения в России: история и современность**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ В РОССИИ.....	5
1.1. Организация содействия занятости населения в 19 – начале 20 веков.....	5
1.2. Советский период развития системы содействия занятости населения.....	11
1.3. Современное состояние обеспечения занятости населения.....	30
2. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГАРАНТИИ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ.....	33
2.1. Понятие гарантий в сфере занятости.....	33
2.2. Содержание государственных гарантий в сфере занятости.....	35
3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ.....	48
3.1. Понятие и признаки временно безработных граждан.....	48
3.2. Содействие трудоустройству отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы.....	54
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	65
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	67

## Пример оформления списка использованных источников и литературы

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

## Источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья : офиц. текст : [принят Гос. Думой 21 окт. 1994 г. : с последними изм. и доп. по состоянию \_\_\_\_..]. – М. : Эксмо, 200\_ - 510 с.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации : ( в 2 ч.). – М. : Ось-89, 200\_ – 526 с. – (Кодекс).
3. Российский статистический ежегодник, 2007: стат. сб. / Федер. служба гос. статистики (Росстат) ; [редкол. : В.Л. Соколин и др.]. – [Офиц. изд.]. – М. : [б. и.], 2007 – 725 с.
4. Государственный архив Московской области. – Ф. 225. – Оп. 1. – Д. 156.
5. Устав фирмы «Альянс». – М., 2001.– 3 с.

## Литература

6. Итвелл Дж. Международные рынки капиталов и перспективы экономической политики / Дж. Итвелл, Л. Тейлор // Экон. стратегии.– 1999. – № 2. – С. 33–42.
7. Лапушта М.Г. Малое предпринимательство / М.Г. Лапушта, Ю.Л. Старостин. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 452 с. – (Высшее образование).
8. Международные экономические отношения : учебник для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / [В.Е. Рыбалкин и др.] ; под ред. В.Е. Рыбалкина. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ, 2004. – 605 с.
9. Портер М.Э. Конкуренция : пер. с англ. / Майкл Э. Портер. – [Спец. изд.]. – СПб. [и др.] : Вильямс, 2002. – 495 с. : рис., табл.
10. Предпринимательство в России: теория и практика : материалы III Чаянов. чтений, Москва, 18 марта 2003 г. / Рос. гос. гуманитарный ун-т [и др. ; под ред. Н.И. Архиповой]. - М. : РГГУ, 2003. – 280 с.
11. Carbaugh R.J. International economics / Robert J. Carbaugh. – 10th ed. – Mason, Ohio : Thomson/South-Western, 2005. – XXXIV, 530 p.
12. Daniels J.D. International business : environments and operations / John D. Daniels, Lee H. Radebaugh. – 9th ed. – Upper Saddle River, N.J. : Prentice Hall, 2001. – XXX, 810 p.

## Справочные и информационные издания

13. Основы внешнеэкономических знаний : словарь-справочник / гл. ред. С.И. Долгов. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Высш. шк., 1993. – 383 с. : рис., табл.

## Адреса Интернет-ресурсов

International Business Relations Corporation (IBR) [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М.], 2004–2005. – Режим доступа: <http://www.ibr.ru>

Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан.– [М.,2006.]. – Режим доступа : <http://www.government.ru>



