

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ОДОБРЕНА

Ученым Советом университета

Ученый секретарь Ученого Совета

Макаров А.А.
подпись ФИО

Протокол заседания № 01/20

«26» февраля 2020.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Чумак В.Г.
подпись ФИО

«26» февраля 2020г.

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

| | |
|------------------------------------|---|
| Направление подготовки | <u>40.03.01 Юриспруденция</u> |
| Профиль подготовки | <u>Судебная и правоохранительная деятельность</u> |
| Квалификация | <u>бакалавр</u> |
| Год начала подготовки по программе | <u>2020</u> |
| Форма(ы) обучения | <u>очная, заочная, очно-заочная</u> |

Руководитель
образовательной программы

подпись

Кленкина О.В.
ФИО

«26» февраля 2020г.

Самара
2020

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) проводится в целях определения

соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль «Государственно-правовой» соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

| | |
|---|---|
| Формы проведения ГИА | Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) |
| Вид ВКР | Выпускная квалификационная работа |
| Формат проведения государственного экзамена | Устный |

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО, СООТВЕТСТВИЕ КОТОРЫХ ТРЕБОВАНИЯМ СТАНДАРТА ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИЕЙ

| Код компетенции | Содержание компетенции |
|---|---|
| <i>Общекультурные компетенции (ОК)</i> | |
| ОК-1 | способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции |
| ОК-2 | способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности |
| ОК-3 | владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией |
| ОК-4 | способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях |
| ОК-5 | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| ОК-6 | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| ОК-7 | способность к самоорганизации и самообразованию |
| ОК-8 | способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8) |
| ОК-9 | готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий |
| <i>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</i> | |
| ОПК-1 | способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации |
| ОПК-2 | способность работать на благо общества и государства |
| ОПК-3 | способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста |

| Код компетенции | Содержание компетенции |
|--|---|
| ОПК-4 | способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу |
| ОПК-5 | способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь |
| ОПК-6 | способность повышать уровень своей профессиональной компетентности |
| ОПК-7 | способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке |
| <i>Профессиональные компетенции (ПК)</i> | |
| ПК-1 | способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности |
| ПК-2 | способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры |
| ПК-3 | способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права |
| ПК-4 | способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации |
| ПК-5 | способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности |
| ПК-6 | способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства |
| ПК-7 | владение навыками подготовки юридических документов |
| ПК-8 | готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства |
| ПК-9 | способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина |
| ПК-10 | способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения |
| ПК-11 | способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению |
| ПК-12 | способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению |
| ПК-13 | способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации |
| ПК-14 | готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции |
| ПК-15 | способность толковать нормативные правовые акты |
| ПК-16 | способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности |

3. МЕСТО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

| | |
|--|--|
| Блок и часть структуры ОПОП ВО | Курс, семестр обучения (очная/заочная форма обучения) |
| Блок 3 (Б.3) «Государственная итоговая аттестация», базовая часть | 4 курс 8 семестр / 5 курс 9 семестр |

4. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Объем государственной итоговой аттестации

| Показатель | Значение |
|--------------------------------|----------|
| Объем ГИА, зачетных единиц | 9 |
| Объем ГИА, академических часов | 324 |
| Продолжительность ГИА, недель | 6 |

Структура и содержание государственной итоговой аттестации

| Этап ГИА | Содержание этапа |
|--|--|
| Подготовка к государственному экзамену | Ознакомление с перечнем вопросов, выносимых на государственный экзамен и рекомендациями по подготовке к нему. Изучение рекомендуемой литературы. Самоконтроль знания изученного материала, который заключается в ответах на вопросы, выносимые на экзамен. Составление кратких конспектов ответов по вопросам госэкзамена. |
| Предэкзаменационная консультация | Дополнительное рассмотрение вопросов, вызвавших трудности на этапе подготовки к государственному экзамену. Доведение информации о регламенте проведения государственного экзамена. Распределение обучающихся на группы для сдачи государственного экзамена. |
| Сдача государственного экзамена | Подготовка ответов на вопросы выбранного экзаменационного билета. Ответ на вопросы билета на заседании государственной экзаменационной комиссии. Ответы на дополнительные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии |
| Подготовка ВКР | Исследование актуальности темы ВКР. Постановка целей и задач ВКР. Определение объекта и предмета исследования ВКР. Обоснование теоретической и практической значимости результатов работы. Краткая характеристика структуры ВКР. Подготовка введения к ВКР. Представление текста введения руководителю ВКР. Устранение замечаний (при необходимости) |
| | Исследование теоретических и практических аспектов темы ВКР. Подготовка глав ВКР. Представление текста глав ВКР руководителю ВКР. Устранение замечаний руководителя ВКР (при необходимости) |

| Этап ГИА | Содержание этапа |
|-------------------------|---|
| | <p>Выявление и постановка существующих проблем и/или определение путей развития законодательства и практики его применения – объекта исследования ВКР. Разработка и обоснование рекомендаций в целях устранения выявленных проблем и/или реализации путей совершенствования законодательства и практики его применения – объекта исследования ВКР. Подготовка конструктивной главы ВКР. Представление текста конструктивной главы ВКР руководителю ВКР. Устранение замечаний руководителя ВКР (при необходимости)</p> <p>Обобщение полученных результатов, формулирование общих выводов по итогам выполнения ВКР. Подготовка заключения к ВКР. Представление текста заключения руководителю ВКР. Устранение замечаний (при необходимости). Обобщение перечня информационных источников, использованных при выполнении ВКР. Подготовка списка использованных источников. Подготовка приложений (при необходимости)</p> |
| Подготовка к защите ВКР | <p>Подготовка доклада о результатах ВКР и раздаточного материала, иллюстрирующего содержание доклада о результатах ВКР</p> <p>Представление полного текста ВКР, доклада и раздаточного материала руководителю ВКР. Устранение замечаний (при необходимости). Получение допуска руководителя ВКР к предварительной защите ВКР. Устранение замечаний (при необходимости). Получение допуска руководителя ВКР нормоконтролю оформления текста ВКР. Оформление допуска заведующего кафедрой к защите ВКР.</p> <p>Оформление текста ВКР. Нормоконтроль оформления текста ВКР и получение допуска нормоконтролера к защите ВКР</p> <p>Ознакомление с отзывом руководителя ВКР о работе обучающегося в период подготовки ВКР. Предварительная защита ВКР. Получение допуска комиссии выпускающей кафедры к защите ВКР</p> |
| Защита ВКР | Представление устного доклада о результатах ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии. Ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии |

5. ТЕМЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

1. Государственное управление как социальное явление: природа и сущность.
2. Взаимосвязь государственной власти и государственного управления.
3. Принципы государственного управления и их реализация.
4. Взаимодействие государственного и муниципального уровней управления.
5. Система методов государственного управления на современном этапе.
6. Система функций, формы, методы и средства государственного управления.
7. Зарубежный опыт организации, функционирования, правового регулирования и ресурсного обеспечения государственного (муниципального) управления и государственной (муниципальной) службы.
8. Государственное (муниципальное) управление: методы, средства, технологии.
9. Микросоциальные отношения власти в современном обществе: гражданин и государство.
10. Методология оценки эффективности деятельности органов государственной власти (местного самоуправления) и государственной (муниципальной) службы.
11. Роль и значение государственной кадровой политики как стратегии формирования, профессионального развития и рационального использования трудового потенциала страны (на примерах различных отраслей).
12. Информация и коммуникация в государственном (муниципальном) управлении.

13. Общественное мнение как фактор влияния гражданского общества на институты власти и управления.
14. Административно-правовые отношения: классификация, особенности каждого вида.
15. Система способов обеспечения законности в государственном управлении.
16. Контроль в государственном управлении как способ обеспечения законности.
17. Надзор в государственном управлении как способ обеспечения законности.
18. Административный надзор как способ обеспечения законности.
19. Институт уполномоченного по правам человека как способ обеспечения законности в государственном управлении.
20. Сущность, структура и технологии принятия государственно-управленческих решений.
21. Проблемы определения предмета и особенности метода административно-правового регулирования.
22. Наука административного права: история и современность.
23. Система субъектов административного права.
24. Система исполнительной власти в Российской Федерации: принципы организации и правовое регулирование.
25. Органы государственного управления как субъекты административного права.
26. Административно-правовой статус Правительства Российской Федерации.
27. Государственная служба Российской Федерации: понятие, система, принципы, организационно-правовое регулирование.
28. Государственная гражданская служба: принципы и организационно-правовое регулирование.
29. Государственная военная служба как вид государственной службы.
30. Государственная правоохранительная служба как вид государственной службы.
31. Административно-правовой статус государственных служащих (гражданских, военных, правоохранительных).
32. Порядок прохождения государственной службы (гражданской, военной, правоохранительной).
33. Муниципальная служба и статус муниципальных служащих.
34. Пути и технологии повышения профессионализма и компетентности управленческих кадров государства.
35. Центральные органы федеральной исполнительной власти и их территориальные органы.
36. Особенности организации и правовое регулирование системы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
37. Административно-правовой статус общественных объединений.
38. Административно-правовой статус религиозных объединений.
39. Административно-правовой статус средств массовой информации.
40. Административно-правовой статус негосударственных организаций.
41. Административно-правовой статус индивидуальных субъектов административного права (граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, вынужденные переселенцы, беженцы, должностные лица).
42. Таможенное право Российской Федерации как институт административного права (таможенная политика и организация таможенного дела).
43. Правовые режимы и организация перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Российской Федерации.
44. Правоохранительная деятельность таможенных органов (таможенные правонарушения и ответственность за них).
45. Институт обращения граждан в органы исполнительной власти.
46. Правовые акты управления как форма управленческой деятельности.
47. Административное усмотрение и административный произвол.

48. Институт административного принуждения: особенности и система мер.
49. Административная ответственность как институт административного принуждения.
50. Административное правонарушение – фактическое основание административной ответственности.
51. Состав административного правонарушения и его влияние на правильную квалификацию административного правонарушения.
52. Административные правонарушения против порядка управления и ответственность за них.
53. Система административных наказаний: понятие, цели, классификация и правила назначения.
54. Административно-принудительные меры (возможна как общая характеристика, так и по группам мер).
55. Административный процесс и административное производство.
56. Административно-правовая охрана общественного порядка.
57. Административный арест как мера административной ответственности (особенности применения).
58. Административная юстиция и перспективы ее развития в Российской Федерации.
59. Производство по делам об административных правонарушениях.
60. Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
61. Лица, участвующие в деле об административном правонарушении: особенности процессуального статуса.
62. Доказывание и обеспечение производства по делам об административных правонарушениях.
63. Межотраслевое государственное управление.
64. Государственное управление социально-экономической сферой.
65. Государственное управление социально-культурной сферой.
66. Государственное управление административно-политической сферой.
67. Управление в области юстиции.
68. Управление внутренними делами.
69. Дисциплинарное принуждение по административному праву.
70. Особенности административных режимов (режим чрезвычайного положения, режим военного положения, режим государственной границы).
71. Понятие и предмет государственного (конституционного) права Российской Федерации.
72. Государственно-правовые нормы.
73. Государственно-правовые отношения.
74. Источники государственного /конституционного/ права Российской Федерации как отрасли права и как науки.
75. Предмет конституционного регулирования.
76. Юридические свойства конституции как основного закона государства.
77. Конституционный контроль и конституционный надзор. /Вопросы теории и истории/.
78. Этапы развития Конституции Российской Федерации.
79. Конституции республик в составе Российской Федерации.
80. Основы конституционного строя Российской Федерации.
81. Политическая система. Вопросы теории.
82. Российская Федерация - правовое регулирование.
83. Разделение властей: от теории к практике.
84. Народовластие в Российской Федерации и его формы.
85. Самоуправление народа в Российской Федерации и его формы.
86. Референдум.
87. Общественные объединения в политической системе российского общества.

88. Конституционные основы многопартийности в Российской Федерации.
89. Основы правового положения человека и гражданина в Российской Федерации.
90. Развитие законодательства о гражданстве Союза ССР и Российской Федерации.
91. Понятие, содержание и принципы гражданства Российской Федерации.
92. Правовое положение иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.
93. Понятие и классификация прав и свобод человека и гражданина.
94. Политические права и свободы граждан по Конституции Российской Федерации 1993года.
95. Личные права и свободы человека и гражданина и их дальнейшее развитие в Конституции Российской Федерации 1993 года.
96. Понятие и формы национально-государственного устройства.
97. Государственный суверенитет.
98. Суверенитет в Федеративном государстве.
99. Российская Федерация - суверенное государство.
100. Компетенция Российской Федерации.
101. Субъекты Российской Федерации: государственно-правовой статус. Республика; край, область.
102. Автономия: понятие и основные принципы.
103. Автономные образования в Союзе ССР: виды, формы, особенности правового положения.
104. Национально-культурная автономия.
105. Содружество Независимых Государств: основания возникновения, особенности правового положения.
106. Система и виды государственных органов Российской Федерации. Разделение властей в Российской Федерации.
107. Законность в организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в Российской Федерации.
108. Понятие и основные принципы избирательной системы и избирательного права в Российской Федерации.
109. Развитие основных принципов избирательного права в законодательстве Союза ССР и Российской Федерации.
110. Порядок организации и проведения выборов представительных органов в Российской Федерации.
111. Высшие органы государственной власти Российской Федерации по Конституции Российской Федерации 1978 года.
112. Президент в системе государственных органов Российской Федерации.
113. Представительная система в Российской Федерации.
114. Статус депутата представительного органа в Российской Федерации.
115. Основные гарантии депутатской деятельности.
116. Исполнительная власть в Российской Федерации.
117. Органы государственной власти в субъектах Российской Федерации.
118. Правовой статус Конституционного Суда Российской Федерации.
119. Местное самоуправление: понятие, правовое регулирование, система, основные принципы.
120. Структура и организационные основы деятельности местной администрации./На примерах городов и районов области.

По письменному заявлению обучающегося Университет предоставляет ему возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

6. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ И ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

6.1. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

6.1.1. Перечень вопросов

1. Административная ответственность как разновидность юридической ответственности и как вид административного принуждения.
2. Административная ответственность: понятие, значение, цели и функции.
3. Административно - правовой статус граждан
4. Административно - правовой статус иностранцев и лиц без гражданства.
5. Административно - правовой статус общественных объединений.
6. Административно - правовой статус общественных объединений.
7. Административно - правовой статус религиозных объединений.
8. Административно - правовой статус средств массовой информации.
9. Административно - правовые нормы: понятие, структура, общая характеристика.
10. Административно - правовые отношения: понятие и общая характеристика.
11. Административно-восстановительные меры.
12. Административное право как отрасль права.
13. Административное правонарушение: понятие и юридические признаки.
14. Административный процесс: понятие и структура. Соотношение административного процесса и административного производства.
15. Акты, оформляющие производство по делам об административных правонарушениях (на каждой стадии производства).
16. Виды административных производств: административно-юрисдикционные и административно-процедурные.
17. Виды избирательных систем. Избирательная система РФ.
18. Возбуждение дела об административном правонарушении
19. Государственное управление и право.
20. Государственные служащие: понятие и характеристика их как субъектов административного права.
21. Доказательства по делам об административных правонарушениях.
22. Идеологические основы конституционного строя РФ.
23. Институт административного принуждения: понятие и классификация мер административного принуждения.
24. Институт обращений граждан в государственном и муниципальном управлении. Виды обращений и порядок их рассмотрения в органах местного самоуправления и государственных органах исполнительной власти.
25. Институт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации: понятие, порядок формирования и компетенция.
26. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.
27. Источники административного права как отрасли права.
28. Источники конституционного права.
29. Классификация административных наказаний.
30. Конституционно-правовой статус Правительства РФ.
31. Конституционно-правовой статус Президента РФ
32. Конституционно-правовой статус Российской Федерации.
33. Конституционно-правовой статус субъектов РФ (по видам).
34. Конституционно-правовой статус Федерального Собрания РФ.
35. Конституционные обязанности личности в РФ.

36. Конституционный статус беженцев и вынужденных переселенцев.
37. Конституционный статус иностранцев и лиц без гражданства.
38. Контроль в государственном и муниципальном управлении.
39. Меры административного пересечения.
40. Меры административного предупреждения.
41. Местное самоуправление в РФ: понятие, принципы, вопросы местного значения.
42. Методы государственного управления.
43. Общая характеристика системы государственного управления.
44. Ограничения, запреты и гарантии государственной службы РФ.
45. Организация управления административно-политической сферой.
46. Организация управления социально-культурной сферой.
47. Основания административной ответственности.
48. Основания прекращения государственно-служебных отношений.
49. Основные условия осуществления туроператорской и турагентской деятельности в Российской Федерации.
50. Особенности конституционных норм и отношений.
51. Подведомственность дел об административных правонарушениях.
52. Политические основы конституционного строя.
53. Понятие государственной должности, классификация должностей государственных гражданских служащих.
54. Понятие и виды правового статуса личности.
55. Понятие и признаки гражданства РФ.
56. Понятие и признаки конституционного строя РФ.
57. Понятие и признаки федеративного устройства РФ.
58. Понятие и принципы государственной службы РФ.
59. Понятие и содержание административно-правового статуса.
60. Понятие и сущность Конституции как основного закона РФ.
61. Понятие, предмет, метод и система конституционного права России.
62. Поощрение и ответственность государственных гражданских служащих.
63. Порядок внесения поправок в Конституцию РФ и ее пересмотр.
64. Порядок принятия правовых актов управления (стадии процесса)
65. Порядок прохождения государственной гражданской службы
66. Постановление по делу об административном правонарушении.
67. Правила назначения административных наказаний.
68. Правительство РФ: административно - правовой статус и организация работы.
69. Правовая охрана Конституции РФ.
70. Правовой статус политических партий.
71. Правовые акты управления: понятие, виды и юридическое значение правовых актов управления.
72. Предмет и метод административно - правового регулирования.
73. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, цели, принципы, задачи и виды.
74. Протокол по делу об административном правонарушении
75. Реализация административно-правовых норм. Применение как особая форма реализации.
76. Свидетель, эксперт, специалист в производстве по делу об административном правонарушении: характеристика процессуального статуса.
77. Система административного права как отрасли права.
78. Система органов власти субъектов РФ.
79. Система федеральных органов исполнительной власти: виды, понятие каждого вида.

80. Специальные административно-правовые режимы (режим чрезвычайного положения, режим военного положения, режим закрытого административно-территориального образования, режим государственной границы РФ).
81. Способы приобретения и прекращения российского гражданства.
82. Стадии избирательного процесса.
83. Структура, содержание и виды административно - правовых отношений, их классификация.
84. Субъекты административного права: понятие, виды.
85. Субъекты конституционного права: понятие, признаки, виды.
86. Судебная система РФ.
87. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти. Координация их работы.
88. Требования, предъявляемые к правовым актам управления и последствия их несоблюдения.
89. Управление в области юстиции.
90. Управление внутренними делами.
91. Форма правления РФ.
92. Формы государственного управления.
93. Характеристика Особенной части административного права.
94. Характеристика элементов состава административного правонарушения (объект, объективная сторона, субъект, субъективная сторона).
95. Экономические основы конституционного строя.
96. Юридические свойства Конституции.

6.1.2. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену

При подготовке к государственному экзамену студентам необходимо систематизировать полученные в ходе обучения знания и практический опыт, приобретенный в период прохождения преддипломной практики.

Подготовку к сдаче государственного экзамена необходимо начать с ознакомления с примерным перечнем вопросов по дисциплинам. Далее необходимо изучить списки рекомендованной обязательной и дополнительной литературы, просмотреть библиотечные каталоги, специальные библиографические справочники, лекционные конспекты.

Во время подготовки к экзамену рекомендуется помимо лекционного материала, учебников, рекомендованной литературы просмотреть также выполненные в процессе обучения задания для индивидуальной и самостоятельной работы, рефераты, контрольные работы и курсовые работы. Особое внимание целесообразно уделить ситуационным задачам, решаемым в процессе обучения в связи с тем, что третий вопрос в билете является практико-ориентированным.

Необходимую литературу можно подбирать, просмотрев последние номера юридических журналов, в которых печатается перечень статей, опубликованных в минувшем году в журналах. Библиографические указатели приводятся и в некоторых монографиях, из которых можно выбрать относящиеся к теме вопроса. При подготовке целесообразно делать выписки и записи на отдельных листах бумаги с пометкой номера вопроса или темы.

В процессе ответа на поставленные в билете вопросы необходимо отмечать изменения, которые произошли в текущем законодательстве, увязывать теоретические проблемы с практикой сегодняшнего дня. В процессе подготовки ответа на вопросы

необходимо учитывать изменения, которые произошли в законодательстве, увязывать теоретические проблемы с практикой сегодняшнего дня.

Для оказания помощи студентам в подготовке к государственным экзаменам и в углубленном изучении тем и разделов программ кафедры проводят обзорные лекции, задачей которых является не только систематизация знаний, но и ознакомление студентов с текущими изменениями в законодательстве Российской Федерации в области государственного права, а также с судебной практикой.

Основная литература

Административное право России : учебник / под ред. В.Я. Кикоть, П.И. Кононов, Н.В. Румянцев. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 759 с. : табл. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02600-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114573>

Козлова, Е.И. Конституционное право России. - Учебник. - М. : ТК Велби;Изд-во Проспект, 2008. - 608с.

Козлова, Е.И. Конституционное право России. - Учебник. - М. : Изд-во Проспект, 2011. - 608с. - ISBN 978-5-392-03254-9

Багмет, А.М. Конституционное право : учебник / А.М. Багмет, Е.И. Бычкова ; Академия Следственного комитета Российской Федерации. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02594-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426487>

Конституционное право России : учебник / Л.В. Андриченко, Р.Ч. Бондарчук, В.А. Виноградов и др. ; под ред. В.А. Виноградов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 551 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01882-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115389>

Конституционное право России : учебник / Б.С. Эбзеев, И.Н. Зубов, Е.Н. Хазов и др. ; под ред. Б.С. Эбзеев, Е.Н. Хазов, А.С. Прудников. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 711 с. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02592-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115399>

Потапова, А.А. Административное право. Конспект лекций : учебное пособие / А.А. Потапова. - М. : Проспект, 2015. - 125 с. - ISBN 978-5-392-15466-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276974>

Четвериков, В.С. Административное право Российской Федерации : учебное пособие / В.С. Четвериков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01892-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114574>

Умнова, И.А. Конституционное право РФ / И.А. Умнова, И.А. Алешкова. - Учебник для бакалавров. - М. : Изд-во Юрайт, 2012. - 578с. - (Бакалавр). - ISBN 978-5-9916-1497-9

Дополнительная литература

Административная ответственность : учебное пособие / Н.В. Румянцев, А.И. Стахов, С.Н. Бочаров и др. ; под ред. А.И. Стахов, Н.В. Румянцев. - 9-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 248 с. - ISBN 978-5-238-02720-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114570>

Волкова, В.В. Административная ответственность за нарушение трудовых прав и прав в области социального обеспечения : учебное пособие / В.В. Волкова, Е.В. Хахалева, А.В. Петрушкина. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2016. - 80 с. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02837-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447150>

Кравец, И.А. Конституционное правосудие: теория судебного конституционного права и практика судебного конституционного процесса : учебное пособие / И.А. Кравец ;

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС, Новосибирский национальный исследовательский государственный университет, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. - М. : Юстицинформ, 2017. - 400 с. - Библиогр.: с. 370-397. - ISBN 978-5-7205-1304-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460431>

Осавелюк, А.М. Конституционное право зарубежных стран : учебное пособие / А.М. Осавелюк. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 511 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01716-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115395>

Органы государственной власти в России. Конституционно-правовой аспект : учебное пособие / . - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 351 с. : ил. - (Серия «Magister»). - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02823-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447083>

Чепурнова, Н.М. Правовые основы административной ответственности : учебное пособие / Н.М. Чепурнова, И.А. Трофимова. - М. : Юнити-Дана, 2016. - 255 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02752-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426496>

6.1.3. Порядок проведения государственного экзамена

Экзамен проводится в устной форме на закрытом заседании ГЭК.

Экзамен проводится в течение учебного дня для одной академической группы студентов.

Длительность подготовки к ответу на экзаменационные вопросы составляет не менее 45 минут, продолжительность ответа не должна быть более 20 минут.

Во время экзамена студент может использовать программу курса.

Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, фиксируются в оценочных листах выпускников, объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК и вносятся в зачетные книжки и ведомости. Оценка «неудовлетворительно» вносится только в ведомость.

Студент, получивший оценку «неудовлетворительно» по государственному экзамену, или не явившийся на него по неуважительной причине, не допускается к следующему аттестационному испытанию и отчисляется из Университета как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана с выдачей ему справки об обучении.

Обучающийся, не сдававший государственный экзамен по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), вправе пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Университета в течение шести месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен представить в Университет документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия на государственном экзамене. Перенос государственного экзамена на другой срок оформляется приказом ректора.

Лицо, отчисленное из Университета как не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после прохождения ГИА, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

По завершении экзамена ГЭК на закрытом совещании подводит итоги и выставляет оценки по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты экзамена объявляются студентам в тот же день после оформления протоколов заседания ГЭК в установленном порядке и вносятся в зачетные книжки и ведомости. Оценка «неудовлетворительно» вносится только в ведомость.

Апелляции по выставленным оценкам принимаются в соответствии с установленной процедурой.

6.2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

Требования к структуре выпускной квалификационной работы

ВКР включает в себя следующие структурные элементы:

Титульный лист;
 Аннотация;
 Оглавление;
 Введение;
 Основную часть
 Заключение;
 Список литературы;
 Приложения (при необходимости).

Требования к объему выпускной квалификационной работы

Общий объем ВКР составляет 60-75 стр. Приложения в общем объеме ВКР не учитываются.

Объемы структурных элементов ВКР, учитываемых в общем объеме ВКР:

Введение - 1-3 стр.;
 Основная часть - 55-70 стр.;
 Заключение – 1-3 стр.
 Список литературы – 2-5 стр.

Требования к содержанию выпускной квалификационной работы

После утверждения темы необходимо составить план работы – это последовательность расположения основных частей. План должен отражать содержание работы. План составляется студентом самостоятельно с учетом цели и задач исследования, корректируется и утверждается научным руководителем. План в процессе исследования может изменяться и дополняться.

План работы указывается в оглавлении. Название глав не должно повторять название темы всей работы, а название параграфов не должно повторять название главы. В оглавлении в хронологической последовательности даются все названия структурных частей бакалаврской работы с указанием номеров страниц.

Выпускная квалификационная работа (далее - бакалаврская работа, ВКР) имеет следующую структуру: титульный лист, оглавление, введение; основная часть из 2-3 глав, поделённых на параграфы; заключение; библиографический список; приложения (если таковые имеются).

Введение является важной составной частью каждой работы. Введение должно содержать оценку современного состояния избранной темы, место рассматриваемой темы в общей структуре изучаемой дисциплины, ее связь с другими разделами курса и другими изучаемыми юридическими науками.

В нем отражается обоснование выбранной темы, 1. ее актуальность исследуемой темы, состояние разработанности в науке исследуемой проблемы с указанием наиболее фундамен-тальных трудов специалистов, а также:

2. цель исследования;
3. задачи исследования;
4. объект исследования;
5. предмет исследования;
6. методология исследования;
7. нормативные и теоретические источники, используемые в работе;

8. структура.

Актуальность темы работы - это определение важности исследуемой проблемы с точки зрения теории и практики, состояние разработанности выбранной темы, отражение ее в специальной литературе, упоминание о статистических данных, законопроектах и целевых программах государства в рамках исследуемой проблемы.

Цель бакалаврской работы - это то, к чему стремится, чего хочет достичь студент своей исследовательской деятельностью. Например, целью работы может быть раскрытие сущности, содержания и правовой природы работы по совместительству, или научный анализ уголовно-правовых и смежных нормативных положений об ответственности за вымогательство.

Задачи бакалаврской работы. На основе цели определяются основные задачи, которые требуется решить в процессе ее достижения. Задачи формулируются в виде перечисления (изучить..., описать..., уточнить и дополнить понимание..., выявить..., систематизировать..., разработать...). Количество задач может диктоваться главами или параграфами работы.

Объектом исследования выступают общественные отношения.

Предмет исследования - определяет то, что находится в границах объекта и обуславливает содержание исследования (нормы права, правоприменительные акты, материалы судебной практики, теоретические положения, проблемы правового регулирования соответствующих отношений).

Методологии исследования - это система приемов и способов, используемых для познания предмета исследования, она предполагает использование студентом всеобщего метода познания – диалектического.

Нормативные источники, на которых базируется работа, Конституция Российской Федерации, международно-правовые акты, федеральные конституционные и федеральные законы, законы субъектов РФ, подзаконные акты, в том числе локальные акты.

Теоретические источники - это монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи ученых, авторефераты и диссертации, словари, энциклопедии.

Основная часть. Основная часть работы состоит из нескольких глав и параграфов (как правило, 2-3 главы). В соответствии с избранной структурой, в них последовательно рассматриваются ключевые теоретические аспекты проблемы на основе анализа законодательных источников и учебной, научной литературы, эмпирических данных, исторические аспекты тематики работы, сравнительный анализ аналогичных правовых институтов в зарубежных странах. Конкретное содержание их зависит от проблематики работы и круга исследуемых вопросов.

В процессе исследования необходимо уделять внимание обоснованию и аргументации теоретических положений, с которыми соглашается или которые подвергает сомнению автор, при этом необходимо обозначить свою собственную точку зрения, подкреплять наиболее сложные положения ссылками на труды известных ученых, примерами из юридической практики.

По ходу изложения обосновываются выводы, вносятся предложения и рекомендации по совершенствованию законодательства, подзаконных, в том числе ведомственных, нормативно-правовых актов и практики их применения.

При написании работы следует придерживаться научного стиля изложения материала, лишённого эмоциональной окраски. Текст научной работы следует употреблять только общепринятые сокращения. Название нормативно-правового акта, впервые упоминающегося в работе, указывается полностью, например: Уголовный кодекс Российской Федерации (далее - УК РФ), а впоследствии по тексту употребляется принятое сокращение.

При написании бакалаврской работы студентом должны быть использованы труды современных ученых, монографии, пособия, статьи из журналов, сборники научных трудов, статей, материалы конференций и др. При использовании в работе

научных статей желательно использовать статьи, опубликованные за последние пять лет.

Заключение – это часть работы, в которой подводятся общие итоги работы. Заключение должно содержать основные теоретические выводы и отражать те положения, которые освещены в основной части работы. Здесь же должны быть сформулированы выводы и предложения, направленные на совершенствование законодательства и практику его применения.

Информация, содержащаяся в заключение, может быть положена в основу защиты бакалаврской работы при устном докладе студента.

Библиографический список – это обязательная часть работы. Он дает представление об уровне исследовательской деятельности студента, о соответствии источников разрабатываемой проблеме, об их современности и о научной позиции автора по избранной теме.

Библиографический список включает в себя:

- нормативные правовые акты, располагающиеся по юридической силе;
- научную литературу и материалы периодической печати, которые располагаются по алфавиту (первой букве фамилии автора или названия источника);
- практические материалы (например: материалы судебной практики, статистические данные др.).

В список литературы включаются источники, изученные студентом в процессе подготовки работы, в том числе, в обязательном порядке, и те, на которые он ссылается по ходу написания работы.

Приложения – представляют собой вспомогательный материал, который носит прикладной или иллюстрированный характер. В качестве приложений могут быть: различные иллюстрации; таблицы; схемы; диаграммы; анкеты; опросные листы и иные вспомогательные пояснения, расчеты и т.д. При написании работы по тексту должны быть ссылки на конкретные приложения с указанием на их номер и страницу (приложение № 1, с. 2 и т.д.). Не следует в Приложения включать выдержки из нормативно-правовых актов. Все приложения нумеруются и должны иметь тематические заголовки.

Бакалаврская работа представляет собой самостоятельное логически законченное учебно-исследовательскую работу на заданную (выбранную) тему, написанное обучающимся под руководством научного руководителя, свидетельствующее об умении выпускника работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы.

Бакалаврская работа выполняется на базе теоретических знаний, практических умений, навыков и опыта деятельности, приобретенных обучающимся в период освоения образовательной программы.

Бакалаврская работа может основываться на обобщении выполненных студентом курсовых работ, а также выполняться по материалам, собранным им лично в ходе исследований в период преддипломной практики.

ВКР бакалавра показывает уровень освоения выпускником методов научного анализа сложных социальных явлений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию правового регулирования общественных отношений в изучаемой области.

Бакалаврская работа должна:

- носить творческий характер с использованием актуальных статистических данных и действующих нормативных правовых актов;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;

- отражать умения обучаемого пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами;

- содержать некоторые самостоятельные выводы и рекомендации.

Работа должна быть правильно оформлена (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка использованных источников и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения).

Бакалаврская работа оформляется в виде текста с приложением графиков, таблиц, схем и других материалов, иллюстрирующих содержание работы.

Оформленная работа должна быть сброшюрована.

Содержание бакалаврской работы должно учитывать требования ФГОС ВПО к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ бакалавриата и, как правило, включать в себя:

- анализ предметной области, постановку цели и формулировку задач исследования, выполненные на основе обзора научной и специальной литературы, а также обобщения опыта специалистов-практиков;

- теоретическую и/или экспериментальную части, включающие описание методов, методик и средств исследований, процесса получения результатов, а также основного содержания выполненной автором работы;

- анализ полученных результатов, выводы и рекомендации к использованию в профессиональной деятельности;

- список использованных источников;

- возможные приложения.

Работа должна сочетать теоретическое освещение вопросов темы с анализом практики, показывать общую и правовую культуру обучающегося.

В соответствии с целями и задачами выпускная квалификационная работа не должна быть пересказом изученного материала или простой компиляцией (компиляция - несамостоятельное произведение, составленное путем заимствований, без собственных наблюдений и выводов), состоящей из фрагментов используемых статей и книг.

ВКР также не является собственной интерпретацией проблемы, напоминающей школьное сочинение на свободную тему по литературе или публицистическую статью, так как выпускная квалификационная работа всегда основывается либо на научной проблеме, либо на учебной и опирается на источники и вторичную научную литературу.

Бакалаврская работа должна представлять собой целостную, однородную и завершенную студенческую научную работу, в которой должны быть четко сформулированы проблема и исследовательские вопросы, обоснована их актуальность, изложены степень изученности проблемы и состояние ее исследования.

При написании текста ВКР автору необходимо следить за тем, чтобы в ходе изложения не терялась основная мысль работы, т.е. так называемая «красная нить». Она должна быть видна не только специалисту в данной теме, но и читателю, не посвященному в данную проблемную область. Следует постоянно контролировать соответствие содержания раздела или подраздела их заголовкам. Если при написании текста мысль отклонилась от темы, ее следует вернуть в нужное русло, либо скорректировать структуру работы в соответствии с фактическим ходом изложения. Конец каждого раздела, подраздела или пункта должен иметь логический переход к следующему.

ВКР должна быть написана хорошим научным языком, с соблюдением общих норм литературного языка, правил грамматики и с учетом особенностей научной речи - точности и однозначности, терминологии и стиля.

Прежде всего, научному стилю характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимений первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предлагается

использовать неопределенно-личные предложения (например, «Сначала производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»); формы изложения от третьего лица (например, «Автор полагает...»); предложения со страдательным залогом (например, «Разработан комплексный подход к исследованию...»).

Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы»; фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем». В отдельных случаях можно использовать выражение «На наш взгляд...», «По нашему мнению...», но обычно рекомендуется ту, же мысль выразить в безличной форме: «на основе анализа результатов проведенного исследования можно утверждать...» Имеются слова и выражения, которые вообще не следует использовать в научном тексте, например: «очевидно», «общеизвестно», «само собой разумеется», «естественно». Очевидным и общеизвестным положениям не место в научной работе, а ссылки на естественный ход вещей искажают научное восприятие проблемы. Не следует также употреблять местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в силу их неопределенности.

Важными требованиями, предъявляемыми к любой научной работе, являются однозначность, строгость, четкость применяемой терминологии.

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Необходимо применять терминологические названия.

Вместе с тем, в литературе многие термины трактуются иногда неоднозначно. Поэтому при написании работы студент-выпускник должен следить за тем смыслом, который он вкладывает в применяемые термины.

Если есть сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Подобные слова позволяют отразить следующее:

- последовательность изложения мыслей (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак);
- переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрев, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть);
- противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что);
- различную степень уверенности и источник сообщения (конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным);
- итог, вывод (итак, таким образом, значит, в заключение отметим, все сказанное позволяет сделать вывод, резюмируя сказанное, отметим).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: *благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как* и др. Особенно употребительны производные предлоги *в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие и т.п.*

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные*).

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания: *приведем результаты, как показал анализ, на основании полученных данных.*

С целью образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова *наиболее, наименее*. Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой *по-* (например, *повыше, побыстрее*).

Особенностью научного стиля является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное *следующие*, синонимичное местоимению *такие*, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, «*Рассмотрим следующие факторы, влияющие на формирование рынка труда*»).

Сокращение слов в тексте не допускается (за исключением общепринятых).

Нельзя употреблять в тексте знаки (=, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин: в этом случае следует писать слово «минус».

В тексте используются только арабские цифры.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например: 15,6 тыс. руб., 17,2 %).

Изложение материала в бакалаврской работе должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от подраздела к подразделу, а внутри подраздела - от вопроса к вопросу.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел (например, И.И. Иванов).

В процессе написания ВКР полезно использовать словарь синонимов русского языка, когда возникает необходимость заменить то или иное слово, чтобы не повторять его несколько раз в предложении.

При написании текста следует следить за тем, чтобы в ходе изложения не терялась основная мысль работы, т.е. так называемая «красная нить». Если при написании текста потерян основной смысл, его следует скорректировать в соответствии с ходом изложения. При этом необходимо корректировать соответствие содержания раздела заголовку.

Следует постоянно проверять, носит ли аргументация логически стройный характер. Здесь можно воспользоваться таким правилом: в идеале каждый раздел, подраздел и даже пункт должны быть такими, чтобы их можно было заменить тезисами. Желательно, чтобы конец каждого раздела, подраздела имел краткий вывод и служил логическим переходом к следующему разделу и подразделу. В этой связи рекомендуется заканчивать каждый подраздел и раздел подведением их итогов, из которых бы логически следовала необходимость дальнейшего рассмотрения проблемы, которое последует в новом разделе или подразделе. Можно порекомендовать и другой прием, а именно: начинать каждый раздел или подраздел с вводного абзаца, который подсказывает читателю, о чем пойдет речь дальше. Во вводном абзаце можно «перекинуть мостик» к предшествующим мыслям. Это лишь подчеркнет «красную нить» всей работы.

К оформлению чистового варианта работы приступают после учета замечаний руководителя, внесения собственных дополнений и изменений.

Выполнение ВКР и ее защита служит проверкой подготовки выпускника к самостоятельной практической деятельности по избранной специальности, его способности самостоятельно анализировать нормативные документы и разрабатывать необходимые предложения по совершенствованию действующего законодательства.

Во всех случаях заимствования материалов из статистики и трудов других авторов требуется делать ссылки на источники их опубликования с указанием наименования труда, издательства, места и года издания, страницы.

Выпускная квалификационная работа без ссылок на источники заимствованного материала к защите не допускается.

При подготовке работы необходимо использовать законы Российской Федерации, а также другие нормативные акты исполнительной власти Российской Федерации.

Рекомендуется использовать работы иностранных авторов по выбранной теме.

Бакалаврская работа выполняется в завершающий период обучения.

Бакалаврская работа должна быть выдержана в научном стиле, который обладает некоторыми характерными особенностями.

В качестве научной новизны в ВКР могут выступать различные структурные элементы: законы, подзаконные акты, комментарии ведущих юристов по разным тематикам юриспруденции и методы обоснования их параметров и др.

Научные положения ВКР могут быть новыми или частично новыми, а также в работе может содержаться лишь новая совокупность известных положений.

К элементам новизны, которые могут быть представлены в ВКР бакалавра, относятся следующие:

- новый объект исследования (т.е. задача, поставленная в выпускной квалификационной работе, рассматривается впервые);
- новая постановка известных проблем или новый метод их решения;
- новое применение известного решения или метода;
- новые следствия из известной теории в новых условиях;
- новые результаты эксперимента, их следствия;
- новые или усовершенствованные критерии, показатели и их обоснование.

Главный принцип формулирования научной новизны - не декларировать внесение чего-то нового (классификации, принципов, тенденций и т.д.), а показать, что нового внесено в классификацию, какие новые принципы и тенденции выявлены и т.д.

Требования к порядку выполнения выпускной квалификационной работы

| | |
|---|--|
| Подготовка ВКР | Исследование актуальности темы ВКР. Постановка целей и задач ВКР. Определение объекта и предмета исследования ВКР. Обоснование теоретической и практической значимости результатов работы. Краткая характеристика структуры ВКР. Подготовка введения к ВКР. Представление текста введения руководителю ВКР. Устранение замечаний (при необходимости) |
| | Исследование теоретических и практических аспектов темы ВКР. Подготовка глав ВКР. Представление текста глав ВКР руководителю ВКР. Устранение замечаний руководителя ВКР (при необходимости) |
| | Обобщение полученных результатов, формулирование общих выводов по итогам выполнения ВКР. Подготовка заключения к ВКР. Представление текста заключения руководителю ВКР. Устранение замечаний (при необходимости). Обобщение перечня информационных источников, использованных при выполнении ВКР. Подготовка списка использованных источников. Подготовка приложений (при необходимости) |
| Подготовка доклада о результатах ВКР и раздаточного материала, иллюстрирующего содержание доклада о результатах ВКР | |
| Подготовка к защите ВКР | Представление полного текста ВКР, доклада и раздаточного материала руководителю ВКР. Устранение замечаний (при необходимости). Получение допуска руководителя ВКР к предварительной защите ВКР. Устранение замечаний (при необходимости). Получение допуска руководителя ВКР нормоконтролю оформления текста ВКР. Оформление допуска заведующего кафедрой к защите ВКР. |
| | Оформление текста ВКР. Нормоконтроль оформления текста ВКР и получение допуска нормоконтролера к защите ВКР |
| | Ознакомление с отзывом руководителя ВКР о работе обучающегося в период подготовки ВКР. Предварительная защита ВКР. Получение допуска комиссии |

| | |
|------------|--|
| | выпускающей кафедры к защите ВКР |
| | Представление устного доклада о результатах ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии. Ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии |
| Защита ВКР | |

Процесс написания выпускной работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- выбор темы, согласование ее с руководителем, получение задания;
- формирование структуры работы;
- сбор, анализ и обобщение материала по выбранной теме;
- формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций;
- изложение работы и представление ее научному руководителю, получению отзыва и устранение указанных в нем замечаний;
- доработка чистового варианта с учетом замечаний руководителя;
- проверка ВКР на объем заимствования;
- оформление работы, списка использованных источников, приложений и получение допуска к защите.

Начало выполнения ВКР бакалавра связано с процессом подбора источников, который целесообразно начинать с изучения тех работ, которые близки к выбранной студентом тематике.

Сбор литературы по теме исследования (нормативной, научной и учебной) начинается с подготовки списка необходимой литературы.

Источниками для формирования списка литературы могут быть:

- список обязательной и рекомендованной литературы по изучению учебной дисциплины;
- библиографические списки в учебниках, учебных пособиях и монографиях;
- предметные каталоги библиотек;
- интернет;
- рекомендации преподавателя.

Список использованных источников должен всесторонне охватывать исследуемую тему.

Список использованных источников в ВКР бакалавра должен содержать не менее 30 наименований.

Работа с научной литературой - обязательный компонент исследовательской деятельности выпускников по теме выпускной квалификационной работы.

Знакомиться с литературой рекомендуется в следующей последовательности:

- 1) руководящие документы - сначала законы, подзаконные акты, затем материалы судебной практики по выбранной теме;
- 2) научные издания - сначала монографии, затем периодические издания;
- 3) статистические данные.

При этом вначале стоит изучить самые свежие публикации, затем - более ранние.

При подборе нормативно-правовых актов желательно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант», «Кодекс» и др.). Данные справочно-информационные системы значительно облегчают тематический поиск необходимых нормативных документов.

Со статистическим и аналитическим материалом, связанным с протекающими процессами, можно ознакомиться в Интернете. При этом очень важным является умение работать в поисковых системах.

Исследование избранной темы следует начинать с изучения специальной литературы. Прежде всего, в библиографическом отделе университета необходимо просмотреть картотеку имеющейся литературы и составить список источников, которые нужно изучить до того, как приступить к основным разделам. В список включаются важнейшие монографии отечественных и зарубежных авторов, учебная литература, нормативные документы, инструкции, статьи в периодических изданиях.

Значимость работ определяется известностью автора. В настоящее время для оценки работы, как отдельных ученых, так и научных коллективов используется индекс научного цитирования (SCI: Science Citation Index) или его интернет-версия (WOS: Web of Sciences).

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка использованных источников. Данный список по теме выпускной квалификационной работы согласовывается с научным руководителем.

Подбор литературы обучающийся выполняет самостоятельно, консультируясь с научным руководителем.

Для составления списка использованных источников по теме бакалаврской работы необходимо использовать имеющиеся в библиотеках:

- систематические каталоги, в которых названия произведений расположены по отраслям знания;
- алфавитные каталоги, в которых карточки на книги расположены в алфавитном порядке фамилий авторов;
- предметные каталоги, содержащие названия произведений по конкретным проблемам и специальностям;
- библиографические справочные издания;
- последние номера журналов за каждый год, где помещаются перечни всех статей, опубликованных в текущем году.

Для подбора изданий по интересующей теме могут быть использованы списки литературы, содержащиеся в уже проведенных исследованиях (диссертациях на соискание ученых степеней, отчетах по НИР и т.д.).

Перечень нормативной литературы составляется по специальным периодическим изданиям («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти»; «Бюллетень Верховного Суда РФ», «Собрание законодательства РФ» и др.).

В первую очередь подбираются относящиеся к теме правительственные и государственные документы, а также произведения известных отечественных ученых. Изучение этих работ обеспечивает методологическую основу и правильное направление ВКР.

Затем подбирается литература, в которой отражаются результаты проведенных специальных исследований, излагаются теоретические основы изучаемого вопроса (вузовские учебники, монографии, научные статьи, публикуемые в журналах и сборниках, тезисы выступлений на научных конференциях и т.д.), а также статистические и архивные материалы.

Согласно составленному списку литература просматривается в библиотеке университета, при необходимости литературу можно заказать через межбиблиотечный абонемент (МБА). Литература, которая не имеет отношения к теме или устарела, исключается из списка. Таким образом, список литературы уточняется и пополняется в процессе всего периода работы над темой.

В процессе изучения специальной литературы у обучающегося формируются научные знания, он знакомится с проблемами и дискуссионными вопросами, приобретает навыки критического анализа и обобщения высказываемых авторами различных точек зрения, знакомится с возможными путями их решения.

Изучать литературу следует без спешки, внимательно прочитывать, прорабатывать и осмысливать те моменты, которые имеют непосредственное отношение к теме исследования. Процесс изучения учебной, научной и другой литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления и обязательного конспектирования. Целесообразно вести краткие записи, содержащие наиболее важную информацию, которая может быть использована в работе. При этом в конспекте необходимо указывать номер источника литературы по списку и номер страницы. Рекомендуется конспектировать литературу на одной стороне стандартных листов бумаги.

Конспекты бывают нескольких видов: плановые, свободные, текстуальные и тематические.

1. Плановый конспект - конспект книги по ее содержанию: разделам и подразделам. Такой конспект полностью отражает структуру книги.

2. Свободный конспект - конспект, сочетающий цитаты с собственным пересказом содержания отдельных разделов.

3. Текстуальный конспект - конспект в виде собрания цитат, которые передают основное содержание книги через авторские высказывания наиболее важных идей.

4. Тематический конспект - конспект, в котором цитаты из разных источников или пересказ авторских мыслей группируются по рубрикам, раскрывающим содержание темы.

Работы, не требующие детального изучения, просматривают в тех случаях, когда мысли, идеи, высказывания автора могут быть использованы для раскрытия содержания исследуемой темы, и делают выписки.

Выписки следует делать на отдельных листках со ссылками на статью или монографию, откуда взяты идея, факт или цитата.

В ходе анализа собранного по теме исследования материала выбирают наиболее обоснованные и аргументированные конспективные записи, выписки, цитаты и затем систематизируют их по ключевым вопросам исследования. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система сведений по существу исследуемого вопроса. На ее основе уточняются структура исследования, его содержание и объем работы.

По каждому проработанному источнику обязательно записывается его полное и правильное название, фамилии и инициалы авторов, место, год издания и издательство, количество страниц. При проработке журнальных и газетных статей указывается, кроме того, название и номер журнала или газеты, страницы начала и окончания статьи.

Рассмотрев различные точки зрения авторов по проблеме, обучающийся должен выразить собственное отношение к ним. Это обеспечивает ему возможность осознанно вести дальнейшее исследование по избранной теме и более аргументировано формулировать рекомендации по совершенствованию правоприменительной практики и законодательства.

При написании текста обзора источников автор должен раскрыть сущность явления, процесса или категории, а также изложить основные проблемы, поднимаемые по этой теме в литературе. Это важная составная часть ВКР, по содержанию которой можно судить об изученности исследуемого вопроса и о способности автора критически относиться к постановке проблем.

Изложение этого материала допустимо в двух вариантах: по ходу содержания основных разделов исследования или выделив в самостоятельный раздел.

Первый вариант более предпочтителен. Он применяется при описании глубоких научных теоретических и практических исследований и свидетельствует о сравнительно высоком уровне подготовки выпускника. В этом случае трактовка теории исследуемого вопроса выделяется подразделом той части темы, где дается обоснование методике исследования. Весь остальной материал располагается по ходу исследования. Сложность применения этого метода, изложения обзора литературы заключается в том, что проблемы, поднимаемые в литературе, должны органично вписываться в изложение

практического их разрешения по данному объекту исследования. Для этого требуется высокая эрудиция и профессиональная квалификация исследователя.

Второй вариант изложения материала обзора литературы является традиционным и более простым по исполнению. Он включает сущность вопроса и непосредственно обзор литературы по отдельным проблемам. Предварительно проработав литературу, используя ранее изложенную методику, выписки следует сгруппировать по отдельным проблемам, а внутри их - по авторам, у которых совпадают мнения и, наоборот, выявляются отрицательные или противоположные суждения. Текст работы следует начать с перечня проблем, а затем излагать суть мнений авторов по каждой проблеме, одновременно высказывая свое мнение. Следует научиться аргументировано поддерживать точки зрения авторов изученных источников или доказывать неубедительность их позиций. Таким образом, автор постепенно формирует и излагает собственную позицию по теме исследования.

В список источников бакалаврской работы включаются все цитированные источники и прочитанная литература, которая относится к теме, и оказала существенное влияние на содержание работы. Иными словами, список источников не обязательно следует ограничить только цитированными произведениями, но все цитированные источники должны быть указаны. Он увеличивается в результате работы над темой, но в него включаются лишь те произведения, на которые автор опирался. Не следует составлять список источников, заглядывая лишь в библиотечный каталог.

При рассмотрении избранной темы желательно использование публикаций зарубежных ученых: правоведов, социологов, психологов. Сегодня это требование приобретает особую актуальность.

Выпускник согласовывает с руководителем составленный список литературных источников, методику и последовательность основательного изучения литературы при работе над темой ВКР.

Хотя структура работы первоначально определяется на стадии планирования, в ходе написания могут возникнуть новые идеи и соображения, поэтому не рекомендуется окончательно структурировать работу сразу же

Хотя бакалаврская работа является учебной, но в ней должны присутствовать элементы научного исследования, поэтому к ней предъявляются требования по оформлению, как к научной работе.

Этап оформления ВКР является не менее важным, чем остальные, так как на этом этапе автор должен не только свести все материалы по работе в единый документ, но и оформить работу в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Завершенная выпускная квалификационная работа сдается обучающимся на кафедру в печатном и электронном виде для проверки руководителем в сроки, установленные кафедрой, но не позднее 15 рабочих ей до начала ГИА.

Печатный текст ВКР должен быть соответствующим образом оформлен, подписан обучающимся.

Электронный вариант ВКР, предоставляется в виде одного файла формата doc, docx или pdf для проверки с использованием системы «Антиплагиат. ВУЗ» на наличие в работе плагиата (заимствования чужих текстов, цитирования в оригинале и в переводе опубликованных работ без указания имени автора и источника заимствования и с указанием имени автора, работа которого используется, и источника заимствования, но в большом объеме, не оправданном целью цитирования и снижающем уровень самостоятельности выполненной ВКР). **Предъявляемый уровень оригинальности текста должен соответствовать не менее 70%, из них допускается 30% цитирования текста.**

Обучающемуся рекомендуется провести предварительную самостоятельную проверку работы с использованием системы «Антиплагиат» (www.antiplagiat.ru) или других аналогичных бесплатных ресурсов в сети Интернет и при необходимости внести в

ВКР изменения.

Обучающиеся, ВКР которых не соответствуют требованиям методическим указаниям, имеют право на их доработку и представление на повторную проверку не позднее чем за 7 рабочих дней до начала ГИА.

Запрещается производить в ВКР изменения, направленные на обход алгоритмов проверки системой «Антиплагиат.ВУЗ». В случае выявления подобных нарушений выпускная квалификационная работа к защите не допускается.

В случае несогласия обучающегося с решением о не допуске к защите ВКР по результатам ее проверки системой «Антиплагиат.ВУЗ», выраженном в письменном заявлении, заведующий кафедрой, на которой выполнялась данная работа, назначает комиссию для экспертной проверки работы на наличие плагиата. Окончательное решение о допуске ВКР к защите принимается на заседании кафедры на основе заключения экспертов. Обучающемуся при этом должна быть предоставлена возможность изложить свою позицию членам кафедры относительно самостоятельности выполнения им ВКР.

Заведующий кафедрой, ознакомившись с ВКР, отзывом руководителя, протоколом проверки работы на оригинальность в системе «Антиплагиат.ВУЗ», решает вопрос о допуске обучающегося к защите на заседании кафедры и ставит свою подпись на титульном листе ВКР.

Необходимость и сроки проведения предварительной защиты ВКР определяет выпускающая кафедра, несущая ответственность за организацию контроля своевременного выполнения ВКР.

Качество и сроки выполнения этапов выпускной квалификационной работы контролирует руководитель из числа работников Университета. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет в университет на кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Тексты выпускных квалификационных работ после защиты размещаются в электронно-библиотечной системе (ЭБС) университета.

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

К защите принимаются только сброшюрованные работы, выполненные с помощью компьютерного набора.

Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы определяется программой государственной итоговой аттестации.

ВКР должна быть сброшюрована в стандартной папке для выпускных работ. Отзыв руководителя и рецензия (если имеется) не брошюруются.

Титульный лист является неотъемлемой частью ВКР и составляется по утвержденному единому образцу (Приложения 3 - 4). Для защиты необходимо собрать все подписи на титульном листе.

В оглавлении указываются основные разделы ВКР, начиная с введения.

В оглавление включаются также все приложения. Если приложений несколько, в оглавлении ставится слово Приложения и указывается номер страницы. Затем указываются остальные приложения с номерами и названиями, но без указания номеров страниц. Если приложение одно, оно указывается без названия, но с номером страницы.

Заголовок Оглавления выравнивается по центру страницы.

Нумерация страниц начинается с титульного листа. На титульном листе, аннотации и странице с Оглавлением номер страницы не проставляется.

Номер страницы указывается сверху, по центру страницы.

Главы нумеруются арабскими цифрами, параграфы – арабскими цифрами через точку (1.1.; 2.1.).

Параметры страницы: отступы слева – 3 см, сверху и снизу – 2 см; справа – 1 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

Шрифт всего текста – Times New Roman. Размер шрифта – 14. Интервал между строками – 1,5. Выравнивание текста – по ширине страницы.

Переносы в тексте и в заголовках не допускаются.

Выделение *курсивом* и **жирным шрифтом** каких-либо частей текста (кроме заголовков) не используется.

Выделение параграфов в тексте работы осуществляется следующим образом: минимальный объем параграфа должен составлять 5 стр., главы – 15 стр.

Объемы глав должны быть примерно одинаковыми, так же как и параграфов. Количество параграфов в главе отражает реальное содержательное различие текста и может быть любым, но не менее 2 с учетом рекомендованных объемов.

В тексте не употребляется местоимение «я». Вопросительные и восклицательные предложения не должны использоваться при написании выпускной квалификационной работы.

Каждый раздел ВКР (кроме параграфов) начинается с новой страницы. Все заголовки в ВКР выделяются жирным шрифтом и выравниваются по левому краю, без абзацного отступа. Точка в конце заголовка не ставится.

Между заголовком и текстом оставляется пустая строка. Между заголовком главы и заголовком параграфа пустая строка не оставляется.

При перечислении содержательных блоков используется маркированный или нумерованный список. Если перечисляемые позиции по смыслу являются единым предложением, используется маркер тире «-». Другие маркеры не используются. В таком перечне перечисляемые позиции начинаются со строчной буквы и перечисляются через точку с запятой.

Пример:

«В определении актуальности предлагаемых мероприятий проекта выделяют следующие аспекты:

- социальный;
- экономический;
- правовой».

Перечень из более сложных содержательных блоков, каждый из которых может представлять собой законченное предложение, снабжается нумерацией арабскими цифрами с точкой (1.). В таком перечне перечисляемые позиции начинаются с заглавной буквы и перечисляются через точку.

Пример:

«В настоящее время издания классифицируются в соответствии с принадлежностью к издающему органу и целевому назначению по категориям.

1. Официальные издания содержат материалы директивного характера (указы и законы, стандарты, нормативы и правила для различных областей жизнедеятельности и др.) и материалы, которые публикуются от имени государственных учреждений.

2. Производственно-практические издания содержат производственную или техническую информацию для специалистов различного уровня.

3. Научные издания предназначены для публикации результатов научных исследований и экспериментов».

Таблицы и рисунки вставляются после текста, в котором они упоминаются. Название таблицы отделяется от текста пустой строкой, вставляется перед самой таблицей и выравнивается по левому краю, без абзацного отступа.

Пример: Таблица 1 – Основные показатели деятельности ООО «Столица».

Шрифт внутри таблицы может быть размером – от 10 до 14, с одинарным межстрочным интервалом, без абзацного отступа в ячейках. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по тексту всей работы.

При переносе таблицы на другую страницу дублируется «шапка» (первая строка) таблицы. В правом верхнем углу ставится: Продолжение таблицы 1. Таблица не может быть размером более 2-х страниц.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в тексте выпускной квалификационной работы в том случае, если их данные анализируются автором или он неоднократно на них указывает, во всех других случаях они должны быть в приложении. В тексте выпускной квалификационной работы они размещаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Текст главы, параграфа, пункта не может ни начинаться, ни заканчиваться таблицей, графиком, схемой, диаграммой.

Названия графиков, схем, диаграмм и таблиц также должны полностью соответствовать их содержанию. Названия графиков, схем, диаграмм помещаются под ними, пишутся без кавычек и содержат слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка без знака № (Рисунок 1 – Название рисунка). В тексте работы они приводятся непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. При ссылке на рисунок в скобках указывается его порядковый номер, а слово «рисунок» пишется сокращенно, например: (рис.1). При повторной ссылке добавляется сокращенное слово «смотри», например: (см. рис. 1).

Название рисунка вставляется сразу после самого рисунка, выравнивается по центру и отделяется от текста пустой строкой.

Пример: Рисунок 1 – Динамика экономического роста ООО «Столица».

При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, оканчивающихся стрелками.

Для создания нестандартной графической схемы используется программный продукт MS Word в следующей последовательности:

- в меню «Вставка» выбирается пункт «Объект»;
- из списка объектов выбирается объект «Рисунок «Microsoft Word»;
- созданный объект открывается для редактирования;
- внутри объекта «Рисунок «Microsoft Word» формируются графические символы.

Для создания стандартных графических схем (бизнес-процесс, диаграмма, график, организационная структура и т.п.) студент должен использовать программу Microsoft Office Visio.

Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: в табл. 2, (табл. 2). Повторные ссылки на таблицы даются с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл. 1).

В том случае, если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных, то она приводится в заголовке таблицы после ее названия (Таблица 1 – Название таблицы, тыс. руб.).

Таблица 1 – Количество получателей семейного капитала за период с 2012 по 2018 гг.

| Наименование расходов | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | Всего |
|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------|
| Приобретение транспорта | 1 | 12 | 20 | 30 | 29 | 10 | 14 | 116 |
| Приобретение жилья | 0 | 3 | 9 | 4 | 6 | 3 | 4 | 29 |
| Ремонт жилья | 0 | 6 | 9 | 8 | 12 | 14 | 6 | 55 |
| Приобретение | 9 | 33 | 50 | 67 | 107 | 70 | 79 | 415 |

| | | | | | | | | |
|---|----|----|----|-----|-----|----|-----|-----|
| предметов, необходимых в первый год жизни ребенка | | | | | | | | |
| Расходы на образование и лечение | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | 1 | 1 | 6 |
| Итого | 10 | 54 | 88 | 110 | 157 | 98 | 104 | 621 |

При переносе таблицы на другую страницу строки и столбцы таблицы нумеруются в обязательном порядке. Над таблицей в правом верхнем углу указывается: Продолжение таблицы 2.

Таблица 2 - Технологии и механизмы управления и организации связи с общественностью

| Субъекты взаимодействия (по группам потребностей) | Вид коммуникационной площадки для взаимодействия | Виды откликов |
|--|---|--|
| 1. Отдельные граждане (индивидуальные потребности): - прямой контакт сотрудников и руководителей органов муниципальной власти с гражданами; - внешние коммуникации, в которых будет производиться взаимодействие с людьми, живущими в муниципальном округе | - прием граждан (общий прием); - работа с обращениями граждан; - электронная площадка для личных обращений | 1. Количество граждан, обратившихся на личный прием. 2. Количество граждан, обратившихся на электронную площадку. 3. Количество обработанных откликов. 4. Количество граждан, удовлетворенных возникшими вопросами: - на приеме граждан; - на электронной площадке. |
| 2. Социальные группы (молодежь, пенсионеры, студенты – т.е. общественные потребности): - работа по подготовке электронных сайтов, а также активность в социальных сетях | - электронная площадка; - встреча мэра с населением; - круглый стол; - проведение общественных слушаний; - проведения опросов общественного мнения; - проведение общественных голосований за проекты | 1. Количество граждан, обратившихся на электронные площадки. 2. Количество граждан, присутствующих на встрече с мэром. 3. Количество граждан, удовлетворенных возникшими вопросами |

Продолжение таблицы 2

| Субъекты взаимодействия (по группам потребностей) | Вид коммуникационной площадки для взаимодействия | Виды откликов |
|---|--|---|
| 3. Средства массовой информации: - подготовка и проведение специальных PR-акций, | - пресс-конференция; - PR-акции; - встреча мэра с населением; - круглый стол; - пресс-релиз; | 1. Количество СМИ, присутствующих на пресс-конференции. 2. Количество СМИ, участвующих в акции |

| | | |
|---|--|--|
| формирующих благоприятный имидж местной администрации | <ul style="list-style-type: none"> -проведение различного рода расширенных совещаний с привлечением тех или иных групп общественности; -проведение общественных слушаний; -организация проведения различных проектов; -дебаты по социальным проектам; -брифинг; -стратегические сессии | <ul style="list-style-type: none"> -количество обработанных откликов. 3.Количество СМИ, удовлетворенных по возникшим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> -на встрече с мэром; -при посещении круглого стола; -при посещении дебатов; -при посещении общественных слушаний. 4. Количество публикаций по результатам встреч |
| 4.НКО | <ul style="list-style-type: none"> -встреча с мэром; -круглый стол; -электронная площадка; -общественные советы; -проведение различного рода расширенных совещаний с привлечением тех или иных групп общественности | <ul style="list-style-type: none"> 1.Количество граждан, присутствующих на встрече. 2.Количество граждан, присутствующих на круглом столе. 3.Количество граждан, обратившихся на электронные площадки. 4.Количество граждан, удовлетворенных возникшими вопросами: <ul style="list-style-type: none"> -при встрече с мэром; -при посещении круглого стола; -при обращении на электронную площадку; -при посещении общественных советов; -при посещении совещаний |

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в отдельном столбце (№ п/п) перед столбцом с их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы после запятой. Если все параметры выражены в одной и той же единице физической величины, ее сокращенное обозначение помещают в название таблицы после запятой. Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом «То же», а далее - кавычками. При отсутствии цифровых или иных данных в таблице в графе ставят прочерк.

В случае заимствования таблицы или расчета ее показателей по данным статистического ежегодника или другого литературного источника следует сослаться на первоисточник.

При альбомном расположении таблица должна быть читаемой при повороте текста по часовой стрелке, а ее название выравнивается по левому краю страницы.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

Формулы должны располагаться отдельными строками с выравниванием по

центру страницы или внутри строк. В тексте возможно размещение коротких простых формул, не имеющих самостоятельного значения. Важные, длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, на которые имеются ссылки в работе, должны располагаться на отдельных строках. Нумеровать необходимо все формулы, выделенные отдельной строкой. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

После заключения приводится список использованных источников, который оформляется в соответствии с требованиями, изложенными далее. Он может содержать следующие разделы: список справочной и лексикографической литературы (справочники, энциклопедии, словари), список источников фактического или языкового материала, интернет-ресурсы.

Список использованных источников выпускной квалификационной работы должен содержать русскоязычную, а также иноязычную литературу. Все первоисточники, использованные при написании работы, должны быть указаны в ссылках и библиографии. В тексте обязательны ссылки на указанные в перечне источники.

Литературные источники располагаются и нумеруются в алфавитном порядке по фамилиям авторов. По каждому литературному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указываются наименование журнала, год выпуска, номер и страницы в соответствии с оглавлением. По сборникам трудов (статей) указываются автор статьи, ее название, название книги (сборника, периодического издания) и ее выходные данные. Количество страниц либо указывается для всех использованных литературных источников (пример 1), либо не указывается (пример 2).

Пример 1:

1. Портер М. Как достичь высокого результата и обеспечить его устойчивость / Пер. с англ. Е. Калининой. — М.: Альпина Бизнес Букс, 715 с.
2. Яковец Ю.В. Цивилизационные аспекты глобализации // Глобализация: конфликт или диалог цивилизаций: (вызовы – версии – перспективы). – М., 2013. - С. 22–33.

Пример 2:

1. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики /Под научн. ред. Р. Марра и Г. Шмидта. –М.: Изд-во МГУ, 2007.
2. Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000. - М.: Дело и Сервис, 2007.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать дату издания. В первую очередь следует использовать литературу последних 5 лет, а периодические издания – последних 1-3 лет.

При использовании сведений из литературных источников в квадратных скобках указывается номер источника в библиографическом списке с указанием [36, с. 123-124] или без указания [36] страниц. Ссылка на номер источника в библиографическом списке указывается в квадратных скобках сразу после заимствованного текста до знака препинания (точка, запятая, точка с запятой, двоеточие).

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается фамилия автора (авторов), год выхода источника в соответствии со списком литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора (авторов) и год выхода источника в соответствии со списком литературы без приведения номеров страниц. Например: [Петров, 2006, с. 123-124], (Иванов, 2006), (Bush, 2002).

При ссылке на публикацию трех и более авторов указывается фамилия первого автора и добавляется «и др.» в случае, если используется источник на русском языке, и «et al.», если источник на английском языке. Например: (Петров и др., 2010) или (Brown et al., 2011), а в списке литературы приводятся полностью фамилии и инициалы всех авторов соответствующего источника.

В тексте выпускной квалификационной работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. В случае если в работе использовано 5 и более буквенных аббревиатур, рекомендуется создать раздел Список используемых сокращений, который следует разместить после раздела Оглавление и до раздела Введение.

Фамилии зарубежных авторов, представителей компаний и других упоминаемых лиц приводятся в тексте работы на русском языке. При первом указании фамилии зарубежного автора на русском языке в случае ссылки на источник на иностранном языке приводится написание его фамилии и инициалов в круглых скобках латинскими буквами.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок в тексте и иметь заголовок с указанием слова Приложение, его порядкового номера без знака № и названия на следующей строке. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Учебная литература:

Бушенева, Ю.И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы / Ю.И. Бушенева. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 140 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 112-114. - ISBN 978-5-394-02185-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453258>

Вылегжанина, А.О. Деловые и научные презентации : учебное пособие / А.О. Вылегжанина. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 116 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-8698-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660>

Катунин, Г.П. Создание мультимедийных презентаций : учебное пособие / Г.П. Катунин ; Федеральное агентство связи, Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики». - Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2012. - 221 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=431524>

Методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите выпускной квалификационной работы / Составители: Д.В. Березовский, А.А. Бодров, Т.Е. Водоватова, О.А. Горбунова, Л.В. Молчкова, У.М. Сталькина – Самара: МИР, 2015. – 30 с.

Рогожин, М.Ю. Подготовка и защита письменных работ : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 238 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1666-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253712>

Учебная литература, научные статьи и прочие информационные источники по теме выпускной квалификационной работы, в том числе рекомендованные руководителем ВКР.

Лицензионное программное обеспечение:

СДО Moodle

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS

Microsoft Office 2007

Microsoft Project

Microsoft Visio

Профессиональные базы данных:

1. Центр раскрытия корпоративной информации <http://www.e-disclosure.ru>
2. www.kremlin.ru — сайт Президента РФ;
3. www.duma.ru — сайт Государственной думы Федерального собрания РФ;
4. council.gov.ru — сайт Совета Федерации Федерального собрания РФ;
5. www.government.ru — сайт Правительства РФ;
6. ks.rfnet.ru — сайт Конституционного Суда РФ;
7. www.gks.ru — сайт Федеральной службы государственной статистики;
8. www.rost.ru — Приоритетные национальные проекты;
9. www.rugs.ru — сайт Российской академии государственной службы при Президенте РФ;
10. www.igpan.ru/rus — сайт Института государства и права РАН;
11. www.nbmgu.ru — сайт Научной библиотеки МГУ им. М. В. Ломоносова;
12. www.libpu.ru — сайт Научной библиотеки Санкт-Петербургского государственного университета;
13. <http://ex-jure.ru> — Юридический виртуальный клуб.

14. <http://www.vsrfl.ru/> - Верховный суд РФ
15. <https://rospravosudie.com> - РосПравосудие
16. <http://sudact.ru> - Судебные и нормативные акты РФ

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Необходимые специальные помещения представляют собой учебные аудитории для контактной работы обучающихся с руководителем ВКР, нормоконтроля оформления текста ВКР, предварительной защиты и защиты ВКР; помещения для самостоятельной работы обучающихся; помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и специальных технических средств.

Учебные аудитории для контактной работы обучающихся с руководителем ВКР, проведения нормоконтроля, предварительной защиты и защиты ВКР, самостоятельной работы обучающихся укомплектованы учебной мебелью. Для проведения предварительной защиты и защиты ВКР учебные аудитории оснащаются специальными техническими средствами (мультимедийный проектор, экран, компьютер), флип-чартом.

Электронная библиотека и электронная информационно-образовательная среда института обеспечивают одновременный доступ не менее 25% студентов.

Процесс подготовки к защите и защиты ВКР обеспечен комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определен в разделе 7 данной программы и ежегодно обновляется.

Студентам обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен разделом 7 данной программы и ежегодно обновляется.

9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственные аттестационные испытания пров