

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

по специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование

2022

Панфилов М.А., Прокина Е.В. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы. – Саранск: Саранский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации. – 36 с.

В настоящих методических указаниях приведены основные требования, предъявляемые к содержанию, оформлению выпускных квалификационных работ и подготовки их к защите, а также образцы оформления документов, сопровождающих подготовку и защиту выпускных квалификационных работ.

Предназначены для обучающихся по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и преподавателей, осуществляющих руководство выпускной квалификационной работой и иными исследовательскими проектами.

Методические рекомендации:

обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры гражданско-правовых дисциплин 18 марта 2022 г., протокол № 7

одобрены Научно-методическим советом института от 11 апреля 2022 г., протокол № 9.

© Саранский кооперативный институт (филиал)
Российского университета кооперации, 2022
© Панфилов М.А., Прокина Е.В. 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	5
2. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ.....	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	12
4.1. Порядок оформления сносок.....	14
5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	18
6. ПОДГОТОВКА И ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	18
Приложение 1. Образец оформления заявления.....	21
Приложение 2. Примерные темы выпускных квалификационных работ.....	22
Приложение 3. Образец оформления задания на выпускную квалификационную работу.....	23
Приложение 4. Календарный план выполнения ВКР.....	24
Приложение 5. Образец отзыва руководителя на ВКР.....	25
Приложение 6. Образец оформления титульного листа ВКР.....	26
Приложение 7. Образец оформления содержания ВКР	27
Приложение 8. Образец оформления Списка использованных источников ..	30
Приложение 9. Пример оформления названий глав и параграфов.....	31
Приложение 10. Образец оформления рецензии на ВКР.....	32

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие Методические указания разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», действующим российским законодательством, Регламентом проведения проверки выпускных квалифицированных работ на наличие заимствований, утвержденным приказом ректора Российского университета кооперации от 26 ноября 2014 г. № 1180-од и определяют порядок подготовки и защиты выпускных квалификационных работ (далее – ВКР).

Предлагаемые материалы подготовлены в целях обеспечения успешной подготовки и защиты ВКР обучающимися специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» кандидатом педагогических наук доцентом кафедры гражданско-правовых дисциплин Панфиловым Михаилом Анатольевичем и преподавателем кафедры гражданско-правовых дисциплин Прокиной Екатериной Васильевной.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» образовательная организация высшего образования, реализующие программы СПО (далее - образовательная организация), для оценки степени и уровня освоения обучающимся образовательных программ СПО должна обеспечивать процедуру проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА). Выпускная квалификационная работа является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР.

Цель защиты ВКР - установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

1.ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Темы ВКР определяются образовательной организацией и должны отвечать требованиям теоретической актуальности и иметь практико-ориентированный характер. Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей. Во внимание принимаются также научные проблемы, недостаточно изученные вопросы, являющиеся предметом дискуссии в научной литературе. Кроме того, учитываются предложения самих обучающихся, а также учреждений и органов социальной защиты населения, являющихся базами практик. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Утвержденная решением Ученого совета образовательной организации формулировка темы выпускной квалификационной работы изменению не подлежит.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется за месяц до начала преддипломной практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Право выбора темы ВКР из утвержденного списка предоставляется обучающемуся на основе рекомендаций научного руководителя.

При определении темы ВКР следует также учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Не допускается написание несколькими обучающимися в одной группе ВКР по одной теме.

Закрепление за обучающимися тем ВКР и определение научного руководителя производится по личным письменным заявлениям обучающихся на имя заведующего выпускающей кафедрой и утверждается приказом ректора Саранского кооперативного института (филиала) РУК.

Образец заявления представлен в Приложении 1.

После данного обращения обучающийся начинает работу по написанию ВКР, обращается к своему научному руководителю. Примерные темы выпускных квалификационных работ представлены в Приложении 10.

2.РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

Непосредственное руководство выпускной квалификационной работой и контроль за ее подготовкой осуществляет научный руководитель.

Научные руководители ВКР утверждаются из числа преподавателей выпускающей кафедры в соответствии с научными интересами и учебной нагрузкой.

Научный руководитель оказывает научно-методическую помощь обучающемуся при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, формулирует задания по написанию ВКР на выполнение обучающимся.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с выбранной темой и утверждается заведующим выпускающей профилирующей кафедры. Образец оформления Задания на ВКР представлен в Приложении 2.

Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики.

На основании задания на ВКР обучающийся совместно с научным руководителем должен составить и представить на выпускающую кафедру календарный план выполнения ВКР. Календарный план является дорожной картой обучающегося, в которой закреплены сроки и этапы написания ВКР. Следует отметить, что время, отводимое на выполнение ВКР, регламентируется действующим законодательством и учебным планом. Контроль за соблюдением календарного плана осуществляет заведующий выпускающей кафедрой. Образец оформления Календарного плана выполнения ВКР представлен в Приложении 3.

По завершении обучающимся работы по написанию ВКР руководитель не позднее 10 календарных дней после получения законченной ВКР проверяет ее качество и дает письменный отзыв в соответствии с календарным планом.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные или не проявленные способности.

Научный руководитель дает оценку уровня освоения общих и профессиональных компетенций, знаний, умений обучающегося, продемонстрированные им при создании ВКР. В отзыве отмечается степень самостоятельности выпускника и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается письменный отзыв научного руководителя формулировкой рекомендации к защите, но без указания конкретной оценки.

Обучающийся имеет право ознакомиться с Отзывом научного руководителя на его работу до ее защиты. Образец оформления Отзыва научного руководителя представлен в Приложении 4.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа представляет собой практико-ориентированное научное исследование студента, выполненное на основе изучения литературных источников и применения полученных результатов в практической деятельности.

Требования, предъявляемые к ВКР:

- актуальность, новизна и практическая значимость;
- соответствие разработанному заданию;
- глубокий анализ источников по теме, содержащий обобщения и выводы, сопоставления и оценку различных точек зрения;
- высокий уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность применять на практике усвоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также в ходе написания курсовой работы.

Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности, требований образовательных организаций и, как правило, включают в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если приложения предусмотрены спецификой ВКР).

На титульном листе ВКР указываются наименование вуза и

выпускающей кафедры, специальность, курс, форма обучения, фамилия, имя, отчество обучающегося, тема ВКР, фамилия и инициалы научного руководителя, его ученая степень и должность, сведения о допуске ВКР к защите заведующим выпускающей кафедры (Приложение 5).

Содержание отражает план ВКР и представляет собой описание разделов работы, от введения до приложений, с указанием номера страницы конкретного раздела ВКР. План помогает обучающемуся систематизировать научный и практический материал, обеспечить последовательность его изложения.

Предварительно план составляется обучающимся самостоятельно, а затем согласовывается с научным руководителем. В процессе работы план может корректироваться, но все изменения должны обсуждаться с научным руководителем.

Образец оформления Содержания представлен в Приложении 6.

Во введении содержится краткое научно-практическое обоснование выбора темы выпускной квалификационной работы, указываются актуальность проблемы исследования, степень разработанности в литературе, объект и предмет исследования, формулируются цель и задачи, методология исследования, характеризуются теоретическая основа и нормативно-правовая база исследования, определяется структура работы. Объем введения должен составлять 2-3 страницы.

Описание актуальности изучаемой темы предполагает обоснование теоретической и практической потребности ее изучения, установление места и роли изучаемой категории (проблемы темы) в общей системе юридических категорий и институтов данной научной дисциплины (либо отрасли права), определение возможности совершенствования юридической практики. Автору необходимо кратко, логично обосновать научную и практическую важность темы, избранной для исследования. При этом можно сослаться на труды известных и авторитетных ученых и практиков применительно к теме исследования. На основании актуальности темы формируются цель и задачи исследования. При этом цель исследования должна быть сформулирована кратко, а задачи исследования должны конкретизировать данную цель. Может быть указано три и более задачи исследования.

Цель формулируется как конкретная проблема, которую автору необходимо решить при выполнении курсовой работы. Задачи конкретизируют цель, являясь направлениями исследования.

В качестве объекта исследования обозначается явление, подлежащее изучению в рамках курсовой работы.

Предмет исследования раскрывается через перечень конкретных аспектов темы, подвергшихся исследованию.

Теоретическую основу исследования составляют труды наиболее весомых авторов, проводивших научные или практические исследования по данной проблеме, а также обоснованное отношение обучающегося к их научным позициям.

Нормативно-правовая база исследования включает в себя совокупность

нормативно-правовых актов, законов и подзаконных актов, используемых в работе.

В описание методологии исследования включается совокупность методов, логических приемов и принципов научного исследования, которые были использованы автором.

Основная часть ВКР включает главы и параграфы в соответствии с логикой исследования и планом работы.

Главы и параграфы следует озаглавить. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Заголовок к тексту выражает краткое содержание текста, его основную смысловую нагрузку, при этом заголовки глав и параграфов не повторяют название работы.

Содержание главы должно логично раскрывать содержание общей темы, а параграфы должны раскрывать содержание данной главы. Рекомендуются структура работы, при которой основная (содержательная) часть состоит не менее чем из 2-х глав, содержащих по 2–3 параграфа в каждой.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики. Первая глава содержит описание проблемы и вводит в саму проблему. Обычно в ней освещаются теоретические основы избранной темы ВКР с позиций современных данных по проблеме исследуемой темы. Критически следует оценить опубликованные работы отечественных и зарубежных авторов по исследуемому вопросу, особенно если они носят противоречивый характер.

Если по теме работы существуют различные позиции ученых или имеются сведения о различных путях (способах) практического решения данной проблемы, то обучающийся должен определить свое отношение, сформулировать свою позицию, обосновать свою точку зрения, которая может совпадать с чьим-то мнением или может быть оригинальной. В последнем случае обоснование должно быть развернутым, базироваться на теоретической основе и иметь практическое подтверждение.

Первая глава может иметь полемическую окраску, однако главное ее назначение – определить (сформулировать) теоретические и методологические основы решения проблемы, взятой в качестве темы ВКР, и раскрыть ее содержание в соответствии с составленным планом.

Во второй главе проводится подробный анализ объекта и предмета исследования, описываются его основные параметры и характеристики.

Анализ и оценка состояния объекта исследования выполняются на основе собранных на практике данных, литературных источников. Оценивая существующее состояние изучаемого объекта, его необходимо соотносить с теми требованиями и задачами в данной области (вопросе), которые имеются в настоящее время. Наиболее полно анализируется существующее состояние

изучаемого явления, достигнутый уровень его развития, факторы, которые влияют на состояние изучаемого объекта или явления, тенденций в обозримом будущем.

Таким образом, во второй главе содержится описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме и описание способов решения выявленных проблем.

Главы и параграфы ВКР должны содержать законченную информацию и завершаться краткими выводами, а при необходимости – предложениями - авторскими рекомендациями по изменению действующего законодательства и т.п.

Выпускная квалификационная работа должна основываться на теоретических положениях, содержать необходимый фактический материал, примеры из практики. Изложение теоретических положений сопровождается их критическим рассмотрением и осмыслением и направлено на анализ различных взглядов и позиций по выбранной теме.

Анализ правовой нормы надо подтверждать примерами практики. Необходимо учитывать, что с течением времени в те или иные нормативно-правовые акты могли вноситься изменения или дополнения, поэтому работу нужно вести с последней их редакцией.

При изложении материала важно показать умение использовать необходимые юридические термины, добиваться четкости и последовательности мысли, краткости и точности формулировок. Используя нормативно-правовые акты или цитируя научные работы, обязательно делать ссылки на конкретные статьи или литературные источники.

Объем основной части ВКР составляет 80 % ее текста. В ней рассматриваются теоретические и исторические аспекты развития исследуемой проблемы, анализируется современное состояние данного вопроса, излагается авторское мнение, обосновываются предложения по совершенствованию законодательства, практике применения закона и правовых взглядов на реализацию правовой доктрины.

Творческое освоение материала предполагает всестороннее рассмотрение проблемы, взаимосвязь всех ее аспектов, наличие самостоятельно сделанных выводов. Умение работать с источниками и литературой, критически их анализировать, использовать графический и другой вспомогательный материал, формулировать выводы всегда учитывается при оценке ВКР.

Переписывание текстов учебников или других источников, а также «заготовок» из Интернета не разрешается.

В заключении подводятся общие итоги и результаты исследований, даются ответы на сформулированные во введении цель и задачи, возможные рекомендации и предложения по совершенствованию законодательства и других нормативно-правовых актов. Рекомендуется объем заключения до 3 страниц.

Необходимо указать практическое значение предложений по изменению действующего законодательства (при их наличии), выводов и рекомендаций, содержащихся в ВКР, и степень их обоснованности.

На последней странице заключения автор ставит подпись и дату завершения работы.

Список использованных источников представляет собой библиографические записи в виде нумерованного списка, который помещается после заключения.

Список использованных источников составляется в следующем порядке:

- международные нормативно-правовые акты, договоры (признанные Российской Федерацией);
- Конституция РФ;
- федеральные конституционные законы;
- законы РФ, федеральные законы РФ, в том числе кодифицированные (сначала указываются кодифицированные законы – кодексы, уставы, основы);
- указы Президента РФ;
- постановления Правительства РФ;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- нормативные правовые акты субъектов РФ (конституции (уставы), законы, указы, постановления);
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- постановления и определения Конституционного Суда РФ;
- постановления Пленума Верховного Суда РФ;
- монографии, учебники, учебные пособия, интернет-ресурсы (в алфавитном порядке).

Нормативные правовые акты размечаются в Списке использованных источников по юридической силе в хронологическом порядке, т.е. при чередовании нормативных актов, равных по юридической силе, последовательность осуществляется в соответствии с датой принятия (т. е. от ранее принятых к последующим).

Если используются нормативные акты других государств, например, США, Великобритании, Германии и др., их размещают после нормативных актов Российской Федерации. Утратившие юридическую силу нормативные акты и государственных органов располагаются в конце списка с соответствующей пометкой.

Специальная литература – это учебники, монографии, сборники, статьи, наименования которых в списке располагаются в алфавитном порядке. Инициалы имени и отчества указываются после фамилии автора. Работы, не имеющие на титульном листе фамилий авторов, включаются в список в алфавитном порядке по названию книги.

Материалы юридической практики включают в себя материалы судебной, административной или иной юридической практики. Здесь дается наименование соответствующего суда, учреждения или предприятия,

отмечаются номера архивных или текущих материалов, показываются годы рассмотрения этих материалов.

Список использованных нормативно-правовых актов, специальной научной, учебной литературы и материалов юридической практики организуется в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати (Приложение 7).

Список использованных в работе источников приводится после заключения на отдельных страницах. Нумерация источников от первого до последнего названия сквозная. Список использованных источников должен содержать не менее 25 нормативно-правовых актов и иных источников (за последние 5 лет), на которые сделаны ссылки по тексту работы.

Список использованных источников включает только те источники, которые использованы в работе. Не следует включать в список те источники, на которые нет ссылок в тексте, и которые фактически не были использованы. Если тематика исследования предполагает обращение к судебной практике, то приводятся не менее 5 источников из судебной практики.

В приложения рекомендуется выносить материалы, связанные с выполненной работой, но которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: инструкции; методики, разработанные в процессе выполнения работы; иллюстрации вспомогательного характера и т. д. В приложения нельзя включать библиографию, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются в тексте с указанием на Приложение в круглых скобках: «(Приложение 1)». При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (без знака №).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Обязательное требование к выпускной квалификационной работе – ее надлежащее оформление. ВКР выполняется на бумажном носителе формата А4, в печатном виде, шрифтом Times New Roman, интервал 1,5, кегль 14, кегль сносок 10.

Текст печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Форматирование текста - по ширине страницы. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равным 1,25 мм. Текст набирается без переносов.

Все страницы ВКР, за исключением приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Нумерация ставится по

центру нижней части листа, начиная со страницы, на которой помещено введение. Титульный лист и лист, на котором помещено содержание работы, не нумеруются, но считаются. Таким образом, нумерация страниц основного текста работы начинается с цифры «3».

Номер страницы ставится арабскими цифрами без точки внизу. Шрифт Times New Roman, размер 10 пт. Не допускаются какие-либо дополнительные, кроме номера страницы, знаки.

Шрифт должен быть чётким, черного цвета. Выделение жирным шрифтом или курсивом в тексте курсовой работы не допускается, кроме отдельных случаев, оговоренных в настоящих методических указаниях.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа.

Общий объем работы не более 45-50 страниц.

Основные структурные части курсовой работы: введение, каждая глава содержательной части, заключение, список использованных источников, приложения, - следует начинать с новой страницы.

Заголовки глав, параграфов и пунктов следует печатать с абзацного отступа ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ без точки в конце, не подчеркивая. Начертание должно быть полужирным. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками параграфа и последующим текстом и расстояние между заголовком параграфа и последней строкой предыдущего текста должен быть 2 межстрочных интервала.

Главы, параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер параграфа или пункта включает номер главы и порядковый номер параграфа или пункта, разделенных точкой (например, 1.1).

Названия глав и параграфов печатаются по центру листа. Пример оформления названий глав и параграфов представлен в Приложении 8.

Каждая новая мысль начинается с новой строки. Абзацы и предложения не должны быть громоздкими, так как объемные абзацы и предложения усложняют восприятие текста.

Все иллюстрации в тексте необходимо именовать рисунками с присвоением номера. Наименование и номер рисунка следует указывать под изображением.

Отдельные положения ВКР могут быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы. Таблица в тексте работы должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, её следует включать в приложение.

Таблицы в работе располагаются непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе (например, «...в таблице 3»). Заголовок таблицы включает в себя слово «Таблица». Таблицы имеют сквозную нумерацию по всему тексту, которая обозначается арабскими цифрами. Если таблица выносится в приложение, то перед цифрой добавляется обозначение приложения (например, Таблица А.2, если она приведена в приложении 1).

Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть кратким и точным. Название таблицы размещается над таблицей слева (первая буква прописная, остальные строчные), без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. После заголовка оформляется таблица в выбранном варианте и габаритах. Допускается содержание таблиц выполнять через одинарный интервал с 12 размером шрифта.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) должны обозначаться в курсовой работе рисунком, и располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы (например, «...на рис. 2»).

Требования к его оформлению списка использованных источников такие же, как и к основному тексту ВКР: шрифт – 14, Times New Roman; межстрочный интервал – 1,5; абзацный отступ – 1,25 см; выравнивание – по ширине страницы; без переносов слов.

Приложение оформляется как продолжение работы на последних её страницах, но не входит в её основной объем. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами без знака номера (№).

4.1. Порядок оформления сносок

Сноски и ссылки на использованную литературу являются обязательными элементами выпускной квалификационной работы. В этом проявляется культура отношения к чужой мысли, чужому тексту.

Сноска - вспомогательный текст пояснительного или справочного характера (перекрестная ссылка, библиографическая ссылка, примечание и т.д.), помещаемый в нижней части полосы набора (подстрочная).

Перекрестная ссылка является записью, связывающей между собой различные части работы. Подобные ссылки обозначаются «см.» или «см. также». Например, «см. Приложение А», «см. также п. 3.1».

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте курсовой работы другом документе (его составной части или группе документов), необходимых для его идентификации и поиска.

В библиографической ссылке допускается опускать отдельные обязательные элементы при условии, что оставшийся набор сведений обеспечивает поиск документа - объекта библиографической ссылки.

В библиографической ссылке приводится указание на конкретную страницу, статью или пункт документа, в то время как в библиографическом описании (кроме аналитического) указывается общий объем описываемого документа.

Использование библиографических ссылок в научных изданиях обязательно в следующих случаях:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- при анализе в тексте содержания других публикаций;
- при необходимости отсылки читателя к другим публикациям, где обсуждаемый материал дан более полно.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Библиографические ссылки составляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Все сноски перепечатаются (через один интервал) на той странице, к которой они относятся (постранично).

Сноски в тексте располагают в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой линией с левой стороны (абзацный отступ 1,25; шрифт Times New Roman, размер 10 пт, интервал 1, расположение по ширине).

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняется арабскими цифрами и помещается на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок начинается на каждой странице заново.

Сведения об источниках располагаются с абзацного отступа, нумеруются арабскими цифрами. Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер.

Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора. Фамилию (имя) авторов приводят в именительном падеже. При наличии более трех указывают фамилии и инициалы трех авторов и ставят слово «др.»;
- название;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- страница.

Делая в работе ссылки на литературные и другие источники, необходимо соблюдать следующие требования цитирования:

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

– цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется;

– при цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;

– при непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник;

– цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то, и другое снижает уровень курсовой работы;

– если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят отточие. Здесь возможны два варианта оформления цитат:

первый вариант: цитата начинается с прописной буквы, если титруемый текст идет после точки, например: В.Ф. Яковлев считает: «Первое, что необходимо отметить, - это то, что Гражданский кодекс подлежит применению в совокупности с нормами Конституции Российской Федерации, поскольку его нормы должны соответствовать положениям Конституции».

второй вариант: цитата начинается со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), например: В.Ф. Яковлев дает этому нормативно-правовому акту необычайно высокий статус, говоря, что «по своему значению Гражданский кодекс – это конституция новой экономики России и Кодекс для всех»;

– когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, - лишь один из многих, в которых что-то подтверждается или высказывается, или же иллюстрируется положение основного текста, то используются слова «См. также».

При повторных подстрочных ссылках полное описание источника информации дается только при первой сноске. В последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение в виде словосочетания «Указ. соч.».

Если ссылки на один источник расположены на одной странице текста, то сносках проставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка.

Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой. Например: «Иванова З.П.

Законодательство о социальном обслуживании населения // Закон и право. 2015. № 9. С. 7-9; Она же. Нормативно-правовые основы современной системы социальной защиты населения в России // Вестник Пермского университета. Юридические науки. 2015. N 1. С. 176-179».

Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса) или указывают словами «Режим доступа». Например: Дмитрий Медведев [личный сайт]. URL: <http://medvedev.kremlin.ru> (дата обращения: 17.04.2020)

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс» и т. п.). Например: «О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1–49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс»».

При описании материалов законодательного характера обязательна ссылка на официальный государственный источник информации. Дополнительно через точку с запятой указывается дата последней редакции. Например: «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: федер. закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ; в ред. от 29 июля 2017 г. // Собрание законодательства РФ. 2001. № 51. Ст. 4832».

Пример оформления библиографических ссылок:

¹ Захаров М. Л. Социальное страхование в России: прошлое, настоящее и перспективы развития. Монография. М., 2019. С. 48.

² Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: федер. закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ; в ред. от 29 июля 2017 г. // Собрание законодательства РФ. 2001. № 51. Ст. 4832.

³ Соколов И.Н. Принципы рациональности и правильности расходования средств Пенсионного фонда Российской Федерации: сущность и содержание // Социальное и пенсионное право. 2019. № 4. С. 9.

⁴ Всеобщая декларация прав и свобод человека и гражданина (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г.) // Российская газета. 1995. № 67.

⁵ Положение об осуществлении внутреннего финансового аудита в Пенсионном фонде Российской Федерации : постановление Правления ПФ РФ от 26 января 2016 г. № 33п. Документ опубликован не был. Доступ из справ. – правовой системы «КонсультантПлюс»». Текст : электронный.

⁶ Правительство Российской Федерации : официальный сайт. 2020. URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2020). Текст : электронный.

⁷ Новикова Н.А. Комментарий к Федеральному закону от 7 мая 1998 г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (постатейный). М., 2015. С. 87.

⁸ О некоторых вопросах, возникающих при применении судами части первой Налогового кодекса Российской Федерации : постановление Пленума ВС РФ от 30 июля 2014 г. № 57. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». Текст : электронный.

¹⁰ Об утверждении Правил установления страхователям скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний: постановление Правительства РФ от 30 мая 2012 г. № 524; в ред. от 10 декабря 2016 г. // Собрание законодательства РФ. 2012. № 23. Ст. 3021.

¹² Дело №2–14/2017: сайт Ленинского районного суда г. Саранска Республики Мордовия. 2020. URL: https://leninsky--mor.sudrf.ru/modules.php?name=sud_delo (дата обращения: 20.06.2020). Текст: электронный.

¹³ ТАСС : информационное агентство России : [сайт]. Москва, 1999. URL: <http://tass.ru> (дата обращения: 26.06.2021). Текст : электронный.

¹⁴ Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения : учебник. Москва, 2021. С. 121.

¹⁵ Дело №2-14/2017 из архива Октябрьского районного суда г. Саранска.

5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию. К рецензированию привлекаются специалисты по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др. Преподаватели СКИ РУК не могут быть рецензентами. Внешнее рецензирование действует с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР;
- формулировку о рекомендации или недопуске к защите.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за три дня до защиты работы. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается. Пример оформления Рецензии представлен в Приложении 9.

6. ПОДГОТОВКА И ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Не позднее, чем за месяц до защиты ВКР, выпускающая кафедра проводит предварительную защиту (далее – предзащита). На ней решается вопрос о допуске обучающегося к защите на основании представленной выпускником работы и устного отзыва научного руководителя. Процедура предзащиты оформляется локальным нормативным актом (протоколом).

Замечания и рекомендации, полученные в ходе предзащиты, должны быть обязательно учтены и в ВКР внесены исправления. Окончательный вариант ВКР в твердом переплете с ее электронной копией представляется научному руководителю на выпускающую кафедру не позднее, чем за три

недели до начала работы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Кроме самой работы выпускник прилагает к ней пакет документов, необходимый в процессе защиты ВКР, который включает в себя:

- письменный отзыв, подписанный научным руководителем;
- внешнюю рецензию, подписанную рецензентом;
- отчет о проверке работы на наличие заимствований;
- задание на ВКР;
- календарный план выполнения ВКР;
- приложения (при их наличии), характеризующие научную и практическую ценность ВКР.

ВКР регистрируется ответственным работником выпускающей кафедры в журнале, на первой странице ВКР он указывает дату поступления ВКР на кафедру (не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК).

ВКР, подписанная обучающимся и руководителем, вместе с пакетом документов представляется заведующему выпускающей кафедрой, который на основании этих документов принимает решение о допуске выпускника к защите ВКР и делает соответствующую запись на титульном листе ВКР (не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК). Если заведующий кафедрой считает невозможным допустить ВКР к защите, то этот вопрос рассматривается на заседании кафедры в присутствии научного руководителя и обучающегося.

ВКР с допуском заведующего выпускающей кафедрой и сопроводительным пакетом документов направляется в ГЭК не позднее, чем за два календарных дня до даты защиты. Помимо ВКР к процедуре защиты выпускник готовит свое выступление (доклад), презентацию, наглядную информацию – схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал, а также, при необходимости, специальные материалы для раздачи членам ГЭК.

В тексте выступления обучающийся обосновывает актуальность избранной темы, проводит обзор других научных работ по избранной им теме (проблеме), показывает научную новизну и практическую значимость исследования, дает краткий обзор глав ВКР и представляет полученные в процессе исследования результаты. Текст выступления должен быть максимально приближен к тексту ВКР, поэтому основу выступления составляют введение и заключение.

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по программе среднего профессионального образования и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, должны быть доступны для обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Защита проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее $\frac{2}{3}$ ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов присутствующих членов комиссии при обязательном

участии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем и хранится в архиве образовательной организации.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10–15 мин), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР. По окончании выступления выпускника начинается обсуждение ВКР, или дискуссия, в которой могут принять участие как члены ГЭК, так и присутствующие на защите ВКР лица. По завершении обсуждения обучающемуся предоставляется заключительное слово.

При определении оценки за ВКР учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- свободное владение материалом;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- отзыв руководителя;
- рецензия.

Результаты защиты ВКР выражаются в оценках «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК. По результатам ГИА обучающихся ГЭК по защите ВКР принимает решение о присвоении им квалификации «Специалист по судебному администрированию» по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и выдаче диплома государственного образца.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие в ходе нее неудовлетворительные результаты, допускаются к ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему кафедрой

_____ (название кафедры)

_____ (ученая степень, ученое звание, ф.и.о.)
обучающегося _____ курса

_____ (факультет, специальность)

_____ (форма обучения)

_____ (ф.и.о.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы: _____

Выполнение работы предусматривается на материалах _____

_____ (название организации)

Научный руководитель _____

_____ (ученая степень, ученое звание, должность, ф.и.о.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Зав. кафедрой _____

_____ (название кафедры)

_____ (ученая степень, ученое звание, должность, ф.и.о.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Факультет среднего профессионального образования
Кафедра гражданско-правовых дисциплин
Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»
Курс 2 Форма обучения очная

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
М. А. Панфилов _____
« ___ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Ивановой Светлане Ивановне

1. Тема работы: Статус, состав и задачи архива суда
утверждена приказом по Институту от « ___ » _____ 20__ г. № ____.
2. Срок сдачи обучающимся законченной работы « ___ » _____ 20__ г.
3. Исходные данные к работе: _____

4. Содержание пояснительной записки:

1. _____
 - 1.1. _____
 - 1.2. _____
2. _____
 - 2.1. _____
 - 2.2. _____

Научный руководитель _____ Е. В. Прокина
(подпись)

Обучающийся _____ С. И. Иванова
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

Тема: Статус, состав и задачи архива суда
 обучающийся: Иванова Светлана Ивановна
 Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»
 Курс 2 Форма обучения очная

№ п/п	Этапы подготовки	Рекомендуемый срок
1.	Выбор темы работы, ее утверждение и назначение научного руководителя	Не менее чем за месяц до начала преддипломной практики
2.	Составление задания и календарного плана выполнения ВКР	За 2 недели до начала преддипломной практики
3.	Поэтапное написание текста ВКР: глава 1 глава 2 введение и заключение	Конкретные даты написания глав и параграфов
4.	Представление полного чернового варианта ВКР научному руководителю	Не позднее, чем за 3 недели до предзащиты ВКР
5.	Первоначальное рецензирование ВКР научным руководителем	Не более 10 дней с момента представления работы научному руководителю
6.	Доработка ВКР в соответствии с замечаниями научного руководителя	Не позднее 10 дней до предзащиты ВКР
7.	Предзащита ВКР на заседании выпускающей кафедры	Не позднее, чем за месяц до начала работы ГЭК
8.	Определение рецензента ВКР и получение рецензии	Не позднее, чем за месяц до защиты ВКР
9.	Доработка ВКР в соответствии с замечаниями, высказанными на предзащите, окончательное оформление ВКР	Не позднее, чем за 3 недели до защиты ВКР
10.	Получение письменного отзыва научного руководителя, внешней рецензии. Передача ВКР с сопроводительными документами на выпускающую кафедру	Не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК
11.	Решение заведующего выпускающей кафедры о допуске обучающегося к защите ВКР	За 14 дней до защиты ВКР
12.	Ознакомление обучающегося с отзывом научного руководителя и рецензией	Не позднее, чем за 3 дня до защиты ВКР
13.	Передача ВКР с пакетом сопроводительных документов в ГЭК	Не позднее, чем за 2 дня до защиты ВКР
14.	Защита ВКР	По расписанию ГИА

Научный руководитель _____ Е. В. Прокина

Обучающийся _____ С. И. Иванова

«__» _____ 20__ г.

Образец отзыва руководителя на ВКР

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу

Ивановой Светланы Ивановны

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Форма обучения очная

Тема ВКР «Статус, состав и задачи архива суда»

Актуальность темы. _____

Оценка содержания и структуры работы. _____

Достоинства работы, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность обучающегося, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т. д. Отражение сведений об оригинальности ВКР, полученных с использованием программы на проверку заимствований. _____

Недостатки, отмеченные ранее и не устраненные на момент представления работы к защите (по содержанию и оформлению). _____

Оценка качеств обучающегося при выполнении ВКР, его профессиональная подготовленность к самостоятельной работе; сформированность профессиональных компетенций по основным видам деятельности.

Заключение по ВКР. В целом представленная дипломная работа имеет целостный, законченный вид, ее оформление соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода исследованиям.

Выпускная квалификационная работа может быть допущена к защите и заслуживает положительной оценки, а Иванова С.И. – присвоения квалификации «Специалист по судебному администрированию» по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Научный руководитель _____ Е.В. Прокина

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен _____ И.И. Иванов

Образец оформления титульного листа ВКР

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Факультет среднего профессионального образования
Кафедра гражданско-правовых дисциплин
Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»
Курс 2 Форма обучения очная

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Иванова Светлана Ивановна

тема: «Статус, состав и задачи архива суда»

Научный руководитель _____ Е. В. Прокина

Работа допущена к защите
Заведующий кафедрой _____ М. А. Панфилов
« ___ » _____ 20__ г.

Саранск 20__

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ПОНЯТИЕ И СОДЕРЖАНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	6
1.1. Понятие и принципы социальной защиты населения в РФ	6
1.2. Нормативно–правовая основа социальной защиты населения в России...14	
2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННО–ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ В РФ.....	22
2.1. Обязательное социальное страхование как основная организационно– правовая форма социальной защиты населения в РФ.....	22
2.2. Государственное социальное обеспечение как форма социальной защиты населения в РФ	30
2.3. Государственная социальная помощь.....	36
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	42
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	50

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Всеобщая декларация прав и свобод человека и гражданина (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.) // Российская газета – 1995. – № 67.

2. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. ; в ред. от 1 июля 2020 г. // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) : федер. закон от 31 июля 1998 г № 146–ФЗ; в ред. от 15 октября 2020 г. // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3824.

4. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации : федер. закон от 24 ноября 1995 г. № 181–ФЗ ; в ред. от 24 апреля 2020 г. // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 48. – Ст. 4563.

5. Положение об осуществлении внутреннего финансового аудита в Пенсионном фонде Российской Федерации [Электронный ресурс]: постановление Правления ПФ РФ от 26 января 2020 г. № 33п. Документ опубликован не был. Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс»».

6. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28 января 2014 г. № 1 // Российская газета. – 2014. – № 17.

7. Агапов, А. Б. Административное право : в 2 т. Т. 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. – 11–е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 471 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – ISBN 978–5–534–09985–0. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429093> (дата обращения: 05.08.2019). – Режим доступа: Электронно–библиотечная система Юрайт. – Текст : электронный.

8. Байматов, П. Н. Конституционное право граждан Российской Федерации на социальное обеспечение: новая экономическая политика / П. Н. Байматов // Конституционное и муниципальное право. – 2020. – № 9. – С. 42–47.

9. Величковский, Б. Б. Функциональная организация рабочей памяти : специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии» : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Борис Борисович ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. – Москва, 2017. – 44 с.

10. Воронцова, М. В., Макаров, В. Е. Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебное пособие / М. В. Воронцов, В. Е. Макаров. – Таганрог.: Изд-ль С.А. Ступин, 2018. – 164 с.

11. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». – Москва, 1999 – URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2020). – Текст : электронный.

12. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения: учебник / В. П. Галаганов. – М.: Академия, 2020. – 415 с.

13. Мартиросова, Т. А. Пособия и компенсации в связи с материнством / Т. А. Мартиросова, Р. И. Сыромятникова. – Текст : электронный // OLYMPLUS. Гуманитарная версия. – 2019. – № 1 (8). – С. 69–72. <https://elibrary.ru/item.asp?id=37217044> (дата обращения: 09.08.2020). – Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – Текст : электронный.

14. Комментарий к законодательству Российской Федерации о пенсионных накоплениях (постатейный) / И.А. Алеева, Д.В. Алексеев, Н.А. Дегтярева и др.; отв. ред. Ю.В. Воронин. – М.: НОРМА, 2017. – 848 с.

15. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. – 2021. – URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2021). – Текст : электронный.

16. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2020). – Текст : электронный.

17. Право социального обеспечения : учебник / Р. А. Курбанов и др.; под ред. Р. А. Курбанова, К. К. Гасанова, С. И. Озоженко.– М.: ЮНИТИ–ДАНА, 2019. – 439 с. – Режим доступа ЭБС ZNANIUM.com. – Текст: электронный.

18. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В. – Москва : КноРус, 2021. – 321 с.

19. Якова, А.А. Современная модель пенсионного обеспечения России // Право и законность: вопросы теории и практики: сборник материалов IV Всероссийской студенческой научно–практической конференции (Абакан, 10 апреля 2014 г.). – Абакан: Изд–во ФГБОУ ВПО «Хакасский гос. ун–т им. Н.Ф. Катанова», 2014. – С. 135–138.

20. Дело №2–14/2017: сайт Ленинского районного суда г. Саранска Республики Мордовия. – 2020. – URL: https://leninsky--mor.sudrf.ru/modules.php?name=sud_delo (дата обращения: 20.06.2020). – Текст: электронный.

Пример оформления названий глав и параграфов:

1. ПОНЯТИЕ И СОДЕРЖАНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1.1. ПОНЯТИЕ И ПРИНЦИПЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РФ

Действующее российское законодательство не содержит определения социальной защиты граждан. Вместе с тем законодатель достаточно часто использует категорию «социальная защита» применительно к различным категориям граждан (военнослужащим, инвалидам, ветеранам, спортсменам, детям-сиротам, лицам, борющимся с терроризмом и туберкулезом, и др.). Так, определение социальной защиты применительно к инвалидам дано в ст. 2 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ В РОССИИ

Конституция Российской Федерации провозглашает Россию социальным государством, политика которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие личности. Воплощение в жизнь данного конституционного принципа - основная конституционная обязанность государства.

Образец оформления рецензии на ВКР

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

Ивановой Светланы Ивановны

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Форма обучения очная

Тема ВКР «Статус, состав и задачи архива суда »

Актуальность темы. _____

Положительные стороны ВКР (полнота анализа теоретических вопросов по теме, заявленных в плане ВКР, практическая значимость ВКР, возможность дальнейшего использования ее результатов, общий вывод и оценка содержания работы в целом).

Замечания, недостатки и ошибки в работе. _____

Заключение по ВКР. В целом представленная дипломная работа имеет целостный, законченный вид, ее оформление соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода исследованиям. Выпускная квалификационная работа может быть допущена к защите и заслуживает положительной оценки, а Иванова С.И. – присвоения квалификации «Специалист по судебному администрированию» по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Рецензент: _____ Н.Н. Николаев

(должность, место работы) (подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Примерные темы выпускных квалификационных работ

1. Организационно-распорядительные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.
2. Понятие, виды процессуальных документов суда, предъявляемые к ним требования.
3. Организационно-правовые основы приема, учета и регистрации документов, поступивших в суд.
4. Внепроцессуальные обращения: понятие, виды, порядок регистрации и рассмотрения в суде.
5. Судебное дело: понятие, виды, правила оформления и регистрации.
6. Порядок рассмотрения судами обращений граждан Российской Федерации.
7. Понятие и особенности электронного документооборота в судах судебной системы России.
8. Сроки изготовления и исполнения документов суда.
9. Судебные извещения и вызовы: понятие, виды, правила направления и проверки получения адресатом.
10. Вещественные доказательства: понятие, правила учета, хранения и уничтожения.
11. Реализация принципа гласности и открытости судебного заседания как показатель информатизации в деятельности судов судебной системы России.
12. Оформление уголовных дел после их рассмотрения.
13. Порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения.
14. Порядок оформления дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.
15. Порядок оформления дел об экономических спорах после их рассмотрения.
16. Аудио протоколирование судебного заседания: понятие, порядок фиксации хода судебного заседания и ознакомления с результатами.
17. Организационно-правовые основы анализа, обобщения материалов правоприменительной практики в судах судебной системы РФ.
18. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации.
19. Публикация текстов судебных актов на официальном сайте суда.
20. Порядок ознакомления лиц, участвующих в деле, с материалами дела.
21. Полномочия председателя суда по организации работы суда.
22. Понятие, функции и структура аппарата районного суда.

23. Аппарат федерального суда общей юрисдикции, его задачи, структура и функции.
24. Аппарат арбитражного суда, его задачи, структура и функции.
25. Особенности правового положения аппарата мирового судьи.
26. Аппарат Верховного Суда Российской Федерации, его структура, предназначение, правовое регулирование и порядок организации работы.
27. Должностные права и обязанности работников аппарата суда.
28. Правовой статус работников аппарата суда.
29. Правила служебного поведения работников аппарата суда.
30. Взаимодействие судей и работников аппарата суда в процессе служебной деятельности.
31. Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда.
32. Правовое положение секретаря судебного заседания.
33. Правовое положение помощника председателя суда (судьи).
34. Понятие и виды судебного делопроизводства.
35. Организация документооборота в суде.
36. Организация работы секретаря судебного заседания по подготовке уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству.
37. Участие помощника судьи в подготовке уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству.
38. Обеспечение секретарем судебного заседания рассмотрения судебных дел.
39. Организация приема посетителей суда.
40. Правовое положение и режим работы приемной суда.
41. Взаимодействие судов со средствами массовой информации.
42. Правила внутреннего распорядка суда.
43. Порядок присутствия лиц в открытом судебном заседании.
44. Персональные данные и правила их обработки в суде.
45. Организация судебного заседания с использованием системы видеоконференцсвязи.
46. Взаимодействие суда с органами прокуратуры, ФССП России и адвокатурой.
47. Порядок взаимоотношений судов с органами законодательной, исполнительной власти и органами местного самоуправления.
48. Администратор суда: правовой статус и полномочия.
49. Полномочия администратора суда по организации работы аппарата суда.
50. Правовой статус работников аппарата мирового судьи.
51. Организация работы аппарата суда по обеспечению судопроизводства по уголовным делам.
52. Организация работы аппарата суда по обеспечению судопроизводства по гражданским делам.

53. Организация делопроизводства при рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей.
54. Особенности регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.
55. Особенности прохождения государственной службы в аппарате арбитражных судов.
56. Особенности прохождения государственной службы в аппарате судов общей юрисдикции.
57. Организационно-правовые особенности взаимодействия секретаря судебного заседания, помощника судьи и судьи в арбитражных судах РФ.
58. Алгоритм действий сотрудника аппарата суда при ознакомлении сторон с материалами дела и выдачи копий судебных актов.
59. Организационное обеспечение деятельности мировых судей.
60. Номенклатура дел в делопроизводстве федеральных судов и мировых судей.
61. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.
62. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.
63. Ответственность работников аппарата суда за нарушения правил судебного делопроизводства.
64. Организация работы архива районного суда.
65. Правовое регулирование деятельности архива арбитражного суда.
66. Организационно-правовые основы архивного дела в суде.
67. Экспертиза ценности документов в архиве суда.
68. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов) в архиве суда.
69. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии.
70. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
71. Доступ к документам архива суда.
72. Материально-техническое обеспечение архива суда.
73. Режим хранения документов.
74. Задачи архивных учреждений. Значение архивных документов для практического и научного использования.
75. Система нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность архивов судов судебной системы Российской Федерации.
76. Статус, состав и задачи архива суда.
77. Понятие и виды юридической ответственности за нарушение правил хранения архивных документов.
80. Информационное обеспечение деятельности суда.
81. Реализация конституционного права на информацию с помощью Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».

82. Информационные системы арбитражных судов Российской Федерации.
83. Информационные системы судов общей юрисдикции Российской Федерации.
84. Информационные системы мировой юстиции Российской Федерации.
85. Реализация конституционного права граждан на информацию в арбитражных судах Российской Федерации.
86. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
87. Правовое регулирование использования в судах информационно-компьютерных технологий.
88. Использование информационно-коммуникационных технологий в обеспечении систематизации законодательства в суде.
89. Использование электронных технологий при рассмотрении и разрешении дел в арбитражных судах.
90. Унификация правового обеспечения межведомственного электронного документооборота в органах судебной власти.
91. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания.
92. Подготовка и размещение информации о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и занимаемых судами помещениях.
93. Особенности юридической ответственности за противоправные действия в сфере информационного судопроизводства.
92. Правовые основы организации и ведения судебной статистики.
93. Виды и формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
94. Виды и формы статистической отчетности о деятельности арбитражных судов.
95. Организация ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей и в районных судах.
96. Организация ведения статистики в арбитражных судах.
97. Организация судебной статистики в арбитражном суде субъекта Российской Федерации.
98. Особенности организации ведения статистики в военных судах.
99. Обеспечение доступа к информации о судебной статистике.
100. Отдел статистики аппарата суда: порядок организации, задачи, функции.
101. Информационное обеспечение деятельности суда.
102. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
103. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.

104. Система статистических показателей административного судопроизводства.

105. Государственная статистическая отчетность правоохранительных и судебных органов.

106. Понятие и виды исполнительных документов, подлежащих принудительному исполнению.

107. Понятие, виды и порядок немедленного исполнения решений суда.

108. Организация работы суда по исполнению судебных решений по уголовным делам.

109. Порядок исполнения приговоров в части гражданского иска, конфискации имущества, вещественных доказательств, лишения званий и наград.

110. Организация деятельности органов государственной власти по исполнению приговоров в отношении несовершеннолетних и военнослужащих.

111. Исполнение частных определений и постановлений суда.

112. Порядок оформления и направления на исполнение исполнительных листов.

113. Организация контроля за исполнением судебных решений.

114. Особенности исполнения судебных постановлений о взыскании денежных средств в доход государства, соответствующего бюджета.

115. Особенности исполнения судебных постановлений о восстановлении на работе и по иным трудовым спорам.

116. Организация работы суда по исполнению судебных постановлений по делам об административных правонарушениях и материалам досудебного производства.

117. Организация работы по приведению в исполнение решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей, принятых ими на территориях иностранных государств.

118. Исполнение решений иностранных судов в Российской Федерации.

119. Исполнение решений Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам социальных прав личности законодательными органами.

120. Организации работы аппарата арбитражного суда по выдаче исполнительных документов.