

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
(ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»)

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТА
(МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)**

Методические указания
для магистрантов направления подготовки
40.04.01 Юриспруденция,
магистерская программа:
40.04.01.08 «Международное право, европейское право»

Ростов–на–Дону
2020 г.

Составитель: ВЛАСОВА Г.Б.

Настоящие методические рекомендации разработаны для магистрантов Ростовского государственного экономического университета (РИНХ) направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа 40.04.01.08 «Международное право, европейское право» с целью установления единых требований к содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций).

1. Нормативно–правовое обеспечение

1.1. Настоящие Методические указания для магистрантов направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа 40.04.01.08 «Международное право, европейское право» разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273–ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Положением о выпускной квалификационной работе в форме магистерской диссертации в РГЭУ (РИНХ) от 29.09.2015г.;
- иными локальными нормативными актами РГЭУ (РИНХ).

2. Общие положения

2.1. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является одним из видов государственной итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования и выполняется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам

магистратуры», требованиями соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, внутривузовскими нормативными актами.

2.2. Выпускные квалификационные работы для квалификации (степени) «магистр» выполняются в форме магистерской диссертации.

2.3. Выпускная квалификационная работа в форме магистерской диссертации представляет собой законченное исследование одной из научных проблем, выдвигаемое автором для публичной защиты, связанной с решением задач того вида (видов деятельности), к которому готовится магистр. При этом выпускная квалификационная работа должна демонстрировать уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.4. Выполнение выпускной квалификационной работы способствует закреплению и углублению теоретических знаний по дисциплинам учебного плана и приобретению навыков в научно–исследовательской и практической деятельности.

2.5. Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также готовности выпускника к решению задач профессиональной деятельности.

3. Организация выполнения выпускных квалификационных работ

3.1. Выпускная квалификационная работа магистров выполняется в виде магистерской диссертации в период выполнения научно–исследовательской работы и прохождения научно–исследовательской практики.

3.2. Выбор тематики магистерской диссертации осуществляется в течение первого семестра первого года обучения магистранта. Тематика ВКР должна быть направлена на решение профессиональных задач, предусмотренных

федеральными государственными образовательными стандартами.

3.3. Перечень тем ВКР утверждается на заседании кафедры «Теории и истории государства и права» и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

3.4. Темы ВКР и научные руководители должны быть закреплены за магистрантами приказом ректора не позднее 2 месяцев до начала государственной итоговой аттестации, за исключением случая восстановления магистранта для повторного прохождения государственной итоговой аттестации.

3.5. Темы ВКР ежегодно обновляются. Они должны соответствовать направлениям современной науки. Магистранту предоставляется право выбора темы. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена самим магистрантом при условии обоснования целесообразности ее разработки. Обоснование должно быть изложено в заявлении магистранта, согласованном с руководителем магистерской программы и заведующим кафедрой «Теории и истории государства и права».

После выбора темы магистрант в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить магистерскую диссертацию (Приложение А).

3.6. В соответствии с выбранной темой каждому магистранту заведующим кафедрой Теории и истории государства и права совместно с руководителем магистерской программы назначается научный руководитель из числа преподавателей, имеющих ученые степени и звания. Для руководства темами междисциплинарного характера кафедра может пригласить консультанта из числа специалистов других подразделений университета, а также работников других образовательных и научных учреждений, компетентных в данной предметной области. Научный руководитель дает задание на выполнение выпускной квалификационной работы. (Приложение А2)

3.7. Смена руководителя ВКР допускается в исключительных случаях по

согласованию с директором института магистратуры. Смена выпускающей кафедры не допускается.

3.8. Основными функциями научного руководителя ВКР являются:

- разработка календарного плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы магистрантом;
- оказание помощи обучающемуся в организации исследования;
- консультирование по вопросам содержания выпускной квалификационной работы;
- контроль выполнения плана подготовки выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

3.9. Основные обязанности магистранта:

- изучение литературы по теме исследования и составление библиографического списка использованных источников;
- определение цели, задач и методов исследования, обоснование рабочей гипотезы;
- проведение научно–исследовательской работы в соответствии с установленным графиком;
- оформление результатов исследования в письменной форме;
- систематический отчет перед руководителем о проделанной работе.

3.10. В процессе подготовки магистерской диссертации магистранту необходимо:

- а) всесторонне изучить юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
- б) проанализировать научную литературу и нормативно–правовой материал по теме;
- в) собрать и обобщить юридическую практику по теме (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);
- г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме,

отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства в рамках темы магистерской диссертации.

Магистрант несет ответственность за достоверность собранной информации и результаты, полученные в ходе исследования.

3.11. Защита ВКР по желанию выпускника может проходить с сообщением на одном из иностранных языков в порядке, установленном локальным нормативным актом РГЭУ (РИНХ).

3.12. Магистрант имеет право выступать с материалами, полученными в ходе исследований, на научных конференциях.

4. Структура и оформление выпускной квалификационной работы

4.1. Выпускная квалификационная работа включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников.

В конце работы могут содержаться приложения.

Титульный лист оформляется по установленному в университете образцу (Приложение Б).

Содержание включает введение, наименование всех разделов (глав), пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие части выпускной квалификационной работы (Приложение В).

Во введении дается обоснование актуальности темы исследования, оценка ее значимости в науке и степень разработки, определяется предмет,

объект, цели и задачи исследования, круг разрабатываемых проблем, методика исследования, выдвигаемые гипотезы, научная новизна исследования, апробация результатов исследования, объем и структура работы.

В основной части раскрывается содержание выпускной квалификационной работы, проводится анализ использованных материалов, дается интерпретация установленных фактов и полученных результатов.

В основном тексте реализуется выбранная логика работы и обосновываются защищаемые положения и результаты. Основная часть включает главы, подразделяемые на параграфы, в которых последовательно и логично должно раскрываться содержание исследования. Иное деление, например, параграфов на пункты, не допускается. Магистерская диссертация должна включать в себя не менее двух глав, каждая глава должна состоять из двух и более параграфов. Количество и объем параграфов должны быть соразмерны.

Первая глава работы, как правило, носит теоретический характер. В ней на основе изучения правовых актов, научной литературы, материалов юридической практики рассматриваются причины возникновения, этапы исследования проблем, систематизируются позиции российских (в необходимых случаях и зарубежных) ученых и аргументируется собственная точка зрения относительно понятий, проблем, определений, выводов.

Последующие главы носят аналитический и прикладной характер. В них излагается фактическое состояние изучаемой проблемы, глубоко анализируется существующая правоприменительная практика, выявляются закономерности и тенденции ее развития. При освещении вопросов указанной части работы автору важно показать умение самостоятельно анализировать практический материал, обобщать его и находить возможные пути совершенствования правового регулирования и правоприменительной деятельности субъектов права, перспективы развития отдельных государственно–правовых явлений.

Материалы данной части работы должны быть логическим продолжением первой (теоретической) части, наглядно демонстрировать взаимосвязь науки и

практики.

Изложение каждой главы (но не параграфа), введение, заключение, список использованных источников, каждое приложение начинаются с новой страницы.

В заключении подводятся итоги исследования, мотивируется практическая ценность работы, намечаются возможные перспективы использования результатов работы и дальнейшей разработки темы исследования.

Список использованных источников отражает результат поисковой работы магистранта. Список использованных источников содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в работе. В списке использованных источников должно содержаться не менее 60 источников, из них не менее 50 источников научной литературы. Порядок оформления списка использованных источников (см. в Приложении Г.)

Приложение дополняет основной текст выпускной квалификационной работы и может содержать схемы, таблицы, графики и т.п. проекты нормативно–правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы (порядок оформления таблиц см. в Приложении Д).

4.2. Технические требования к оформлению выпускной квалификационной работы указаны в Приложении Ж.

4.3. Работа представляется в твердом переплете.

4.4. Объём выпускной квалификационной работы 60 – 80 страниц машинописного текста, включая введение, основную часть и заключение. Основная часть работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, при этом каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

4.5. Магистранты в обязательном порядке проходят процедуру предзащиты (по аналогии с предзащитой на кафедрах кандидатских диссертаций). Предзащита осуществляется не позднее, чем за 3 недели до

защиты магистерской диссертации. График предзащит заблаговременно размещается на информационном стенде кафедры «Теории и истории государства и права» и представляется в институт магистратуры. По результатам предзащиты оформляется протокол заседания кафедры, выписка из протокола представляется в институт магистратуры.

4.6. К защите магистерских диссертаций допускаются магистранты, имеющие не менее 2 публикаций, отражающих результаты научных исследований.

4.7. ВКР магистров проверяются на объём заимствования и должны содержать не менее 60% оригинального текста.

5. Рецензирование и допуск выпускных квалификационных работ к защите

5.1. Выполненная работа подписывается магистрантом на титульном листе и сдается в электронном и бумажном виде научному руководителю не позднее, чем за 3 недели до защиты. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что работа может быть допущена к защите, то научный руководитель дает письменный отзыв и представляет его вместе с работой на кафедру «Теории и истории государства и права». В отзыве научного руководителя на выпускную квалификационную работу должны найти отражение следующие вопросы: актуальность и значимость решенных в работе задач; полнота использования теоретического и практического материала и источников; наиболее удачно раскрытые аспекты темы; уровень самостоятельности магистранта в разработке темы; обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций; основные недостатки работы; соответствие требованиям образовательного стандарта; возможность допуска к защите, наличие публикаций (количество и выходные данные), а также результаты проверки на антиплагиат. Результаты антиплагиата вместе с отзывом научного руководителя прикладываются к ВКР.

5.2. Предварительная защита проводится посредством рассмотрения представленного магистрантом магистратуры текста магистерской диссертации

и доклада по итогам исследования, проведенного по теме магистерской диссертации. Решение о рекомендации выпускной квалификационной работы к защите принимается на заседании кафедры. При положительном решении заведующий кафедрой направляет работу на рецензирование.

5.3. Выпускные квалификационные работы подлежат внешнему рецензированию.

Рецензентами могут быть специалисты из числа работников смежных кафедр университета, других образовательных, научно–исследовательских организаций, предприятий.

В рецензии отражаются следующие вопросы: актуальность темы; убедительность аргументации в определении целей и задач исследования; степень и полнота соответствия собранных материалов цели и задачам исследования; качество обработки материала; соответствие содержания и оформления работы предъявленным требованиям; обоснованность сделанных выводов и предложений; теоретическая и практическая значимость выполненного исследования; уровень самостоятельности магистранта в разработке темы, конкретные замечания по содержанию, выводам, рекомендациям, оформлению работы с указанием разделов и страниц; рекомендации по оценке работы. Рецензия прикладывается к ВКР вместе с отзывом научного руководителя, они представляются в государственную экзаменационную комиссию вместе с работой и их содержание доводится до сведения магистранта не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

5.4. При нарушении сроков представления выпускная квалификационная работа к защите не допускается.

5.5. Тексты ВКР, за исключением текстов работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проверяются на объём заимствования размещаются научным руководителем магистранта в электронно–библиотечной системе согласно утверждённому регламенту.

5.6. Порядок оформления магистерской диссертации проверяется

преподавателем кафедры – нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой. Соответствие магистерской диссертации формальным требованиям подтверждается подписью нормоконтролера, проставляемой на обратной стороне последнего листа магистерской диссертации.

5.7. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к магистерской диссертации, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу магистранту и указывают конкретные направления доработки.

6. Защита выпускной квалификационной работы

6.1. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) с участием не менее двух третей её состава.

6.2. Для доклада магистранту предоставляется, как правило, 10–15 минут. После доклада магистранту могут быть заданы вопросы по содержанию ВКР членами ГЭК. После ответов на вопросы зачитываются отзыв научного руководителя работы и рецензия или предоставляется слово научному руководителю и рецензенту.

6.3. Обсуждение и оценка результатов защиты проходит на закрытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Решение об оценке выносится большинством голосов по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равенстве голосов решающим является голос председателя.

Общая оценка выполнения и защиты магистерской диссертации выставляется исходя из следующих критериев:

– 84–100 баллов (оценка «Отлично») – выставляется за работу, которая носит исследовательский (аналитический) характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, критический анализ фактического материала, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, имеет положительные отзывы руководителя и рецензента, при защите выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по решению проблемы, во время доклада использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы.

– 67–83 балла (оценка «Хорошо») – выставляется за работу, которая носит исследовательский (аналитический) характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, критический анализ фактического материала, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с

соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями, имеет положительные отзывы руководителя и рецензента, при защите выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по решению проблемы, во время доклада использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы.

– 50–66 баллов (оценка «Удовлетворительно») – выставляется за работу, которая наряду с вышеуказанными положительными качествами отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором фактического материала, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения, в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа, при защите магистрант проявляет неуверенность, показывает неглубокое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

– 0–49 баллов (оценка «Неудовлетворительно») – выставляется за работу, которая не соответствует заявленной теме, объекту, предмету исследования, не реализовала поставленные цели и не решила указанные задачи, не отвечает требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам, в отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания, при защите магистрант затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

6.4. Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируется оценка выпускной квалификационной работы, вопросы и особые мнения членов комиссии. Оценка вносится в зачетную книжку магистранта. Протокол заседания и зачетные книжки магистрантов подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии, членами комиссии. Секретарь подписывает протокол заседания ГЭК. Оценка публично оглашается председателем или по поручению председателя иным членом государственной экзаменационной комиссии. Магистрант вправе получить мотивированное объяснение

выставленной оценки. Присуждение квалификации фиксируется в протоколе заседания ГЭК.

6.5. Магистранты, получившие при защите оценку «неудовлетворительно», а также неявившиеся на защиту по неуважительной причине отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. При этом они имеют право на повторную защиту (не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации). Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться высшим учебным заведением более двух раз.

6.6. Магистранты, не явившиеся на защиту по уважительной причине (при наличии документа, подтверждающего причину отсутствия) вправе пройти процедуру защиты в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

7. Хранение и использование выпускных квалификационных работ

7.1. Выпускные квалификационные работы после их защиты сдаются в архив университета.

7.2. Списание выпускных квалификационных работ производится специально создаваемой комиссией, оформляется соответствующим актом, утверждаемым ректором.

7.3. Выпускные квалификационные работы, представляющие научную и учебно–методическую ценность, могут быть использованы в качестве пособий в учебно–методических кабинетах и на кафедрах.

7.4. При использовании материалов выпускных квалификационных работ ссылки на их авторов являются обязательными.

Приложение А

Форма заявления на утверждение темы ВКР
Заведующему кафедрой

наименование кафедры в родительном падеже
ученая степень, ученое звание Фамилия И.О.
обучающегося группы _____

ФИО обучающегося полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы (из перечня, предложенного Университетом): « _____

_____».

Прошу утвердить самостоятельно определенную тему выпускной квалификационной работы: « _____

_____».

Место прохождения преддипломной практики: _____

Руководителем выпускной квалификационной работы прошу назначить _____

уч. степень, звание, Ф. И. О. полностью

« _____ » _____ 20__ г.

подпись обучающегося

"СОГЛАСОВАНО"

Руководитель ВКР

подпись

И.О.Фамилия

"В ПРИКАЗ"

Заведующий кафедрой

подпись

И.О.Фамилия

ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

Институт магистратуры

Кафедра _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав.кафедрой _____

ученая степень, ученое звание

Фамилия И.О

«____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

Обучающегося _____ группы _____
Ф. И. О.

1. Тема выпускной квалификационной работы:

_____.

2. Срок сдачи студентом законченной ВКР на кафедру «____» _____ 20__ г.

3. Исходные данные для ВКР

_____ *указать название и местонахождение организации, на материалах которой подготовлена работа*

4. Структура ВКР

_____.

Дата выдачи задания «____» _____ 20__ г.

Руководитель ВКР

подпись

Ф. И. О.

Задание к исполнению принял

подпись

Ф.И.О. обучающегося

Приложение Б

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РИНХ)**

**Институт магистратуры
Кафедра теории и истории государства и права**

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Зав. кафедрой проф., д.ю.н.
Напалкова И.Г.
«___» _____ 20__ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
на тему:
«МЕЖДУНАРОДНО-ПРАВОВАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»**

Выполнил(а)
студент(ка) группы ЮРЗ- 8311
Направление 40.04.01 «Юриспруденция»
Направленность 40.04.01.08
«Международное право, европейское право»

Петрова А.А.

Руководитель выпускной
квалификационной работы
д.ю.н., доцент,
профессор кафедры теории и
истории государства и права

Власова Г.Б.

Ростов-на-Дону, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	7
1. НАЗВАНИЕ	9
1.1. Название.....	9
1.2. Название.....	14
1.3. Название.....	29
2. НАЗВАНИЕ	34
2.1. Название.....	34
2.2. Название.....	41
3. НАЗВАНИЕ	46
3.1. Название.....	46
3.2. Название.....	51
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	59
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	64
ПРИЛОЖЕНИЯ	73
Приложение А. Название	73
Приложение Б. Название	75
Приложение В. Название.....	79

Приложение Г

Порядок оформления списка использованных источников

Список использованных источников должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты РФ;
- научная литература – книги, монографии, статьи и др., расположенные в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики;
- материалы сети «Интернет».

Каждый раздел списка имеет соответствующее наименование и сквозную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер, последняя редакция, официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем – кодексы, иные федеральные законы, законы Российской Федерации).
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти;
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Официальные источники опубликования определяются в соответствии с положениями Федерального закона от 14.06.1994 № 5–ФЗ (ред. от 25.12.2012)

«О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» и других нормативно–правовых актов. Так, официальным опубликованием федерального конституционного закона, федерального закона, акта палаты Федерального Собрания считается первая публикация его полного текста в «Парламентской газете», «Российской газете», «Собрании законодательства Российской Федерации» или первое размещение (опубликование) на «Официальном интернет–портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. При оформлении списка правовых актов используются общепринятые сокращения наименований органов государственной власти и официальных источников опубликования, например:

Собрание законодательства Российской Федерации – Собрание законодательства РФ;

Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации – Ведомости СНД и ВС РФ;

Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации – Собрание актов Президента и Правительства РФ;

Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации – Вестник ВАС РФ;

Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации – ФАС России.

Не допускаются иные сокращения, кроме общепринятых.

4. При необходимости рассматриваемый раздел Списка использованных источников может дополняться следующими подразделами: «Международные правовые акты», «Правовые акты субъектов Российской Федерации», «Правовые акты зарубежных государств».

При их составлении следует соблюдать все общие правила, указанные ранее (иерархичность, источники опубликования и т.д.)

5. Если правовой акт не был опубликован в официальном источнике

опубликования, то указывается фактический источник, в котором содержится текст данного документа. Указание на фактический источник опубликования возможно только в исключительном случае (если документ не был опубликован в официальном источнике). В данном случае возможны ссылки на справочные правовые системы «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные магистрантом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий – фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

4. Для статей – фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

5. При необходимости рассматриваемый раздел Списка использованных источников может дополняться подразделом «Научная литература на иностранном языке».

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе магистрантом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке вначале

указываются вначале судебные акты, а затем все остальные.

Судебные акты располагаются следующим образом:

- решения, определения Конституционного Суда РФ,
- постановления Пленумов ВС РФ и ВАС РФ,
- иные акты ВС РФ и ВАС РФ
- акты судов кассационной инстанции
- акты судов апелляционной инстанции
- акты судов первой инстанции

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата).

Пример оформления списка использованных источников:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Международные правовые акты

1. Конвенция Организации Объединенных Наций о договорах международной купли–продажи товаров (Заключена в г. Вене 11.04.1980) (вместе со «Статусом Конвенции Организации Объединенных Наций о договорах международной купли–продажи товаров (Вена, 11 апреля 1980 года)» (по состоянию на 17.05.2016)) // Вестник ВАС РФ. 1994. № 1.

2. Конвенция № 185 Международной организации труда «Пересматривающая Конвенцию 1958 года об удостоверениях личности моряков» (принята в г. Женеве 19.06.2003 на 91–ой сессии Генеральной конференции МОТ) // Собрание законодательства РФ. 2010. № 38. Ст. 4789.

Правовые акты РФ

3. Конституция Российской Федерации 1993г. (в ред. Закона РФ о поправках к Конституции РФ от 14.03.2020г. №1ФКЗ) //Российская газета.

2020. 4 июля.

4. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2–ФКЗ (ред. от 28.12.2016) «О Правительстве Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1997. №51. Ст. 5712.

5. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 07.02.2017) // Российская газета. 08.12.1994. № 238–239.

6. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135–ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О защите конкуренции» // Российская газета. 27.07.2006. № 162.

7. Постановление Правительства РФ от 25.11.2013 № 1063 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом» // Официальный интернет–портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 28.11.2013.

8. Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06–52/2463 «О Кодексе корпоративного управления» // Вестник Банка России. 18.04.2014. № 40.

9. Письмо ФАС России от 04.06.2013 № АК/21792/13 «О порядке заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» // Экономика и жизнь (Бухгалтерское приложение). 12.07.2013. № 27.

10. Письмо ФАС России от 23.01.2012 № ИА/1639 «О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (вместе с «Методическими рекомендациями по заполнению федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера») // Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Правовые акты субъектов РФ

11. Областной закон Ростовской области от 29.05.1996 № 19–ЗС (ред. от 28.12.2015) «Устав Ростовской области» // Наше время. 19.10.2001. № 221–222.

12. Постановление Правительства Ростовской области от 16.02.2017 № 107 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на реализацию мероприятий федеральной целевой программы «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения России на 2014 – 2020 годы» // Официальный портал правовой информации Ростовской области <http://pravo.donland.ru>. 20.02.2017.

Правовые акты зарубежных государств

13. Закон Республики Казахстан от 22.04.1998 № 220–І (ред. от 27.02.2017) «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» // Ведомости Парламента РК. 1998. № 5–6 (2271).

Научная литература

14. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. – М.: Статут, 1997. – 290 с.

15. Некрасов С.И. Федеральные округа – новое звено в вертикали российской власти // Журнал российского права. 2001. №11. – С. 18 – 24.

16. Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания // Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. – М.: Изд-во ВНИИСЗ, 1977. – С. 172 – 173.

17. Финансовое право: Учебник / Под ред. Н.И. Химичевой. – М.: Норма, 2008 с.

Научная литература на иностранном языке

18. Galina B. Vlasova, Irina G. Napalkova, Natalia E. Orlova, Petr S. Samygin The Impact of European Law on the Development of Legal System of Russia // European Research Studies Journal. 2017. Vol. XX. - Issue 1. - p. 81-90.

Материалы юридической практики

19. Определение Конституционного Суда РФ от 10.12.2002 №284–О «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 № 632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» // Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. № 2.

20. Решение Верховного Суда РФ от 20.02.2017 № АКПИ16–1358 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

21. Постановление Арбитражного суда Северо–Кавказского округа от 20.02.2017 № Ф08–62/2017 по делу № А22–941/2006 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

22. Апелляционное определение Свердловского областного суда от 18.10.2016 по делу № 33–18784/2016 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

23. Дело № 2/194 ... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова–на–Дону.

Материалы сети «Интернет»

24. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. – <http://www.minfin.ru/>

25. Гражданское уложение: проект Высочайше учрежденной Редакционной комиссии по составлению проекта Гражданского уложения. СПб., 1905. – <http://constitutions.ru/?p=3942&page=13>.

Оформление таблиц и схем

Таблица – это своеобразная форма оформления материала. Благодаря лаконичности и выразительности табличной формы читателю облегчается восприятие и сопоставление данных. Таблица размещается после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы в зависимости от характера материала делятся на:

- 1) *цифровые и текстовые*;
- 2) *таблицы–проформы*, у которых полностью дана только заголовочная часть, а графы обозначены короткими вертикальными ячейками, служат в качестве образца формы учета или отчетности.

По содержанию таблицы делятся следующим образом:

- 1) *таблицы статики явлений*. В таких таблицах фиксируется какой–либо момент (например, структура государственных доходов на текущий год);
- 2) *таблицы динамики явлений* учитывают явление в движении (например, динамика роста государственных доходов за ряд лет);
- 3) *вспомогательные таблицы*. В таких таблицах расшифровываются какие–либо сведения;
- 4) *результатирующие, итоговые таблицы*.

Принятые определенные наименования основных элементов таблицы приведены ниже.

Таблица 7.1. (а)

**Динамика роста государственных доходов за определенный период
времени (б)**

Год	Состав государственных доходов	В % к предыдущему году	Тыс.руб.	(в)
1	2	3	4	(г)

(а) – нумерационный заголовок;

(б) – тематический заголовок;

(в) – заголовочная часть;

(г) – нумерация подзаголовка.

Нумерационный заголовок (а) проставляется в правом верхнем углу и является сквозным для данного раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в пределах данного раздела, разделенных точкой. Например, первая таблица первого раздела имеет номер 1.1. Аналогичную нумерацию имеют формулы, иллюстрации. Таблицы, вынесенные в приложение, имеют самостоятельную нумерацию в той последовательности, в какой на них делается ссылка в дипломной работе (проекте). Графу «№ п/п» в таблицу не включают, а если необходимо нумеровать строки, показатели и другие данные, порядковые номера ставят в первой графе перед наименованием. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

В случае если на какие-либо элементы таблицы будут даны ссылки в тексте, то вертикальные графы нумеруются. Это особенно удобно, когда таблица не уместается на одной странице, заголовки граф в этом случае остаются только над первой частью, а в последующих частях таблицы помещаются только номера граф. При этом в правом верхнем углу пишут слово «Продолжение», например «Продолжение табл.2.4.»

На все таблицы в тексте должны быть ссылки, при этом слово «таблица» пишут сокращенно, например: «...в табл. 2.4...», кроме тех случаев, когда

таблица в документе одна и не имеет номера. В этом случае пишется слово «Таблица» полностью.

Тематический заголовок (б) пишется с прописной буквы и размещается ниже нумерационного заголовка над таблицей. Каждый тематический заголовок должен отвечать на три вопроса: «что?», «где?», «когда?». Слова «Итого», «Всего», «Сумма» в конце таблицы пишутся с большой буквы. Графа «Примечание» допустима в тех случаях, когда она включает примечание к большинству горизонтальных строк. Примечание к небольшому числу отдельных строк следует помещать в виде сносок непосредственно под таблицей. Знаки сносок в таблице должны быть отличными от знаков сносок текста. Рекомендуется применять в качестве знака сноски звездочку. Примечание, относящееся ко всей таблице, рекомендуется помещать не в виде самостоятельной графы, а под таблицей вместе со словами «Примечание».

Заголовочная часть (в) таблицы содержит конкретные наименования данных, заносимых в таблицу. Под каждой графой заголовочной части проставляется порядковый номер (*нумерация подзаголовка (г)*).

В случае переноса таблицы нумерация подзаголовка переносится на следующую страницу, а сам заголовок не переносится.

Техническое оформление ВКР

1. Текст работы печатается на компьютере в текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца – 1,25 см (по линейке табуляции), через 1,5 интервала, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков и названий глав, параграфов.

Работа печатается с одной стороны стандартного листа формата А4, каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева – 30 мм, сверху – 20 мм, справа – 10 мм, снизу – 20 мм.

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

2. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы – введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

3. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Текст магистерской диссертации должен быть тщательно выверен магистрантом. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Магистрант несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при распечатке текста.

4. Работа оформляется в твердом переплете, на титульном листе магистрант ставит свою подпись.

5. На оборотной стороне последнего листа магистерской диссертации делается надпись: «В выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации) пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

6. На обложку переплета в правый верхний угол должна быть наклеена этикетка размером 60 мм х 100 мм с указанием аббревиатуры вуза, вида документа, кода учебной группы и специальности, ФИО автора работы и года окончания выполнения магистерской диссертации.

Образец оформления этикетки ВКР

ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) Институт магистратуры Кафедра Фамилия И.О. Тема:« _____ _____ _____» Ростов-на-Дону, 20__ г.

Размеры этикетки: 9,5 см х 5 см

Этикетка приклеивается в правом верхнем углу.

7. В тексте магистерской диссертации при цитировании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

... по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований¹.

¹ Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. – М.: Юрист, 2005. – С. 14.

При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В. и т.д.).

Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке – 1,25 см, выравнивание – «по ширине».

Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

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

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг – это процесс заключения гражданско–правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»¹.

¹ Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. – М.: Юристъ, 1998. – С. 60.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

¹ Павлова Л.Н. Указ. соч. – С. 50.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

¹ Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике // Российский экономический журнал. 1998. №2. – С. 15.

При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

¹ У истоков финансового права / Под ред. А.Н. Козырина. – М.: Статут, 1998. – С. ____.

² Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации / Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. – М.: Изд-во Норма, 2001. – С. ____.

При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. – страница (не «стр.»).

Юрид. лит. – издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ – журнал «Вестник Московского университета»

Юрид. вестник – журнал «Юридический вестник»

Гос. и право – журнал «Государство и право.

Хоз. и право – журнал «Хозяйство и право.

М., СПб – сокращения от «Москва», «Санкт–Петербург».

8. При первом упоминании в тексте правового акта в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»¹ признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

¹ Федеральный закон от 30.12.2001 № 196–ФЗ (ред. от 26.04.2007) «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»*. Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

9. В тексте ВКР также необходимо сделать сноски на использованные материалы юридической практики и материалы сети «Интернет».

Пример:

¹ Определение Верховного Суда РФ от 29.11.2016 № 21–КГ16–9 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

² Стенограмма выступления Владимира Путина на ПМЭФ–2016. –

<https://rg.ru/2016/06/17/reg-szfo/stenogramma-vystupleniia-vladimira-putina-na-pmef-2016.html>.