

Филиал НОУ ВПО «Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области

**ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА
ВЫПУСКНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

ПСКОВ

2015

Печатается по решению Учебно-методического совета Филиала НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области.

Рецензенты:

доктор юридических наук, профессор С.В. Васильев

кандидат юридических наук, доцент Б.В. Зыкин

кандидат юридических наук, доцент В.П. Сидоров

А.А. Барканов

Подготовка и защита выпускных квалификационных работ – Псков, 2015. – 24 с.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов выпускных курсов, профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, членов государственной аттестационной комиссии и учебно-вспомогательного персонала УМО, занимающихся как организацией, так и непосредственно подготовкой выпускных квалификационных работ и проведением их защиты в ходе итоговой государственной аттестации.

Настоящее пособие подготовлено с учетом изменений и дополнений, внесенных членами государственной аттестационной комиссии, объединяет ранее неоднократно переиздававшиеся пособия и методические рекомендации, учитывает положительный опыт организации подготовки студентами выпускных квалификационных работ.

В учебно-методическом пособии изложены основные требования к содержанию выпускной квалификационной работы, определен общий порядок ее подготовки, оформления и защиты. В приложениях даны образцы основных унифицированных форм документов.

Оглавление

1. Общая часть.....	4
2. Выполнение выпускной квалификационной работы.....	6
3. Оформление выпускной квалификационной работы.....	8
4. Примеры оформления ссылок и библиографии.....	13
5. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	15
6. Критерии оценки выпускной квалификационной работы.....	17
Приложения.....	20

1. Общая часть

1. Выпускная квалификационная работа (ВКР) – это самостоятельное теоретическое или экспериментальное исследование обучающегося, с учетом результатов выполнения которой Государственная аттестационная комиссия (ГАК) решает вопрос о присвоении студенту квалификации и выдаче ВКР. Выполнение выпускной квалификационной работы способствует:

- систематизации, закреплению и углублению теоретических знаний, совершенствованию умений и навыков, применения их к решению конкретных задач;
- развитию навыков самостоятельной научной работы: планирования и проведения исследований, интерпретации полученных результатов, их правильного изложения и оформления.

Выпускная квалификационная работа бакалавра предназначена для определения исследовательских умений выпускника, глубины его знаний в избранной профессиональной области, относящейся к профилю подготовки, навыков экспериментально-методической работы, освоенных компетенций.

2. По содержанию ВКР должна отвечать ряду обязательных **требований**:

- наличие анализа имеющейся по теме литературы;
- связь предмета исследования с актуальными проблемами современной науки, практики деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, наличие собственных суждений автора по проблемным вопросам темы;
- логичность изложения, убедительность фактической основы, представленной в работе, аргументированность выводов и обобщений;
- научно-практическая значимость работы.

ВКР должна сочетать теоретическое освещение вопросов темы с анализом практики, быть творческим сочетанием, показывать общую и профессиональную культуру выпускника.

В работе отражаются:

- актуальность и практическая значимость выбранной темы;
- степень решения вопросов, охватываемых темой на момент проведения исследования;
- теоретическое освещение темы;
- результаты исследования;
- аргументированные выводы и предложения по решению поставленной проблемы.

3. **Основные этапы** подготовки ВКР:

- выбор темы, получение задания;
- подбор и изучение литературы (правовых, нормативных актов, монографической литературы, статей и т.п.) и, при необходимости, практических материалов по теме;
- составление плана работы;
- составление плана-графика выполнения работы;
- написание работы и ее представление научному руководителю;
- получение отзыва и устранение указанных в нем замечаний;

- рецензирование работы;
- предоставление работы для предварительной экспертизы на выпускающую кафедру (по специализации);
- предоставление работы в учебно-методический отдел (для регистрации и хранения).

4. При подготовке ВКР каждому выпускнику назначается научный руководитель.

5. Научными руководителями могут быть профессора, доценты, кандидаты наук, наиболее опытные старшие преподаватели, преподаватели, не имеющие ученой степени или ученого звания. В обязанности научного руководителя входит:

- разработка задания;
- проведение консультаций;
- контроль выполнения плана-графика работы и своевременного представления работы в учебно-методический отдел;
- составление письменного отзыва о работе.

Научный руководитель несет ответственность за уровень и качество представленной к защите работы.

6. Темы работ и научные руководители закрепляются приказом директора филиала МИГУП. Приказ должен быть объявлен не позднее второго месяца последнего года обучения.

В исключительных случаях по заявлению заведующего кафедрой, согласованному с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, приказом директора филиала может быть заменен научный руководитель или скорректирована тема ВКР. За одним научным руководителем закрепляется не более восьми студентов.

7. Выбор темы ВКР может быть основан на материалах курсовых работ, выполненных студентами в процессе обучения. Примерный перечень тем работ составляется кафедрами, обсуждается на учебно-методическом совете и представляется на утверждение директору филиала МИГУП.

Тематика работ должна быть **актуальной**, соответствовать современному состоянию и перспективам развития общественных отношений и юридической науки, ежегодно обновляться. При этом **название темы должно соответствовать избранной специализации, быть предельно конкретной, не содержать понятий, которые не найдут отражения в процессе проведенного исследования**. В исключительном случае (по письменному мотивированному заявлению, с разрешения руководства филиала) студент вправе самостоятельно сформулировать тему, согласовав ее с научным руководителем. Работа над одной темой нескольких обучаемых допускается лишь в том случае, если тема комплексная и каждый обучаемый работает над отдельной ее частью.

Для каждой работы кафедра разрабатывает **задание** (Приложение 1).

8. Студент обязан регулярно посещать консультации научного руководителя, своевременно представлять материал в соответствии с планом-графиком выполнения работы, устранять указанные руководителем недостатки работы.

При использовании практических материалов студент представляет документы, подтверждающие достоверность исходных данных (или подпись руководителя предприятия, учреждения на материалах).

9. Начальник УМО принимает решение о допуске (или не допуске) работы к защите, делая на титульном листе соответствующую запись: «допустить к защите» или «не допустить к защите».

Работа, признанная кафедрой и учебно-методическим отделом не отвечающей предъявляемым требованиям, возвращается студенту для доработки, при этом указываются её недостатки и даются рекомендации по их устранению, определяются сроки доработки.

10. Работа подлежит **обязательному рецензированию** (не менее одной рецензии). К рецензированию привлекается профессорско-преподавательский состав филиала МИГУП или других вузов, а также сотрудники научно-исследовательских и иных учреждений, организаций, предприятий, с которыми выпускники будут взаимодействовать в будущей практической деятельности. Кафедра и научный руководитель определяют рецензентов и направляют им работы. Подпись рецензента на рецензии в обязательном порядке заверяется печатью (Приложение 5).

2. Выполнение ВКР

11. После утверждения темы и научного руководителя студент получает задание на выполнение ВКР и приступает к подбору и изучению литературы и практических материалов. В процессе подбора литературы и практического материала целесообразно заполнять отдельные карточки, руководствуясь правилами оформления библиографии. Изучая литературу и практические материалы, необходимо делать выписки, фиксировать свои мысли, возникшие при этом.

12. После изучения необходимой литературы и практического материала студент уточняет план работы. План предполагает наличие не более трех глав, каждая из которых включает не более трех, но не менее двух параграфов. Материал по параграфам должен распределяться равномерно. Объем каждого параграфа должен быть, как правило, не менее 8 страниц. План согласовывается с научным руководителем.

13. На основе плана работы составляется **план-график** выполнения работы, который предусматривает определение основных этапов ее написания (Приложение 2). План-график утверждается научным руководителем.

14. Структура работы:

- титульный лист (Приложение 3);
- оглавление;
- введение;
- основная часть – главы работы, разбитые на параграфы;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

15. **Во введении** указывается актуальность, практическая значимость темы, степень разработанности ее в литературе, определяются отношение автора к существующим научным позициям, имеющейся практике, цель и задачи работы,

характеризуются методология и методика проведения исследования, указывается, какие данные практической деятельности были обобщены автором работы, как результаты обобщения отражены в работе, кратко характеризуется структура работы. Объем введения, как правило, не превышает **пяти листов**.

Следует отметить, что, начав написание работы с введения, к нему необходимо затем вернуться после окончания написания глав работы и заключения, для окончательной его редакции.

16. В основной части необходимо раскрыть основные вопросы темы, выделить и проанализировать дискуссионные проблемы, показать свое отношение к ним (позицию, точку зрения). Основная часть состоит из глав (2-3 главы). Глава имеет название, причем названия глав должны быть логически связаны с темой работы, но **не должны повторять её**. Каждая глава представляет собою часть темы, а их совокупность обеспечивает логическую завершенность исследуемой темы.

В каждой главе должны раскрываться проблемы, заявленные в теме выпускной квалификационной работы. Параграфы (2-3 в главе) должны иметь названия, отражающие их содержание. При этом названия параграфов **не должны повторять** тему работы, а также названий глав. Каждый параграф представляет собою часть главы, а совокупность параграфов обеспечивает логическую завершенность соответствующей главы. Дробление параграфов **на подпараграфы не допускается**.

В конце каждой главы целесообразно сделать предварительные выводы.

Работы, в содержании которых не раскрывается заявленная тема, к защите **не допускаются**.

17. В заключении обобщаются результаты выполнения задач исследования, изложенных во введении, формулируются выводы и предложения. **При этом выводы и предложения должны быть логическим следствием разрешенных в процессе исследования задач.**

18. **Список использованной литературы** и практических материалов включает следующие разделы:

Нормативно-правовые акты (в хронологическом порядке, по юридической силе);

Учебная и научная литература (в алфавитном порядке);

Материалы юридической практики (в хронологическом порядке).

Нумерация **каждого раздела** в списке использованной литературы начинается с единицы. В списке литературы указываются только те **источники, на которые ссылается автор в работе.**

Список литературы должен содержать не менее 30 источников используемой литературы, из которых **80% должны быть изданы не позднее, чем за 2 года до написания работы. Нормативно-правовые акты должны иметь последнюю редакцию!**

19. При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из литературы, выпускник обязан делать ссылки на них в соответствии с

установленными правилами.¹ Заимствование текста без ссылки на них (плагиат) **не допускается**.

20. Работа представляется в учебно-методический отдел в печатном и электронном виде. Объем должен составлять примерно 60-80 страниц печатного текста, учитывая список использованной литературы, не считая приложений.

Текст работы печатается на одной стороне стандартного листа размером 297x210 мм (А4) и располагается таким образом, чтобы его ограничивали поля: с левой стороны текста шириной 3 см, от верхней кромки листа до первой строки текста – 2 см, с правой стороны и внизу – 2 см. Работа выполняется шрифтом «Times New Roman» № 14 с интервалом 1,5. Номера страниц ставятся внизу, по центру, начиная со 2-й страницы.

Примечания и сноски размещаются в нижней части страницы, отделяемой от текста чертой размером в 1/4 ширины листа, и нумеруются арабскими цифрами (**нумерация по всей работе сквозная**). Требования об оставлении свободного поля внизу страницы (2 см) должно соблюдаться и в этом случае. Перенос текста примечаний и сносок на оборот страницы или на следующую страницу **не допускается**.

За титульным листом располагается оглавление, включающее названия всех частей работы (введение, главы и параграфы, заключение, приложения и список использованной литературы) с указанием номеров страниц, **с которых начинается** каждая из этих частей.

21. Приложения к работе могут быть представлены в виде различных иллюстраций, графиков, таблиц, схем, анкет, фотоснимков, методик, аналитических справок с результатами обобщения практики и т.п., увязанных с текстом. Если приложений несколько, то перед приложениями составляется лист с надписью «Приложения», номер страниц которого включается в оглавление. Другие листы приложений имеют самостоятельную нумерацию и в оглавление **не включаются**.

Подпись автора производится на последней странице текста по окончании заключения (выводов и предложений) через 2 интервала по центру. Одновременно на этой же строке слева указывается дата подписания ВКР.

Выпускная квалификационная работа готовится в одном экземпляре и в установленный заданием срок представляется на выпускающую кафедру (согласно специализации), дорабатывается и затем сдается в учебно-методический отдел для регистрации и хранения. Выдача ВКР после регистрации **запрещена**. Кроме того, каждый студент к началу защиты должен разработать и иметь тезисы своего доклада, согласовав их с руководителем.

3. Оформление выпускной квалификационной работы

22. Общие положения оформления.

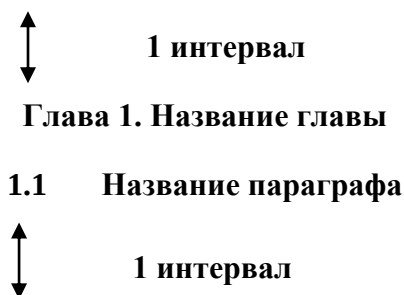
Вся работа выполняется: шрифт – № 14, Times New Roman, интервал – 1,5, текст работы выравнивается по ширине. Размер полей: слева – 30 мм, спра-

¹ Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.1-2003 от 25.11.2003 № 332-ст // Библиотека и закон. № 18. 2005.

ва, сверху, снизу — по 20 мм. Объем — 60-80 страниц. Номера страниц ставятся внизу страницы, по центру, начиная со 2-й страницы.

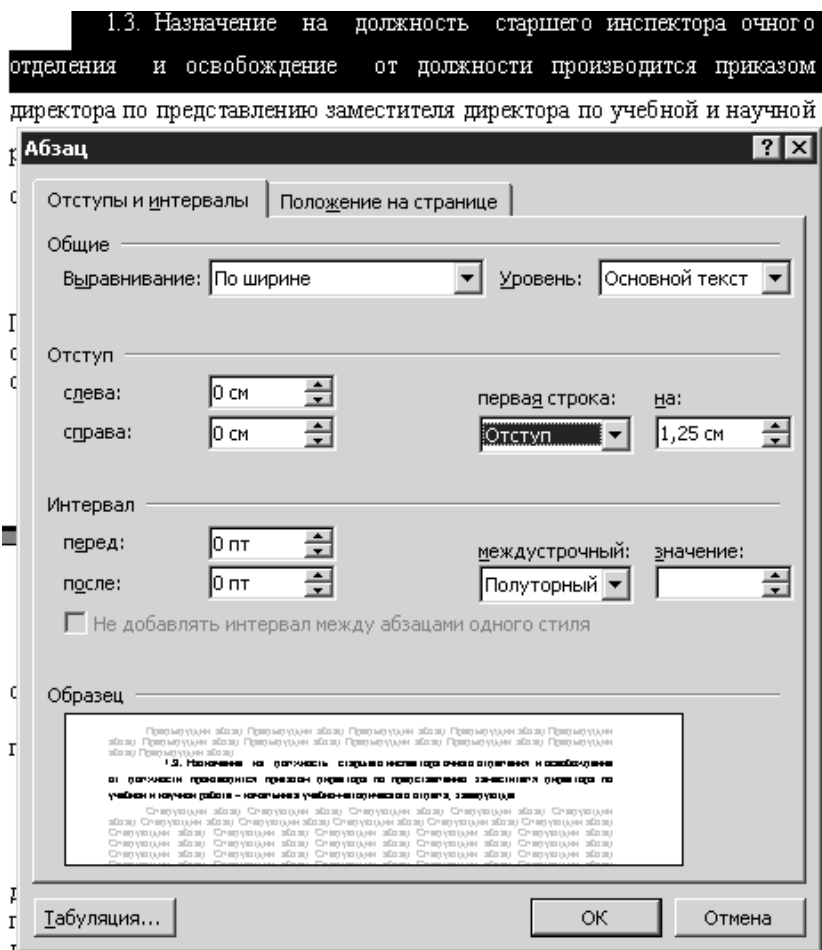
23. Заголовки. Название и нумерация глав, разделов, параграфов, пунктов в тексте работы и в оглавлении должны полностью совпадать. Заголовки глав следует начинать со слов «Глава 1. Название главы». Заголовки глав **начинаются с новых страниц и выравниваются по центру**. Заголовки параграфов следует начинать: «1.1. Название параграфа». Заголовки параграфов размещаются в тексте главы (не выносятся на новую страницу) и **выравниваются по центру**.

Например:



Заголовки глав и параграфа отделяется от текста **1-им интервалом** сверху и снизу и выполняется шрифтом «Times New Roman», размером № 14 Ж. Переносы слов в заголовках **не допускаются! Знаки (точку или двоеточие) в конце заголовков не ставят**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Не допускается выделение заголовков другим цветом, подчеркиванием, выделение курсивом, отведением для них отдельных страниц работы**. Каждую главу основной части текста работы, а также введение, заключение, список использованной литературы, приложения следует начинать с новой страницы. При этом **названия параграфов и его текст на новые страницы не выносятся!**

Каждый абзац текста начинается с «красной строки». Для этого необходимо: выделить текст, правой клавишей мыши вызвать контекстное меню и выбрать п. «Абзац», далее выбрать «Отступ» 1,25 см. Нажать «ОК».



Другой способ выделения абзаца: выделить текст, выбрать в меню вкладку «Формат», затем вкладку «Абзац», далее см. предыдущий абзац.

Для того, чтобы выставить интервал 1,5 в тексте работы, необходимо выделить текст, правой клавишей «мыши» вызвать контекстное меню и выбрать п. «Абзац», далее выбрать «Межстрочный интервал» 1.5 . Нажать «ОК».



24. Кавычки («»)

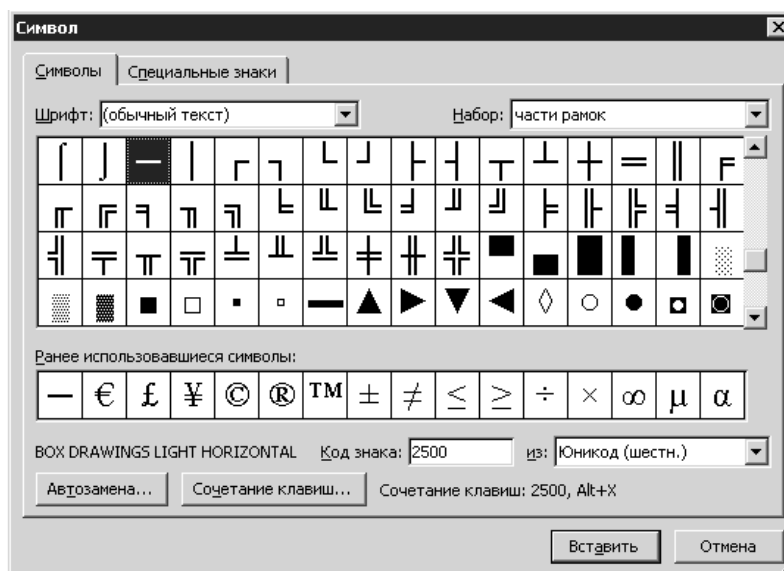
Парный знак препинания кавычки «» набирается вплотную к внутреннему тексту. В тексте всей работы должны использоваться кавычки одного вида — «». Угловые кавычки „“ используются в том случае, когда в тексте встречаются слова, в свою очередь уже заключённые в кавычки. **Например:**

Роман Хола Клемента «Экспедиция „Тяготение“»

25. Тире (—)

При наборе в тексте тире с обеих сторон отделяется пробелами.

Тире можно поставить следующим образом: выбрать в меню вкладку «Вставка», далее вкладку «Символ» и из списка выбрать тире (—).



Однако когда тире выступает в качестве интервала значений или диапазона, отделять его с двух сторон пробелами не нужно.

Например:

*события эти происходили в X—XII веках;
на это потребуется примерно 10—12 часов.*

Это правило справедливо для интервалов, указанных в цифровой форме; если интервал указан в словесной форме, то тире следует разделить пробелами с двух сторон.

Например:

в сентябре — октябре учёба ещё не была такой напряжённой.

Не путайте знак тире (—) с дефисом (-)!

Например:

Тире:

*в июле — августе мы отдыхали на море
международное уголовное право — это отрасль международного публичного права*

Дефис:

генерал-майор; кое-какой

26. Таблицы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей. Слово «Таблица» указывается справа над таблицей. Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе пишут (печатают): Продолжение таблицы 1. Номера таблиц обозначают арабскими цифрами. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв. Подзаголовки — со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Графу «№ п. п.» — в таблицу включать не следует.

Например:

Принципы уголовного права

Таблица 1

27. Оформление цитат.

При цитировании нужно соблюдать точное соответствие цитаты источнику. Цитаты, точно соответствующие источнику, обязательно заключаются в кавычки.

Например:

Статья 1 Уголовного кодекса РФ гласит: «Уголовное законодательство Российской Федерации состоит из настоящего Кодекса».

На каждую цитату, дословную или перефразированную, должна быть оформлена библиографическая ссылка. Применение чужих мыслей, фактов, цитат без ссылки на источник заимствования расценивается по закону об авторском праве как плагиат.

Если цитата приводится не дословно, т.е. требуется просто передать мысль автора своими словами, то кавычки не ставятся.

Например:

Профессор Иванов говорил о том, что уголовное право в настоящее время...

28. Оформление ссылок

При написании выпускной квалификационной работы следует применять подстрочные ссылки. Ссылка выполняется шрифтом – № 10 интервалом 1 и выравнивается по ширине.

Ссылку можно поставить следующим образом: выбрать вкладку «Вставка» → «ссылка» → «сноска» внизу той страницы, на которой производится цитирование или заимствование.² **Перенос текста примечаний и сносок на оборот страницы или на следующую страницу не допускается.**

Если на данной странице подряд приводятся несколько ссылок на один и тот же документ, то в повторной и последующих ссылках указывается: Там же. С. 123.³

² Лозбяков В.П. Криминология и административная юрисдикция милиции. – М.: Инфра, 2008. С. 3.

³ Там же. С. 123.

7. Приказ Минфина РФ от 01.07.2004 N 180 "Об одобрении Концепции развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу"// "Российская Бизнес-газета", N 27, 20.07.2004.

8. Локальные нормативно-правовые акты.

30. Оформление учебной и научной литературы.

В списке литературы указывается общее количество страниц издания.

Например:

Российское административное право: Учебник / Под ред. А.П. Рарога. – Воронеж: Юристъ, 2014. – 135 с.

В сносках указывается конкретная страница или диапазон страниц текста, на который идет ссылка.

Например:

Лозбяков В.П. Криминология и административная юрисдикция милиции. – М.: Инфра, 2014. С. 3.

Лозбяков В.П. Криминология и административная юрисдикция милиции. – М.: Инфра, 2013. С. 10-15.

Обратите внимание, что **названия издательств указываются без кавычек!**

Например:

Андреев С.Е., Сивачева И.А., Федотова А.И. Договор: заключение, изменение, расторжение: Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2012. – 135 с.

Российское административное право: Учебник. – М.: Юристъ, 2011. – 240 с.

Российское административное право: Учебник / Под ред. А.П. Рарога. – Воронеж: Юристъ, 2012. – 513 с.

Россия и мир: гуманитарные проблемы: межвуз. сб. науч. тр. – СПб.: Питер, 2013. – 159 с.

Гражданское и предпринимательское право. Общая часть. Сборник документов / Составитель Т.В. Богачева. – Ростов н/Д.: Манускрипт, 2011. – 316 с.

Хозяйственное право: Учебник для вузов / Отв. ред. Мартемьянов В.С. – М.: Бек, 2010. – 452 с.

31. Периодическая литература.

Бельский К.С. К вопросу о предмете административного права // Государство и право. 2012. № 11. С. 20-24.

О правовом регулировании банковской деятельности // Бюллетень Верховного Суда. 2013. № 4.

32. Материалы юридической практики.

Письмо Высшего арбитражного суда РФ «Обзор практики рассмотрения споров, связанных с исполнением, изменением и расторжением кредитных договоров» от 26 января 1994 года № ОЩ-7/ОП-48 // СПС «КонсультантПлюс».

Постановление 2-го Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам об изготовлении или сбыте поддельных денег или ценных бумаг» от 28 апреля 1994 года // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации, 2001. № 6. С. 1-2.

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О судебной практике по делам об изготовлении или сбыте поддельных денег или ценных бумаг» от 17.04.2001 № 1 // Сборник Постановлений Пленумов Верховного Суда Российской Федерации по уголовным делам. — М., 2003.

Обзор судебной практики Верховного Суда РФ за третий квартал 2008 года по уголовным делам // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. 2009. №3.

5. Порядок защиты ВКР

33. Защита ВКР проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии, на которое приглашаются кроме студентов, научных руководителей и рецензентов работ, преподаватели, сотрудники кафедр, представители профильных учреждений, предприятий и организаций, а также студенты.

34. На заседание экзаменационной комиссий представляются следующие документы:

- зачетные книжки, списки выпускников, защищающих работы (представляют очное и заочное отделения);
- сводная ведомость итоговых оценок, полученных защищающими работы за весь период обучения (представляют очное и заочное отделения);
- ВКР с отзывами научных руководителей (Приложение 4) и рецензиями (представляют очное и заочное отделения);
- иные материалы, подтверждающие эффективность учебной и исследовательской работы выпускников (печатные труды, статьи, акты о внедрении и т.п. – представляют выпускники).

35. На защиту работы каждому выпускнику отводится **не более 2/3 академического часа (30 минут); включая 10 минут на доклад по работе.**

36. Защита работы происходит в следующей последовательности:

- секретарь государственной экзаменационной комиссии представляет присутствующим выпускника, называет тему его работы, научного руководителя и рецензента;
- выпускник делает доклад, в котором он должен обосновать актуальность темы, привести мотивы ее выбора, сформулировать цели и задачи исследования, методы их решения, кратко изложить основные положения работы, выводы, особо выделить предложения и практические рекомендации;

41. По итогам защиты работ ГАК может рекомендовать лучшие работы к публикации, представлению на конкурс, а их авторов – для обучения в аспирантуре.

42. После защиты работы хранятся в архиве филиала. Условия хранения должны исключать возможность их утраты и плагиата. По истечении 5 лет они уничтожаются по акту.

6. Критерии оценки выпускной квалификационной работы

В результате прохождения обучения и различных видов практики выпускники по направлению подготовки «Юриспруденция» должны приобрести и закрепить следующие общекультурные компетенции:

осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);

способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-3);

способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);

обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);

имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6);

стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);

способен анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-9);

способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования

информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-10);

владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11);

способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-12);

владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОК-13);

владеет навыками ведения здорового образа жизни, участвует в занятиях физической культурой и спортом.

В результате прохождения обучения и различных видов практики выпускники по направлению подготовки «Юриспруденция» должны приобрести и закрепить следующие профессиональные компетенции:

в нормотворческой деятельности:

способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);

способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);

способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

в правоохранительной деятельности:

готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);

способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);

способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ГЖ-11);

способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);

способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13); в экспертно-консультационной деятельности:

готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК- 14);

способен толковать различные правовые акты (ПК-15);

способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);

в педагогической деятельности:

способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17);

способен управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);

способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).

Показатели и критерии оценивания компетенций в ходе выполнения и защиты бакалаврской выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)

Компетенции	Показатель	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Общекультурные компетенции	Введение, глава 1, глава 2, глава 3, заключение, защита	Компетенции сформированы полностью.	4 - 5
		Компетенции сформированы не полностью (не в полном объеме)	1 – 3
		Компетенции не сформированы	
Профессиональные компетенции	Введение, глава 1, глава 2, глава 3, заключение, защита	Компетенции сформированы полностью	7 - 8
		Компетенции сформированы не полностью (не в полном объеме)	1 – 6
		Компетенции не сформированы	

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____

ОБРАЗЕЦ

(ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)

(подпись)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

Студент _____
(Ф.И.О., курс, № группы)

Научный руководитель _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

1. Тема _____

Утверждена приказом директора Филиала НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области от

«__» _____ 20__ г., № _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 20__ г.

3. Перечень основной литературы, материалов практики (исходные данные):

4. Содержание выпускной квалификационной работы (примерный перечень вопросов, подлежащих разработке) _____

5. Примерный перечень графического материала (таблицы, графики, диаграммы и т. д.): _____

6. Консультанты по работе (с указанием консультантов по каждому вопросу темы): _____

7. Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Научный руководитель

(подпись)

Студент

(подпись)

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

Научный руководитель

(ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)

(подпись)

ПЛАН-ГРАФИК

выполнения выпускной квалификационной работы

Студент _____
(Ф.И.О., курс, № группы)

Тема _____

№ № пп	Характер работы. Главы, параграфы, их содержание	Примерный объем выполнения (%)	Срок выполнения	Отметка научного руководителя о выполнении
1	2	3	4	5

Подпись студента _____

« ____ » _____ 20__ г

Примечание:

- весь примерный объем выполнения (столбец 3) принимается за 100% и затем равномерно разбивается по главам и параграфам на весь период подготовки ВКР;
- в столбце «Отметка научного руководителя о выполнении» преподавателем проставляются отметки: «выполнено», «не выполнено», подпись и дата.

Филиал НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области – шрифт 14 ж

Кафедра уголовно-правовых (гражданско-правовых) дисциплин
- шрифт 14 ж

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
- шрифт 16 ж

Тема: «Уголовная ответственность за кражу» - шрифт 14 ж

ОБРАЗЕЦ

Выполнила: - шрифт 14 ж
Анисимова Анна Ивановна
5 курс
гр. № 551 - шрифт 14

Научный руководитель:
к.ю.н. Волчков И.М. - шрифт 14

Рецензент: - шрифт 14 ж
декан юридического факультета
Псковского государственного
педагогического университета,
к.ю.н., доцент Шаманов И.М.
- шрифт 14

Решение о допуске к защите: - шрифт 14 ж

Начальник УМО - шрифт 14 ж

(подпись)

Дата защиты: _____

Оценка _____

Псков
Год защиты

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

Студент _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____ (курс, № группы)
Тема: _____

Научный руководитель _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание)

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

- соответствие содержания квалификационной работы заявленной теме;
- полнота раскрытия темы;
- личный вклад автора работы в разработку темы. Степень его самостоятельности, инициативность, умение проводить исследование, обобщать данные практики, научной литературы и делать правильные выводы;
- вопросы, особо выделяющие квалификационную работу;
- недостатки работы;
- рекомендации, пожелания;
- возможность практического использования работы или ее отдельных частей;
- другие вопросы;
- общая оценка выполненной выпускной квалификационной работы

Научный руководитель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

Студент _____

(Фамилия, имя, отчество)

(курс, № группы)

Тема: _____

В рецензии необходимо отразить достоинства и недостатки работы. Рецензия пишется в произвольной форме с обязательным освещением следующих вопросов:

- актуальность и новизна темы;
- степень решения поставленных задач;
- полнота, логическая стройность и грамотность изложения вопросов темы;
- степень научности (методы исследования, постановка проблем, анализ научных взглядов, обоснованность и аргументированность выводов и предложений, их значимость, степень самостоятельности автора в раскрытии вопросов темы)
- объем, достаточность и достоверность практических материалов, умение анализировать и обобщать практику;
- полнота использования правовых, нормативных актов и литературных источников;
- ошибки, неточности, спорные положения, замечания по отдельным вопросам и в целом по работе (с указанием страниц);
- правильность оформления работы;
- другие вопросы по усмотрению рецензента;
- заключение о соответствии работы предъявляемым требованиям, предложение об оценке по четырехбалльной системе;
- излагается мнение об уровне подготовленности выпускника, о присвоении ему соответствующей квалификации.

Рецензент _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

М.П.

Примечание: подпись рецензента обязательно заверяется печатью!