

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский юридический техникум»

Рассмотрено и одобрено на
заседании
Совета техникума Протокол № 12
« 27 » 10 2021 года
И.о.председателя Совета
техникума


С.В.Чусов

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора техникума

С.В.Чусов



2021 г.

**Положение
по организации выполнения и защиты
выпускной квалификационной работы выпускниками
КГБПОУ «Красноярский юридический техникум» и
филиалов**

2021 г.

Общие положения

1.1. Положение по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) (далее - Положение) регулирует порядок выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский юридический техникум» (далее - техникум) и его филиалах.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273,

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464,

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 16.08.2013 г. № 968,

Уставом техникума, законодательством российской Федерации, локальными актами техникума.

1.3. Выпускная квалификационная работа является формой государственной итоговой аттестации и предусмотрена для выпускников специальностей 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.4. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

1.5. Выполнение выпускной квалификационной работы (далее - дипломной работы) должно продемонстрировать уровень сформированности общих и профессиональных компетенций у выпускника техникума.

1.6. Защита дипломной работы выявляет соответствие уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

1.7. Тематика дипломной работы в соответствии с ФГОС СПО по специальностям обязательно должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

1.8. Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну, практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

1.9. В настоящем Положении используются следующие термины:

Государственная экзаменационная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для проведения государственной итоговой аттестации, осуществляющий процедуру оценивания результатов государственных аттестационных испытаний.

Руководитель выпускной квалификационной работы – работник из числа преподавательского состава техникума, представитель от работодателя, осуществляющий общее руководство по выполнению выпускником дипломной работы.

Консультант – преподаватель профильной дисциплины, МДК, соответствующего профессионального модуля, представитель от работодателя, осуществляющий профессиональную деятельность по профилю, выполняемой выпускником дипломной работы.

Нормоконтроль – процедура проверки правильности оформления выпускной квалификационной работы.

Система «Антиплагиат» - корпоративное программное средство проверки и обнаружения в текстах проверяемых документов заимствований с указанием их объема и источников.

1.10. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

СПО – среднее профессиональное образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ФОС – фонд оценочных средств;

ЭБС – электронная библиотечная система.

2. Порядок утверждения темы и организация выполнения дипломной работы .

2.1.1. Тематика дипломных работ разрабатывается руководителями ВКР, возможно согласование тем со специалистами предприятий и организаций, заинтересованных в разработке, рассматриваются и утверждается Методическим советом техникума не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2.1.2. Тематика ВКР должна соответствовать современному уровню развития науки и техники, а используемые методы решения профессиональных задач должны отвечать современным технологиям в соответствии с профессиональной областью.

2.1.3. Тематика ВКР должна учитывать:

- требования к результатам обучения, установленные ФГОС СПО;
- требования, предъявляемые профессиональным стандартом и рынком труда;
- актуальность, проблематику и практическую значимость рассматриваемых вопросов.

2.2. Тематика дипломных работ указывается в приложении программы государственной итоговой аттестации, методики оценивания результатов, требований к выпускным квалификационным работам.

2.3. Выбор темы дипломной работы осуществляется обучающимся самостоятельно на основе перечня тем, указанных в Программе государственной итоговой аттестации, методики оценивания результатов, требований к выпускным квалификационным работам. При выборе темы обучающийся руководствуется:

- своими научными интересами;
- актуальностью темы, ее практической значимостью;
- возможностью использования в дипломной работе конкретного фактического материала, собранного в период прохождения производственной практики.
- интересами предприятия, на примере и базе которого выполняется работа.

2.4. Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей и сроков исполнения) за обучающимся оформляется приказом директора техникума на основании письменного заявления обучающегося (Приложение 1). Тема дипломной работы может быть предложена обучающимся (оформляется заявлением на имя директора техникума от обучающегося) при условии

обоснования им целесообразности ее разработки и согласования с методическим советом техникума.

2.5. Проект приказа о закреплении тем ВКР за обучающимися составляет заведующий отделением соответствующего курса и формы обучения. При закреплении тем заведующие отделением обязаны следить за тем, чтобы по одной и той же теме в каждой учебной группе выполнялось не более двух дипломных работ, причем на разном фактическом материале.

2.6. Нормы часов на выпускную квалификационную работу:

Руководство ВКР – 10 часов;

Нормоконтроль – 1 час;

Проверка на антиплагиат – 1 час;

Рецензирование – 4 часа.

2.7. Руководители ВКР назначаются приказом директора техникума. К каждому руководителю ВКР может быть прикреплено не более восьми обучающихся очной формы обучения и четырех обучающихся заочной формы обучения (данный пункт положения вступает в действие с 01.09.2022г.).

2.8. Руководители дипломных работ назначаются из числа сотрудников структурных подразделений техникума и филиалов, работников иных учебных заведений, организаций, профессионально связанных с тематикой дипломных работ. На руководство ВКР предусмотрено 10 часов. Руководство дипломной работой осуществляется в рамках консультаций.

2.9. По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают задание на выполнение ВКР для каждого обучающегося, которые рассматриваются на заседании методического совета техникума, подписываются руководителем дипломной работы и утверждаются председателем методического совета техникума (заместителем директора по научно-методической работе - приложение 2).

2.10. Задание на ВКР выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики и сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

2.11. Общее руководство и контроль за выполнением дипломных работ осуществляют: в техникуме - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заведующие

отделениями, в соответствии с должностными обязанностями, а в филиалах – руководитель филиала.

2.12. На консультации для каждого обучающегося предусматривается не более двух часов для ознакомления с заданием ВКР и 8 часов в период, предусмотренный календарным учебным графиком для подготовки дипломной работы (4 недели – не более двух часов в неделю на каждого обучающегося). Руководитель дипломной работы обязан внести запись о проведении консультации в журнал учета консультаций.

2.13. Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка задания ВКР с указанием сроков выполнения работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности дипломной работы;
- содействие в выборе методики исследования;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы и фактического материала;
- контроль за выполнением дипломной работы;
- оказание помощи в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- подготовка отзыва на дипломную работу.

Руководитель ВКР несет ответственность за руководство и организацию выполнения ВКР. Сообщения руководителей ВКР о ходе подготовки ВКР заслушиваются на заседаниях методического совета техникума с приглашением (в отдельных случаях) обучающихся, работы которых выполняются с нарушением срока или имеют существенные недостатки.

2.14. Графики проведения консультаций в техникуме составляются председателем цикловой комиссии общепрофессиональных и специальных дисциплин и утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, а в филиалах – руководителем филиала, не позднее двух недель до начала преддипломной практики.

2.15. Выполнение дипломной работы должно осуществляться обучающимися в соответствии со сроками, указанными в задании ВКР. Соответствующие части работы обучающийся представляет на проверку руководителю ВКР. Руководитель ВКР может дать студенту рекомендации по улучшению и доработке представленных частей.

3. Требования к выпускной квалификационной работе.

3.1. Обязательным является наличие следующих логически взаимосвязанных структурных элементов:

Введение должно содержать в следующей последовательности:

1. обоснование актуальности темы;

2. определение предмета исследования;
3. формулировку цели работы;
4. выделение задач работы, которые конкретизируют цель и соответствуют содержанию дипломной работы;
5. определение объекта исследования, на материалах которого проведен анализ;
6. определение методологической базы исследования с указанием авторов, которые внесли наибольший вклад в решение анализируемой проблемы.

Основная часть ВКР включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы.

Теоретическая часть, которая может содержать теоретическую характеристику предмета исследования со ссылкой на работы авторов, занимающихся изучением проблемы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. Авторская позиция может состоять в аргументированном присоединении к одной из точек зрения по дискуссионным вопросам предмета исследования; в периодизации изучения предмета исследования и в выявлении достигнутых на каждом этапе результатов; в уточнении сущности рассматриваемых категорий и др.

Практическая часть может быть представлена анализом проблемы на материалах объекта исследования с использованием практических данных. Результаты анализа возможно представить в виде таблиц, графиков, диаграмм, сопроводив их выводами, обобщениями. аналитического материала, в применение методики, в обоснование выводов и др..

Заключение представляет собой обобщение всего содержания работы. Последовательность изложения заключения соответствует последовательности рассмотренных в дипломной работе проблем, отражает результаты проведенного анализа и выводы автора.

Заключению следует уделить особое внимание, поскольку оно должно дать полное представление о проделанной работе.

Введение не должно быть более четырех страниц печатного текста, заключение - не более трех страниц печатного текста.

Библиографический список должен содержать нормативно-правовые акты, материалы судебной практики, монографии и научные статьи (не менее 30 наименований). Сведения о библиографических источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1 – 2003, ГОСТ Р 7.0.5 – 2008.

В приложения включаются:

- отчет системы «Антиплагиат» о результатах проверки текста ВКР на заимствования с указанием объема (в процентах) оригинального текста, допускается не более 35% заимствования текста;

- связанные с выполнением ВКР материалы, которые не могут быть внесены в основную часть (таблицы, схемы, иллюстрации и т.д.).

3.2. Выпускная квалификационная работа сдается руководителю в отпечатанном виде. Отпечатанный объем дипломной работы должен составлять 50-60 страниц. Текст печатается на стандартных листах А 4; с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала), по 28-29 строк на странице, включая сноски (шрифт 12, через 1 интервал), с оставлением полей: слева – 30 мм, справа -15 мм, снизу – 20 мм, сверху – 20 мм. Расстановка переносов - автоматически, размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту и равным 12,5 мм, выравнивание по ширине, без отступов.

3.3. В дипломной работе должна использоваться сквозная нумерация страниц, включая библиографию и приложения. На первой странице (титульном листе) номер не ставится, оглавление работы нумеруется цифрой 2. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре поля в верхней части без каких-либо дополнительных знаков.

3.4. Номер параграфа каждой главы дипломной работы состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. Знак параграфа не требуется (по образцу: 1.1...). Заголовки структурных элементов (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и т.д.) пишут прописными буквами и располагают симметрично тексту.

3.5. Наименование главы записывают в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом, по центру строки. Наименование параграфов записывают в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом, располагают по центру текста, не подчеркивая. Точка в конце заголовка глав и параграфов не ставится.

3.6. Переносы слов в наименовании глав, параграфов, пунктов не допускаются.

3.7. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно составлять 2 интервала. От названия параграфов до текста делается отступ один интервал. И от текста до названия следующего параграфа делается отступ в два интервала.

3.8. В тексте следует применять только общепринятые сокращения: т.е. – то есть; и т. п. – и тому подобное; см. – смотри; с. – страница и другие.

3.9. Иллюстрации в дипломной работе (графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и нумеруются арабскими цифрами, номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера, например: Рис. 2.1(первый рисунок второго раздела).

3.10. Приложения открываются чистым листом, на котором пишется слово «Приложение» или «Приложения» (если их много). Затем на отдельных листах

даются сами приложения, на каждом листе пишется в правом верхнем углу: «Приложение 1» (шрифт полужирный) и т.д. При ссылке на приложение в тексте пишут – « в Приложении 1»

3.11. Текст дипломной работы должен быть выверен студентом, который несет полную ответственность за опечатки и ошибки. Работа с большим количеством опечаток к защите не допускается.

3.12. Студент обязан делать сноски на используемые им источники и нормативно-правовой материал. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки на них рассматривается как плагиат и может быть основанием для снятия дипломной работы с защиты.

3.13. Дипломная работа должна быть оформлена в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение 3);
- задание на ВКР;
- содержание;
- основной текст работы;
- библиографический список;
- приложения (напр.: Приложение 1. - Отчет системы «Антиплагиат»);
- отзыв;
- рецензия.

3.14. Дипломная работа, оформленная надлежащим образом, прошивается или сдается в папке-скоросшивателе руководителю дипломной работы для формирования отзыва.

4. Отзыв руководителя, порядок рецензирования дипломной работы

4.1. Завершенные студентами дипломные работы передаются на нормоконтроль (и проверку текста ВКР на заимствования (оригинальный текст должен составлять 65 %) за пять календарных дней до защиты ВКР; руководителю дипломной работы не позднее чем за 4 календарных дня до начала государственной итоговой аттестации для формирования отзыва. Бланк о результатах нормоконтроля сдается с ВКР (Приложение 8). Заведующий отделением соответствующего курса и отделения формирует график представления ВКР на нормоконтроль.

4.2. За содержание дипломной работы, правильность представленных в ней данных отвечает обучающийся - автор работы. Оформление дипломной работы должно соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

4.3. Руководитель дипломной работы проверяет дипломную работу и пишет мотивированный отзыв.

4.4. Отзыв руководителя дипломной работы может составлять 1-2 страницы рукописного или печатного текста (Приложение 4).

4.5. В отзыве должно быть отражено следующее:

соответствие содержания дипломной работы дипломному заданию;
актуальность и новизна темы;
анализ нормативно-правовых актов;
достаточность использованной отечественной и зарубежной литературы по теме;
полнота и качество собранных эмпирических данных;
обоснованность привлечения тех или иных методов решения поставленных задач;
четкость и грамотность изложения материала;
наличие в дипломной работе различных точек зрения по рассматриваемой теме;
научно-теоретический уровень дипломной работы, оптимальность соотношения теоретического и практического материала;
наличие в дипломной работе собственного аргументированного мнения автора по теоретическим дискуссионным вопросам;
отражение в дипломной работе динамики последних изменений действующего законодательства;
степень самостоятельности студента при выполнении дипломной работы;
возможность практического использования дипломной работы или ее отдельных положений;
соответствие дипломной работы требованиям, предъявляемым к профессиональным компетенциям юриста;
соответствие оформления дипломной работы требованиям, указанным в Положении
недостатки, в случае их обнаружения;
предварительная оценка.

4.6. Отзыв подписывается руководителем дипломной работы. Дипломная работа, представляется на внешнюю рецензию не позднее 3 календарных дней до защиты.

4.7. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломной работы.

4.8. Рецензенты назначаются приказом директора техникума не позднее чем за календарный месяц до защиты дипломной работы, по предоставлению информации руководителем дипломной работы заведующему отделением. Кандидатура рецензента может быть предложена руководителем ВКР,

заведующим отделением социального партнерства. Вопрос о рецензентах решается совместно руководителем ВКР, заведующими очным и заочным отделениями и заведующим отделением социального партнерства.

4.9. Рецензия должна включать:

заключение о соответствии дипломной работы заданию на нее;
оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
оценку степени разработки новых вопросов, оригинальность решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
анализ недостатков дипломной работы;
предварительную оценку дипломной работы.

4.10. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 1 день до защиты дипломной работы.

4.11. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

4.13. Дипломные работы сдаются секретарю государственной экзаменационной комиссии не позднее 1 дня до защиты.

5. Порядок осуществления нормоконтроля и проверки оригинальности текста.

5.1. Нормоконтроль осуществляется специалистом техникума - нормоконтролером, назначаемым приказом директора техникума при формировании педагогической нагрузки.

5.2. Не допускается совмещение функции руководителя ВКР и нормоконтролера (данный пункт положения вступает в действие с 01.09.2022г.).

5.3. Нормоконтролер осуществляет проверку ВКР на соответствие требованиям объема ВКР, оформления текста, сносок, библиографического списка ВКР.

5.4. Проверка содержания текста ВКР на заимствования с указанием их объема и источников осуществляется специалистом, который не является руководителем ВКР, назначаемым приказом директора техникума.

5.5. Результаты нормоконтроля (Приложение 8) и проверки через систему «Антиплагиат» оформляются как отчет и включаются в приложения ВКР.

6. Защита дипломной работы

6.1. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. С участием не менее 2/3 ее состава.

6.2. На защиту одной ВКР отводится 20 минут, которые включают доклад студента (7-10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов государственной экзаменационной комиссии и ответы студента.

6.3. Защита дипломной работы оценивается по четырехбальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Для государственной итоговой аттестации разрабатывается и утверждается после предварительной положительной оценки фонд оценочных средств.

6.4. Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов Государственной экзаменационной комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов – голос председателя государственной экзаменационной комиссии является решающим.

6.5. По результатам государственной аттестации выпускник участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

6.6. Порядок работы и персональный состав апелляционной комиссии определяется приказом директора техникума на основании действующего законодательства.

6.7. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

6.8. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию техникума.

6.9. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии.

6.10. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, членами комиссии и секретарем комиссии.

6.11. Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, дается возможность повторно защититься. В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же дипломной работы или вынести решение о

закреплении за ним нового задания для дипломной работы и определить срок повторной защиты, в соответствии с действующим законодательством.

7. Хранение дипломных работ

7.1 Выполненные обучающимися дипломные работы хранятся после их защиты в техникуме либо в филиале не менее трех лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

7.2.Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом (Приложение 5)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»

Код и наименование специальности _____

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)**

Тема: « _____ »

Профессиональный модуль: « _____ »

Обучающийся _____
(ФИО, группа, отделение) (подпись)

Руководитель ВКР _____
(ФИО, должность, место работы) (подпись)

Красноярск, 20____ г.

Оформление библиографического списка

1. Оформление списка нормативных актов

Нормативные акты располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы.

В списке должно быть указано полное название нормативно-правового акта, дата его принятия, а также официальный источник публикации (отделяется от названия двумя косыми чертами - //)

Например: Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" // СЗ РФ. 2013. N 52 (ч. I). Ст. 6991.

2. Оформление списка использованной юридической практики

Если при написании дипломной работы использованы материалы практики (нотариальной, арбитражной, судебной), то в составляемом списке, соблюдая хронологию, в первую очередь указываются опубликованные дела, а затем неопубликованные, в следующем порядке:

- Постановления Конституционного Суда РФ;
- Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.

Например:

а) Дело по иску Чалидзе С.А. и Таруашвили И.И. и др. о признании прав собственности на жилой дом (Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации, 1999, № 6, с.18-19)) опубликованный акт).

б) дело № 2/194..... из архива Куйбышевского межмуниципального суда г. Москвы; дело № 3/056..... из архива Арбитражного суда г. Москвы (неопубликованные акты).

Если при написании дипломной работы использована также газетная информация, то после списка использованной юридической практики следует указывать:

Материалы периодической печати: автор, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала (газеты).

Например:

Илларионов А.С. Экономическая политика в условиях открытой экономики со значительным сырьевым ресурсом // Вопросы экономики, 2014, № 2.

3. Оформление списка использованной литературы

В списке литературы указываются как те источники, на которые ссылаются студенты в дипломной работе, так и все иные, изученные ими в связи с ее подготовкой.

Научные работы, монографии, учебники, учебные пособия, книги, статьи, рецензии и т.д. в списке литературы располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги).

Сайты в Интернете

При использовании материалов из Интернета указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес по образцу:

1. Арестова, О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин, А. Е. Войскунский. - Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>. - Загл. с экрана.

При размещении на сайте только одного постоянно существующего источника допускается давать только адрес сайта:

1. <http://www.luchik.ru>
2. <http://www.nriz-ri.ru>

Приложение 7

Оформление ссылок

1. Оформление ссылок на нормативные акты

- При первом упоминании об акте (кроме Конституции РФ) следует в тексте или сноске указать его полное наименование, дату его принятия, номер, а также официальный источник публикации

Например: Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"¹

¹ ст.2 Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" // СЗ РФ. 2013. N 52 (ч. I). Ст. 6991.

- При дальнейшем упоминании того же закона можно использовать его краткое название.

Например: в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 28 декабря 2013 г..

Обязательно следует называть статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

Наименование некоторых наиболее распространенных официальных источников опубликования нормативных актов и руководящих указаний высших судебных органов, правила ссылок на них и некоторые из принятых сокращений:

- Собрание законодательства Российской Федерации - год, номер, статья, принятое сокращение – СЗ РФ;
- Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации - год, номер, статья, принятое сокращение - САПиП РФ;
- Собрание постановление Правительства Российской Федерации - год, номер, статья, принятое сокращение - СП РФ;
- Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации - год, номер, статья, принятое сокращение - БНА РФ;
- Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации - год, номер, страница, принятое сокращение - БВС РФ.

2. Оформление ссылок на литературные источники

В тексте дипломной работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию.

Например: как подчеркивает В. И. Петров; по мнению В. Н. Иванова.

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

Например: по мнению А. С. Комарова, в гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства.¹

¹Комаров А. С. Ответственность в коммерческом обороте. М., «Юрид. лит.», 2010. С. 13

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

Комаров А. С. Указ. соч. с. 57

- При использовании статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название, журнал, год, номер, страница (на котором находится соответствующий текст).

Например: Суханов Е. А. Преподавание гражданского права в современных условиях. // Вестник МГУ, сер. 11, «Право», 2012, № 4, с.5.

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

Например: Теория государства и права / Под ред. А. В. Малько. М., «Юрист», 2010. С. 10

Некоторые из принятых сокращений:

- с. - страница;
- «Юрид. лит.» - издательство «Юридическая литература»
- «Вестник МГУ» - «Вестник Московского университета», сер. 11, Право;
- «Гос. и право» - журнал «Государство и право»;
- М., СПб. - г. Москва, Г. Санкт-Петербург (названия других городов пишутся полностью; Саратов, Пермь и т. п.)

Электронные ресурсы

1 Астафьева Е.А., Фоменко О.Ю. Материаловедение. Микроструктура железоуглеродистых сплавов [Электронный ресурс]: лаб. практикум. Красноярск: ИПЦ КГТУ, 2003. 1 CD-ROM. Систем. требования: Pentium-166; 32 Мб; операц. система Windows 98, 2000, XP; видеокарта 16 Мб.т. Загл. с этикетки диска.

2. Волков В.Ю., Волкова Л.М. Физическая культура: курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 «Физ. культура» /С.-Петерб. гос. политехн. ун-т, межвуз. центр по физ. культуре. СПб., 2003. Доступ из локальной сети фундамент. б-ки СПбГПУ. Систем. требования: Power Point / URL: <http://www.unitib.neva.ru/dl/local/407/oe/oe.ppt> (дата обращения: 01.11.2003).

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ:
Директор техникума
_____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

АКТ №__
Об уничтожении дипломных работ по _____
(наименование П.М.)
«__» _____ 20__ г.

Красноярский юридический техникум

Учебная часть

Комиссия в составе:

1. _____ - председатель комиссии;
2. _____ - член комиссии;
3. _____ - член комиссии.

Произвела уничтожение дипломных работ в количестве _____ штук.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____ ;
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 1

Директору КГБПОУ
«Красноярский юридический
техникум»
_____ (ФИО)
Студента (ки) _____ группы _____ курса
очной (заочной) формы обучения

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы :

« _____ ».

П.М. __: « _____ ».

Руководитель дипломной работы: _____

(ФИО, должность, место работы)

Студент _____
(ФИО)

_____ (подпись)
« » _____ 20 г.

Согласовано:

Руководитель ВКР _____
(ФИО)

_____ (подпись)
« » _____ 20 г.

Заместитель директора по УВР _____
(ФИО)

_____ (подпись)
« » _____ 20 г.

Приложение 2

Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»

Утверждаю:

Специальность _____
Форма обучения _____

Заместитель директора
по научно-методической работе
_____ ФИО
« ____ » _____ 20 __ г.

Задание на выполнение выпускной квалификационной работы

Студента (ки) _____ (ФИО)

Группа __

Тема ВКР : « _____ ».

Задачи, подлежащие решению:

Рекомендованная основная литература и НПА: _____

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 20 __ г.

Срок сдачи работы для отзыва руководителю ВКР : « ____ » _____ 20 __ г.

ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

№	Наименование и содержание этапов выполнения ВКР	Срок выполнения ВКР	Процент выполнения ВКР

Руководитель ВКР: _____ (Ф.И.О.) _____ « ____ » _____ 20 __ г.

Задание принято к исполнению: _____ (Ф.И.О.) _____ « ____ » _____ 20 __ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»

Код и наименование специальности _____

ОТЗЫВ

Руководителя ВКР о работе обучающегося в период подготовки ВКР

Тема ВКР _____

Характеристика обучающегося (проявленные способности и личные качества), анализ выполненной ВКР:

Руководитель ВКР _____ / _____ /

Дата _____

С отзывом на ВКР ознакомлен(а): _____ / _____ /

Дата _____

Система менеджмента качества

Отчет

Результаты нормоконтроля выпускной квалификационной работы обучающегося

_____ (ФИО)

группа _____ отделение _____

Параметры контроля	Несоответствует	Соответствует
Оформление титульного листа		
Оформление содержания: шрифт, междустрочный интервал, абзац.		
Объем ВКР		
Оформление сносок		
Оформление заголовков		
Оформление приложений		
Оформление библиографического списка		
Объем введения		
Объем заключения		
Соответствие темы дипломной работы утвержденному перечню дипломных работ, указанных в Программе ГИА.		

Нормоконтролер: _____

(подпись)

ФИО

Дата: _____

