

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горбунов Алексей Александрович

Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе

Дата подписания: 29.05.2025 10:26:12

Уникальный программный ключ:

286e49ee1471d400cc1f45329031edf50d4d2

**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России»

Кафедра административного права и процесса

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Направление подготовки
40.04.01 – ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

направленность (профиль)
Административная деятельность и судебное представительство органов
Государственного пожарного надзора

Уровень магистратуры

1 Назначение, область применения

1.1 Настоящие Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ определяют требования, предъявляемые к написанию, оформлению, рецензированию и защите выпускной квалификационной работе на кафедре административного права и процесса в ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России.

1.2 Настоящие Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ разработаны с учетом необходимости соблюдения принципа обеспечения условий для единообразного применения стандартов, установленного в Федеральном законе от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

1.3 Настоящие Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ обязательны при разработке критериев оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 40.04.04 «Юриспруденция» (уровень магистратуры).

2 Нормативные ссылки

Данные Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, а также со стандартами:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 ноября 2020 г. № 1451 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция»;
- ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России».

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В данных Методических рекомендациях по выполнению выпускных квалификационных работ используются следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4. Общие положения

4.1. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускной квалификационной работе должны быть присущи актуальность и новизна. ВКР должна иметь в той или иной мере научную и практическую ценность. На оценку качества выпускной квалификационной работы может влиять наличие научных публикаций, докладов по теме работы и т.д.

4.2. Вид выпускной квалификационной работы – выпускная квалификационная работа магистра.

Цели выпускной квалификационной работы:

- систематизировать, закрепить и расширить теоретические знания, и практические навыки обучающегося, его профессиональные компетенции по решению конкретных задач;

- определить уровень подготовленности обучающегося к решению конкретных задач практической деятельности, к анализу сложных ситуаций в современных социально-экономических условиях, уровень сформированности компетенций;

- совершенствовать навыки принятия обучающимися самостоятельных решений, их обоснования и защиты;

- определение степени подготовленности обучающегося к самостоятельной практической работе.

Выполнение выпускной квалификационной работы способствует:

- систематизации, закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся, совершенствованию умений и навыков их применения при решении конкретных задач практической деятельности;

- развитию навыков творческой самостоятельной работы обучающихся;

- определению степени подготовленности выпускника к самостоятельной практической работе.

Завершённая ВКР должна соответствовать заданию и показывать уровень теоретической, практической и специальной профессиональной подготовки обучающихся по направлению подготовки, а также его умения:

- выбрать из нескольких возможных управленческих решений наиболее целесообразные в управлении подразделением;

- обосновывать соответствующими расчётами принятое решение;

- оформлять в соответствии с установленными требованиями отчетные материалы и документы, необходимые для защиты полученных результатов;

- построить доклад при защите ВКР методически правильно и доказательно;

- защитить положения, изложенные в ВКР при ответах на вопросы и выступлениях специалистов, рассматривающих и оценивающих работу.

К ВКР предъявляются следующие требования:

- соответствие наименования темы ВКР ее содержанию, четкая целевая направленность;

- актуальность темы, взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;

- освещение теоретических вопросов содержания ВКР во взаимосвязи с исследованием практической деятельности;
- логическая последовательность и четкая структура излагаемого материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по выбранной теме;
- доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность выводов и предложений по исследуемой проблеме;
- самостоятельное и творческое выполнение обучающимися работы и наличие его собственных суждений по проблемным вопросам темы ВКР;
- грамотность и соответствие установленным в университете требованиям к оформлению работы.

ВКР магистра (допустимый объем без приложений – 70-100 листов) представляет собой выполненную под руководством преподавателя целостную по структуре и логически завершенную по содержанию разработку научно-исследовательского, проектного характера или решение частной (ых) задачи.

5. Порядок подготовки и написания выпускной квалификационной работы

5.1 Выбор темы ВКР

Подготовка к написанию ВКР начинается с выбора темы и объекта исследования. Рекомендуется писать ВКР на актуальную тему, результаты которой могут быть полностью или частично использованы в практической деятельности.

При определении темы обучающемуся рекомендуется учитывать свое дальнейшее, либо фактическое место службы (работы), наличие достаточного количества специальной литературы по исследуемой проблеме, место практики, предшествующей подготовке ВКР.

Тему ВКР обучающийся выбирает самостоятельно через личный кабинет в ЭИОС, руководствуясь перечнем тем ВКР.

Перечень тем ВКР формируется выпускающей кафедрой и размещается в ЭИОС Университета не позднее, чем за 9 месяцев до начала ГИА.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Университет может предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Утверждение темы ВКР и закрепление руководителя ВКР за обучающимся осуществляется приказом университета не позднее 6 месяцев до первого аттестационного испытания в рамках государственной итоговой аттестации.

Обучающемуся по письменному заявлению, согласованному с руководителем ВКР, может быть изменена тема ВКР не позднее, чем за 60 дней до даты проведения предзащиты в соответствии с графиками.

5.2 Этапы выполнения ВКР

Выбор темы ВКР обучающимся происходит посредством ЭИОС Университета через личное портфолио из, размещенного кафедрой административного права и процесса, перечня тем ВКР.

Выполнению работы включает в себя следующие этапы:

- составление плана-графика выполнения работы (Приложение № 2);
- подбор и изучение источников информации, необходимых для написания работы;
- написание работы в соответствии с планом-графиком выполнения ВКР;
- представление выполненной работы руководителю и её доработка с учетом полученных замечаний;

- представление окончательного варианта работы руководителю ВКР в электронном виде для проверки на объем заимствования;
- получение отзыва руководителя (Приложение № 3);
- рецензирование ВКР (до предварительной защиты);
- предварительная защита работы на кафедре;
- после выполнения ВКР обучающийся составляет аннотацию (не позднее, чем за 3 дня до защиты);
- представление работы к защите.

5.3 Подбор и изучение источников информации, необходимых для написания работы

К подбору и изучению источников информации, необходимых для написания работы следует приступать сразу после выбора темы. Прежде всего, необходимо ознакомиться с перечнем источников, рекомендованных в процессе изучения соответствующих учебных дисциплин, а также научной литературы, использованной при написании курсовых работ и рефератов. Опираясь на эти сведения, выпускник самостоятельно расширяет список источников, подбирает и изучает научную литературу в библиотечных каталогах. При этом следует подбирать научную литературу, освещающую как общетеоретические и методологические вопросы, так и действующую практику по изучаемому вопросу.

При подготовке ВКР должны быть использованы нормативные правовые акты, новейшие учебники, учебные пособия, монографии, сборники научных трудов, библиографические справочники, статистические и информационные материалы, справочные правовые системы.

После подбора источников информации, необходимых для написания работы необходимо предварительно с ними ознакомиться. Все использованные источники в последующем оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008, ГОСТ Р 7.0.12-2011.

5.4 Структура ВКР

Выпускная квалификационная работа должна иметь следующую структуру (может быть изменена с учетом специфики темы работы):

- титульный лист (приложение № 4);
- задание (приложение № 1);
- план-график (приложение № 2)
- содержание ВКР;
- текстовая часть ВКР:
 - а) введение
 - б) основная часть (главы и параграфы)
 - в) заключение
 - г) список использованных источников;
 - д) приложения (графическая часть ВКР);
 - аннотация

5.4.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей ВКР и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – необходимо печатать 12 шрифтом с межстрочным одинарным интервалом с первой прописной буквы, остальные – строчными;
- наименование организации – **ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГПС МЧС РОССИИ»** печатают 14 шрифтом прописными буквами и жирным (полужирным) шрифтом. Расстояние между наименованием организации-исполнителя и названием института (факультета) составляет два полуторных межстрочных интервала;
- полное наименование института (факультета), название кафедры и направление подготовки (специальность) печатают 14 шрифтом по центру с

одинарным межстрочным интервалом с первой прописной буквы, остальные строчными;

- наименование работы (ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА) печатается ниже, симметрично тексту, прописными буквами, 14 шрифтом через один полуторный межстрочный интервал, жирным (полужирным) шрифтом (без кавычек);

- тема работы печатается с новой строки через один полуторный межстрочный интервал без кавычек строчными буквами с первой прописной буквы;

- сведения об авторе работы: фамилия, имя, отчество, специальность, год набора, № группы, личная подпись, дата;

- сведения о руководителе работы (проекта): должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество, личная подпись, дата;

- сведения о консультантах выпускной квалификационной работы: должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество, личная подпись, дата, (количество консультантов может быть различным, в соответствии с требованиями выпускающей кафедры);

- сведения о рецензенте: должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество, личная подпись, дата;

- гриф утверждения для выпускной квалификационной работы. Расстояние между подписями и грифом составляет один полуторный межстрочный интервал и состоит из слов «К ЗАЩИТЕ_____» (без кавычек, прописными буквами, 14 шрифтом), должности (с первой прописной буквы) лица, подписавшего допуск, личной подписи, ее расшифровки и даты подписи допуска;

- «ДАТА ЗАЩИТЫ», справа «ОЦЕНКА» (без кавычек, прописными буквами, 14 шрифтом). Под оценкой проставляются подписи членов подкомиссии ГЭК с их расшифровкой;

- город и год выполнения работы (проекта) указывается над границей нижнего края титульного листа 14 шрифтом, например: Санкт-Петербург 2024.

Подписи и даты подписания на титульном листе должны быть выполнены только черными чернилами или тушью.

Элементы даты – арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, – например, дату 10 декабря 2020 года следует оформлять – 10.12.2020.

5.4.2 Задание на выполнение выпускной квалификационной работы

Форма задания заполняется рукописным или печатным способом. Формулировка темы ВКР в задании должна точно соответствовать формулировке в приказе по Университету.

5.4.3 План-график

В плане-графике приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации – МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ – необходимо печатать 12 шрифтом с межстрочным одинарным интервалом с первой прописной буквы, остальные – строчными;

- наименование организации – **ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГПС МЧС РОССИИ»** печатают 14 шрифтом прописными буквами и жирным шрифтом. Расстояние между наименованием организации-исполнителя и названием института (факультета) составляет два полуторных межстрочных интервала;

- полное наименование института (факультета), название кафедры и направление подготовки (специальность) печатают 14 шрифтом по центру с одинарным межстрочным интервалом с первой прописной буквы, остальные строчными;

- тема работы печатается с новой строки через один полуторный межстрочный интервал без кавычек строчными буквами с первой прописной буквы;

- сведения об авторе работы: фамилия, имя, отчество, специальность, год набора, № группы, личная подпись, дата;
- характер работы: главы параграфы и их содержание;
- примерный объем выполнения (%);
- срок выполнения;
- отметка руководителя о выполнении;
- подпись исполнителя и дата.

План-график согласовывается с руководителем ВКР и утверждается начальником (заведующим) кафедры.

5.4.4. Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в верхней части страницы, по-середине прописными буквами. Образец оформления содержания приведен в приложении 5.

5.4.5. Текстовая часть ВКР

а) Введение

Во введении указываются актуальность темы, цель и задачи работы, объект и предмет исследования; определяется круг основных рассматриваемых вопросов; определяются методы, использованные в процессе исследования, дается краткая характеристика материала ВКР (объем, регион и т.д.); указывается, какие данные практической деятельности были обобщены автором работы, и как результаты обобщений отражены в работе; характеризуется ее структура.

б) Основная часть

Основная часть ВКР (не менее трех глав) должна отражать сущность, методику и основные результаты выполненной работы и содержать:

- выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку;
- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и технико-экономической эффективности их внедрения.

Главы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. При этом заголовки глав не должны повторять название работы. Каждая глава заканчивается выводами, к которым пришел автор ВКР.

в) Заключение

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам ВКР или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов ВКР в практической деятельности.

г) Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании ВКР, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

В список литературы включаются источники, изученные обучающимся в процессе подготовки ВКР, в том числе те, на которые он ссылается.

д) Приложения

В приложения включаются графические и иные необходимые материалы, связанные с выполненной ВКР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения включаются:

- рисунки, графики;
- аналитические справки;
- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- заключение экспертизы;
- инструкции, методики, разработанные в процессе написания ВКР;
- иллюстрации вспомогательного характера.

5.4.6 Аннотация

Аннотация должна содержать:

- сведения об авторе работы: фамилия, имя, отчество, специальность, год набора, № группы, личная подпись, дата;
- сведения о руководителе работы (проекта): должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество, личная подпись, дата;
- наименование кафедры;
- тему ВКР;
- место преддипломной практики;
- список чертежей, таблиц, количество использованных источников и т.д.;
- краткое содержание ВКР (объект исследования, цель работы, метод или методология проведения работы, результаты работы и их новизна);
- год выполнения ВКР.

Аннотация не вшивается в ВКР, хранится в картотеке кафедры.

6. Оформление выпускной квалификационной работы

Изложение текста и оформление работы выполняют в соответствии с установленными требованиями.

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению выпускных квалификационных работ, представлены в приложении 7.

Текст ВКР должен быть выполнен в едином стиле, научным языком и не должен иметь грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок и опечаток. Страницы текста и включенные в него иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

ВКР должна быть выполнена как на бумажном, так и на электронном носителях. Работа на бумажном носителе должна иметь твердый переплет, на электронном носителе может иметь один из форматов файлов .doc, .docx.

Текст печатается через 1,5 интервала с использованием шрифта «TimesNewRoman», размер шрифта 14, межбуквенный интервал обычный.

Каждая страница имеет поля размером: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25 см, выравнивание абзаца – по ширине страницы.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту ВКР. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц ВКР. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц ВКР.

В тексте названия глав набираются прописными (заглавными) буквами, названия параграфов – строчными жирными буквами. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу, а между последней строчкой текста и расположенным ниже заголовком в рамках одной главы – 1 интервалу. Каждая глава начинается с новой страницы.

Заголовки не подчеркиваются, слова в них не переносятся, точка в конце не ставится. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами.

В работе используются только сокращения и аббревиатуры, общепринятые в русском языке и установленные ГОСТ Р 7.0.12-2011.

Условные обозначения, приводимые в тексте, математических, физических, химических, метрических, стоимостных и других величин, должны

соответствовать установленным стандартам ГОСТ Р 54521-2011, ГОСТ 8.417-2024.

Иллюстрации, рисунки, таблицы

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики) именуются в тексте рисунками. Они нумеруются в пределах каждой главы арабскими цифрами.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Статистические данные.

Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, характеризующей его содержание. Она включает название рисунка и необходимые пояснения и размещается под рисунком в одну строку с его номером.

Рисунки могут размещаться как в тексте работы (сразу же за теми страницами, текст которых поясняется данным рисунком), так и выноситься в приложение с соответствующей ссылкой в основной части работы (например, «см. Приложение 3»).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование

указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Примечания и сноски

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

При необходимости дополнительного пояснения в работе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо

цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (B.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ...в формуле (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1). Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

Ссылки

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте работы независимо от деления работы на разделы.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Библиографическая ссылка

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Список источников и использованной литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 и включает следующие разделы:

- нормативные правовые акты;
- научную литературу (монографии, статьи, научные публикации);
- общественно-политические и научно-популярные периодические издания;
- практические материалы;
- эмпирические материалы (материалы исследований, судебной, следственной практики и т.д.).

Список использованных источников включает не менее 45 наименований. В нем указываются источники, на которые ссылается автор, а также изученные им в связи с написанием работы. Список формируется по вышеуказанным

разделам, в которых источники приводятся в алфавитном порядке, за исключением раздела «нормативные правовые акты».

Нормативные правовые акты располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- международные договоры и соглашения Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы Российской Федерации;
- федеральные законы Российской Федерации;
- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- акты Правительства Российской Федерации;
- акты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (министерств, федеральных служб и ведомств), а также акты иных федеральных органов власти РФ (ЦБ РФ, ЦИК РФ, Генеральная прокуратура РФ и т.д.).

При написании ВКР также могут быть использованы решения Конституционного Суда Российской Федерации, постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации.

В библиографии необходимо указать: вид нормативного правового акта и его полное название, дату его принятия, номер, дату последней редакции или изменений, а также официальный источник.

Библиографическое описание каждого документа начинается с красной строки, составляется по установленной стандартами схеме и состоит из ряда обязательных элементов. Каждая область и элемент отделяются друг от друга определенными разделительными знаками. Ниже приводятся примеры библиографического описания литературы:

1. Нормативные правовые акты:

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 31.07.2020) // Собрание законодательства РФ, 17.06.1996, № 25, ст. 2954.

2. Один автор:

Безлепкии Б.Т. Уголовный процесс России: учеб. пособие. М.: Кнорус. 2008.

3. Два соавтора:

Кручинина Н.В., Пятибратова Н.Д. Расследование преступлений против семьи: монография / под общ. ред. Е.П. Ищенко. Москва: Проспект, 2019. 136 с.

4. Более двух соавторов:

Юридические и организационные антикоррупционные меры: сравнительное исследование / А.С. Автономов, Н.А. Голованова, В.В. Гриб и др.; отв. ред. А.С. Автономов. М.: Юрист, 2017. 132 с.

5. Без автора:

Российское законодательство X-XX веков. В 9 т. / под общ. ред. д-ра юрид. наук, проф. О.И. Чистякова. Т. 8: Судебная реформа / отв. ред. тома д-р юрид. наук, проф. Б.В. Виленский. – М., 1991.

6. Сборник:

Организационно-правовое регулирование безопасности жизнедеятельности в современном мире: сб. материалов второй междунар. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2018 года. – Санкт-Петербург, 2018. – С. 333-337.

7. Статьи из сборника:

Муталиева Л.С., Шурухнов Н.Г. Отдельные виды гражданско-правовой и уголовной ответственности за поджог по кодексу феодального права России: краткий историко-правовой анализ // Организационно-правовое регулирование безопасности жизнедеятельности в современном мире: сб. материалов второй междунар. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2018 года. – Санкт-Петербург, 2018. – С. 333-337.

8. Статьи из журнала:

Масленникова Л.Н., Собенин А.А. Регистрация сообщения о преступлении и начало расследования в новой цифровой реальности // Российский следователь. 2019. № 6. С. 12 - 16.

Ссылки на источник информации по тексту всей работы приводятся постранично. Нумерация ссылок на каждой странице начинается с «1», производится арабскими цифрами. Текст ссылки выполняется через 1 интервал с использованием шрифта «TimesNewRoman», размер шрифта 12, выравнивание абзаца – по ширине страницы.

Ссылки на литературные источники допускается оформлять и в тексте в скобках, когда сначала указывается номер источника в списке литературы, а затем номер страницы данного источника. Например, «[10, с 22]».

При использовании литературы в ссылке даются все выходные данные о ней в соответствии с правилами оформления библиографии.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как на ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т.п.). Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL». Пример:

1. Максимова В.П. Использование экспертиз и предварительных исследований при проверке сообщений о преступлениях в условиях противодействия расследованию // Труды Академии управления МВД России. 2019. №1 (49). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/ispolzovanie-ekspertiz-i-predvaritelnyh-issledovaniy-pri-proverke-soobscheniy-o-prestupleniyah-v-usloviyah-protivodeystviya> (дата обращения: 10.05.2020);

2. Гарант – [Электронный ресурс]: Информационно-правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, ограничен по времени;

При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из литературы, автор обязан делать ссылки на них в соответствии с установленными правилами. Заимствование текста без ссылки на источник (плагиат) не допускается.

В тексте работы при упоминании какого-либо автора указываются сначала его инициалы, затем фамилия (например, «как подчеркивает В.И. Петров», «по мнению В.Н. Иванова», «следует согласиться с Т.П. Сергеевым» и т.п.).

Приложения

Приложения в работе могут быть даны при наличии дополнительного материала к основному содержанию ВКР. Они не ограничиваются объемом и представляют материалы исследования вспомогательного характера, иллюстрирующие содержание работы в виде графиков, таблиц, схем, анкет, методик, аналитических справок с результатами обобщения практики, копии первичных документов, учетных регистров и форм отчетности. Приложения нумеруются, по тексту работы на них делаются ссылки. Все таблицы, схемы, рисунки должны иметь название (таблицы – вверху, остальные – внизу) и соответствующий номер (например, Таблица 5; Рис. 6).

При оформлении приложений сквозная нумерация страниц сохраняется. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок. При наличии более одного приложения, они нумеруются арабскими цифрами без знака «№» (например, Приложение 1).

Законченная выпускная квалификационная работа должна быть сброшюрована типографским способом.

7. Защита выпускной квалификационной работы

7.1 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы

7.1. После проверки содержания работы, правильности ее оформления, готовности всех материалов, необходимых для представления работы к защите, и устранения выявленных недостатков, руководитель ВКР подписывает ВКР и дает отзыв о работе обучающегося.

7.1.1. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы

подготавливает письменный отзыв (приложение № 3) о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы подготавливает отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

7.1.2. Рецензирование.

Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры подлежат рецензированию.

Рецензирование – процедура рассмотрения и экспертной оценки рецензентом предлагаемой к защите ВКР (приложение № 8).

Целью рецензирования является оценка достижения соответствия выполненной работы требованиям, предъявляемым к ВКР.

Рецензия включает в себя:

- оценку актуальности темы исследования;
- оценку теоретической и практической значимости результатов исследования;
- указания на недостатки работы (при их наличии);
- выводы и рекомендации рецензента;
- общую оценку ВКР.

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся сотрудниками или работниками кафедры, либо факультета (института), либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется организацией нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается организацией.

7.1.3. Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР. При получении рецензии обучающийся, совместно с руководителем ВКР, должен подготовить ответы на замечания и вопросы рецензента.

7.1.4. Предварительная защита на кафедре административного права и процесса.

Предварительная защита ВКР проводится на кафедре административного права и процесса в соответствии с графиком предзащит, утвержденным заведующим кафедрой административного права и процесса.

Предварительная защита ВКР предполагает рассмотрение представленной работы заведующим кафедрой административного права и процесса в присутствии руководителя ВКР с приглашением обучающегося и принятие решения о допуске к защите.

Решение о допуске работы к защите принимается заведующим кафедрой административного права и процесса при наличии отзыва руководителя ВКР, аннотации, справки о результатах проверки на объем заимствования и рецензии (при необходимости).

По результатам предварительной защиты ВКР оформляется протокол.

Если по результатам предварительной защиты ВКР принимается решение о не допуске её к защите работа возвращается обучающемуся для доработки, при этом указываются ее конкретные недостатки, даются рекомендации по их устранению, и заведующим кафедрой административного права и процесса определяется срок доработки (не более недели).

7.1.5. Завершенная и оформленная ВКР подписывается обучающимся, руководителем ВКР, заведующим кафедрой административного права и процесса, консультантом (при наличии).

7.1.6. На внутреннюю сторону обложки ВКР приклеивается конверт, в который вкладываются:

- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия (при необходимости);

- справка о результатах проверки на наличие заимствований;
- диск с электронной версией ВКР (включая графическую часть и презентацию);
- аннотация.

ВКР, отзыв руководителя ВКР, рецензия, справка о результатах проверки на наличие заимствований, диск с электронной версией ВКР и аннотация передаются руководителем ВКР секретарю ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

7.2 Защита выпускной квалификационной работы

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Заседание комиссии проводится председателем комиссии.

Защита ВКР, содержащих сведения ограниченного пользования, проводится на закрытых заседаниях с приглашением только обучающегося, руководителей и рецензентов ВКР.

На защиту ВКР каждому обучающемуся, как правило, отводится не более 30 минут.

Защита ВКР происходит, как правило, в следующей последовательности:

- секретарь ГЭК представляет комиссии и присутствующим автора ВКР, называет тему ВКР;
- обучающийся делает доклад по ВКР (как правило, не более 10 минут);
- обучающийся отвечает на вопросы комиссии;
- секретарем ГЭК зачитывается отзыв и иные материалы, акты и справки (в случае необходимости).

В ходе защиты ВКР обучающемуся могут быть заданы любые вопросы теоретического и практического характера в рамках данной темы.

При ответе на вопросы обучающемуся разрешается, с согласия председателя ГЭК, использовать материалы ВКР.

Секретарь ГЭК во время заседания ведет протокол, в котором фиксирует время начала и окончания защиты, вопросы, заданные обучающемуся, и ответы на них, содержание выступлений присутствующих, итоговую оценку ВКР, особые мнения членов комиссии. Протоколы подписывают председатель и секретарь ГЭК.

Секретарь ГЭК заполняет зачетные книжки обучающихся (раздел «Выпускная квалификационная работа») и отдает на подпись председателю и членам ГЭК. Результаты защиты ВКР объявляются в тот же день после закрытого заседания ГЭК, и в установленном порядке вносятся в протоколы заседания ГЭК.

Критерии оценивания.

Результаты защиты работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение принимается простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Оценка «отлично» может быть выставлена, если работа отвечает следующим основным требованиям:

- содержание полностью раскрывает утвержденную тему и отличается высокой степенью актуальности и новизны, задачи, сформулированные обучающимся, решены в полном объеме;
- выполненная работа свидетельствует о знании обучающимся большинства теоретических концепций по рассматриваемой проблематике;
- в работе в полной мере использованы современные нормативные и литературные источники, а также обобщенные данные эмпирического исследования обучающегося, теоретическое освещение вопросов темы сочетается с исследованием практики деятельности МЧС России и других организаций;
- теоретические выводы и практические предложения по исследуемой проблеме вытекают из содержания работы, аргументированы, полученные

результаты исследования значимы и достоверны, высока степень самостоятельности обучающегося, работа носит творческий характер;

- работу отличает четкая структура, завершенность, логичность изложения, оформление, соответствующее предъявляемым требованиям;

- доклад о выполненной работе сделан методически грамотно;

результаты исследования представляют интерес для практического использования в деятельности МЧС России и других организаций.

Оценка «хорошо» может быть выставлена, если работа отвечает следующим основным требованиям:

- содержание работы актуально, в целом раскрывает утвержденную тему;

- выполненная работа свидетельствует о знании обучающимся основных теоретических концепций по рассматриваемой проблематике;

- в работе использован основной круг современных нормативных и литературных источников, а также обобщенные данные практической деятельности;

- теоретические выводы и практические предложения по исследуемой проблеме в целом вытекают из содержания работы, аргументированы, работа носит самостоятельный характер, однако имеются отдельные недостатки в изложении некоторых вопросов, неточности, спорные положения;

- основные вопросы изложены логично, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям;

- при защите обучающийся относительно привязан к тексту доклада, но в целом способен представить полученные результаты.

Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если работа отвечает следующим основным требованиям:

- содержание работы в значительной степени раскрывает утвержденную тему, вместе с тем отдельные вопросы изложены без должного теоретического обоснования, исследование проведено поверхностно;

- выполненная работа свидетельствует о недостаточном знании обучающимся основных теоретических концепций по рассматриваемой проблематике;

- современные нормативные и литературные источники использованы не в полном объеме, данные практической деятельности использованы фрагментарно;

- выводы и предложения по исследуемой проблеме поверхностны, недостаточно обоснованы и не подкреплены обобщенными данными эмпирического исследования, имеются неточности, спорные положения;

- оформление работы в целом соответствует предъявляемым требованиям;

- при защите автор работы привязан к тексту доклада, испытывает затруднения при ответах на отдельные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» может быть выставлена, если работа не отвечает предъявленным требованиям:

- содержание работы не раскрывает утвержденную тему, обучающийся не проявил навыков самостоятельной работы, оформление работы не соответствует предъявленным требованиям, выявлены недобросовестные заимствования, в процессе защиты работы обучающийся показывает слабые знания по исследуемой теме, не отвечает на поставленные вопросы.

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Апелляционное заявление составляется в произвольной форме и должно содержать мотивированное мнение обучающегося о нарушении процедуры проведения ГИА.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания, апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи, решение апелляционной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания доводится до сведения обучающегося.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании кафедры административного права и процесса, протокол № 6.1 от «13» февраля 2025 года.

Заведующий кафедрой административного права и процесса
кандидат педагогических наук, доцент

А.В.Меньшиков

«11» февраля 2025 года

МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

**ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГПС МЧС РОССИИ»**

(наименование подразделения (филиала, института, факультета))

Кафедра административного права и процесса

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
административного права и процесса

А.В. Меньшиков

«_____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы

Обучающемуся _____

Руководитель ВКР _____

Тема ВКР _____

утверждена приказом начальника университета от «_____» _____
20__ г. № _____.

1. Срок сдачи обучающимся выпускной квалификационной работы «_____»
_____ 20__ года.

2. Исходные данные к выпускной квалификационной работе:

3. Содержание выпускной квалификационной работы (перечень подлежащих
разработке вопросов):

4. Перечень графического материала: (чертежи, таблицы, графики, схемы, программные продукты, иллюстративный материал и т.п.)
-

5. Консультанты по выпускной квалификационной работе (с указанием относящихся к ним разделов)
-

Руководитель ВКР

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание получил

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

**ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГПС МЧС РОССИИ»**

(наименование подразделения (филиала, института, факультета))

Кафедра административного права и процесса

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
административного права и процесса

А.В. Меньшиков
«_____» _____ 20__ г.

**ПЛАН-ГРАФИК
выполнения выпускной квалификационной работы**

Тема _____

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество, специальность, год набора, № группы)

Характер работы главы, параграфы и их содержание	Примерный объем выполнения (%)	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
		до	
		до	
		до	
		до	
		до	
		до	

Подпись исполнителя _____

«_____» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель ВКР

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

Обучающегося _____
(№ группы, курс, подразделение (филиал, институт, факультет))

(фамилия имя, отчество)

Тема: _____

Содержание отзыва:

Руководитель ВКР:

(должность, специальное звание, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен(а).

(подпись)

(ФИО)

_____ обучающийся группы _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

**ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГПС МЧС РОССИИ»**

(наименование академии (филиала, института, факультета))

Кафедра административного права и процесса

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Профиль

Уровень магистратуры

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

На тему: _____

Выполнил _____
(фамилия, имя, отчество, специальность, год набора, № группы, подпись, дата)

Руководитель _____
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество, личная подпись, дата)

Консультант _____
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество, личная подпись, дата)

Рецензент _____

(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

К ЗАЩИТЕ _____

Заведующий кафедрой к.п.н., доцент

А.В. Меньшиков

ДАТА ЗАЩИТЫ _____

ОЦЕНКА: _____

Санкт-Петербург 20__ год

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. Теоретические основы системы государственного управления	6
1.1. Элементы системы государственного управления.....	6
1.2. Нормативное правовое регулирование системы государственного управления	16
Вывод	26
Глава 2. Анализ системы государственного управления в исполнительном органе власти	28
2.1. Краткая характеристика исполнительного органа государственной власти	28
2.2. Анализ показателей деятельности исполнительного органа государственной власти	38
Вывод	48
Глава 3. Разработка мероприятий по совершенствованию деятельности исполнительного органа государственной власти	50
3.1. Обоснование мероприятий по совершенствованию деятельности исполнительного органа государственной власти	50
3.2. Механизм реализации мероприятий по совершенствованию деятельности исполнительного органа государственной власти	60
Вывод	70
Заключение.....	72
Список использованных источников.....	77
Приложение 1 Схема управления в исполнительном органе государственной власти.....	85

АННОТАЦИЯ

Выпускной квалификационной работы

(фамилия, имя, отчество, подразделение (филиал, институт, факультет), курс, учебная группа)

Руководитель ВКР

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Кафедра _____

Тема _____

Место преддипломной практики _____

Пояснительная записка на _____ листах

Список чертежей

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Краткое содержание ВКР

Год выполнения ВКР _____

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению ВКР

№ п/п	Объект унификации	Параметры унификации
1	2	3
1	Формат листа бумаги	A4
2	Размер шрифта	14
3	Название шрифта	Times New Roman
4	Межстрочный интервал	1,5 интервала
5	Абзац	1,25 см
6	Поля (мм)	Левое - 30, верхнее и нижнее - 20, правое - 10
7	Общий объем без приложений	- у бакалавриата 45-50 листов; - у специалитета 50-70 листов; - у магистратуры 70-100 листов.
8	Объем введения	2-4 стр. машинописного текста
9	Объем основной части	- у бакалавриата 30-40 листов; - у специалитета 45-60 листов; - у магистратуры 65-100 листов.
10	Объем заключения	2-4 стр. машинописного текста (примерно равен объему введения)
11	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, по середине. Титульный лист, задание на ВКР, План-график и Приложения не нумеруются.
12	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. План-график. Задание на выполнение ВКР. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список использованных источников. Приложения
13	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце заголовка не ставится.
14	Структура основной части	Бакалавриат, специалитет: не менее 2 глав; магистратура: не менее 3 глав
15	Состав списка использованных источников	- у бакалавриата - не менее 20 наименований; - у специалитета - 30-40 наименований; - у магистратуры - не менее 45 наименований.
16	Приложения	При наличии
17	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, приложений с указанием страниц начала каждой части.

РЕЦЕНЗИЯ

На выпускную квалификационную работу

обучающегося _____
(№ группы, курс, подразделение (филиал, институт, факультет))

(фамилия, имя, отчество)

Тема: _____

Содержание рецензии:

Рецензент

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С рецензией ознакомлен(а).

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся группы ____

« ____ » _____ 20 ____ г.