

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Читинский институт (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Байкальский государственный университет»  
Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебной работе  
к.э.н., доцент Л.А. Болтовская



\_\_\_\_\_

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
по подготовке и оформлению выпускной квалификационной работы  
(бакалаврской работы)  
для обучающихся по направлению 40.03.01 Юриспруденция  
профиль подготовки «Гражданское право»

Чита, 2016

Составители:

К.ю.н., доцент кафедры Гражданского права процесса  О.А.Маркова,  
Ст. преподаватель кафедры Гражданского права и процесса  Н.В. Былкова

Рецензент: к.ю.н., руководитель секретариата председателя Четвертого арбитражного апелляционного суда Г.Н.Ушкин

Методические указания по подготовке и оформлению выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) для обучающихся направления «Юриспруденция» профиля «Гражданское право» / сост. Н.В. Былкова, О.А.Маркова – Чита, 2016. – 56 с.

Методические рекомендации утверждены и рекомендованы к печати на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» Протокол № 1 от «06» сентября 2016 года

Печатается по решению учебно-методической комиссии Читинского института (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»

Протокол № 1 от «\_23\_»\_сентября\_2016\_г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<u>Предисловие</u> .....	4
<u>1. Общие положения</u> .....	5
<u>2. Основные этапы подготовки и защиты ВКР бакалавра</u> .....	10
<u>2.1. Выбор темы бакалаврской работы</u> .....	10
<u>2.2. Права и обязанности руководителя (консультантов) и обучающихся, выполняющих бакалаврскую работу</u> .....	11
<u>2.2.1. Обязанности руководителя (консультантов)</u> .....	11
<u>2.2.2. Права руководителя (консультантов)</u> .....	14
<u>2.2.3. Обязанности обучающегося, выполняющего бакалаврскую работу</u> .....	15
<u>2.2.4. Права обучающегося, выполняющего бакалаврскую работу</u> .....	16
<u>2.3. Общие требования к бакалаврской работе</u> .....	16
<u>2.4. Организация работы над бакалаврской работой</u> .....	17
<u>2.5. Структура и содержание бакалаврской работы</u> .....	19
<u>2.6. Порядок оформления бакалаврской работы</u> .....	28
<u>2.7. Оформление отзыва и защита бакалаврской работы</u> .....	35
<u>2.8. Критерии оценки выпускной квалификационной работы и процедуры ее защиты</u> .....	40
<u>Приложение 1</u> .....	42
<u>Приложение 2</u> .....	43
<u>Приложение 3</u> .....	44
<u>Приложение 4</u> .....	45
<u>Приложение 5</u> .....	46
<u>Приложение 6</u> .....	47
<u>Приложение 7</u> .....	49
<u>Приложение 8</u> .....	50
<u>Приложение 9</u> .....	51
<u>Приложение 10</u> .....	52
<u>Приложение 11</u> .....	52
<u>Приложение 12</u> .....	54

## Предисловие

Целью итоговой государственной аттестации является определение уровня подготовки выпускника института к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Выполнение и защита ВКР – бакалаврской работы - является неотъемлемой составной частью итоговой государственной аттестации выпускников. Государственная итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВПО. Подготовка и защита ВКР является заключительным испытанием выпускников, завершающих обучение по основной образовательной программе. Результат ее защиты – это показатель теоретической зрелости и профессиональной самостоятельности выпускника высшего учебного заведения.

При успешной защите ВКР государственная экзаменационная комиссия выносит решение о присвоении квалификации по направлению подготовки и выдаче диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании.

У обучающихся, приступивших к формированию выпускной квалификационной работы – бакалаврской работы, всегда возникают вопросы, связанные с методикой ее написания, правилами оформления и процедурой защиты. Задачей настоящего пособия является разъяснение основных вопросов, связанных с подготовкой ВКР бакалавра: от выбора темы до ее защиты. Полагаем, что настоящее учебно-методическое пособие поможет достойно выполнить бакалаврскую работу.

Материал пособия разделен на части. В первой приведены методические советы, касающиеся общих сведений о требованиях, предъявляемых к работе. Во второй части описан порядок выбора темы, задачи и требования к содержанию и оформлению текста бакалаврской работы, правила библиографического описания литературных источников и нормативного материала. Здесь же изложен порядок представления и процедура защиты бакалаврской работы, требования, предъявляемые к оформлению отзыва.

Настоящее учебно-методическое пособие адресовано обучающимся по направлению «Юриспруденция» профиля подготовки «Гражданское право» всех форм обучения.

## 1. Общие положения

ВКР бакалавра (бакалаврская работа) представляет собой законченное исследование на заданную тему по основной образовательной программе высшего образования, содержащее элементы научного исследования и свидетельствующее об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, демонстрирующее владение общекультурными и профессиональными компетенциями, приобретенными при освоении образовательной программы. ВКР бакалавра демонстрирует подготовленность к самостоятельной практической работе в соответствии с полученной степенью и сформированными компетенциями.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и учебным планом ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» обучающиеся выполняют выпускную квалификационную работу по профилю подготовки.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом область профессиональной деятельности бакалавров включает: разработку и реализацию правовых норм; обеспечение законности и правопорядка; правовое обучение и воспитание.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Бакалавр по направлению подготовки Юриспруденция готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

нормотворческая;

правоприменительная;

правоохранительная;

экспертно-консультационная;

педагогическая (преподавание правовых дисциплин в образовательных учреждениях, кроме высших учебных заведений).

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются высшим учебным заведением совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей.

Бакалавр по направлению подготовки Юриспруденция должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

нормотворческая деятельность:

участие в подготовке нормативно-правовых актов;

правоприменительная деятельность:

обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

составление юридических документов;

правоохранительная деятельность:  
обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;  
охрана общественного порядка;  
предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;  
защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;  
экспертно-консультационная деятельность:  
консультирование по вопросам права;  
осуществление правовой экспертизы документов;  
педагогическая деятельность:  
преподавание правовых дисциплин;  
осуществление правового воспитания.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**Знать:**

- вопросы теории и практики российского законодательства;
- вопросы теории и практики международного права;
- общественные отношения в сфере реализации правовых норм и обеспечения законности и правопорядка.

**Уметь:**

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при написании ВКР и решении профессиональных задач;
- вырабатывать предложения по совершенствованию норм права и разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- применять нормативные правовые акты в сфере государственного и международного права, реализовывать нормы материального и процессуального права;
- юридически правильно квалифицировать юридические факты и обстоятельства, послужившие основанием возникновения, прекращения или изменений правоотношений;
- правильно и полно отражать результаты исследовательской и профессиональной деятельности в документальном виде;
- давать квалифицированные юридические заключения в конкретных видах юридической деятельности.

**Владеть:**

- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

- владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работы с компьютером как средством управления информацией;
- работы с информацией в компьютерных справочно-правовых системах и глобальных компьютерных сетях;
- подготовки и оформления юридических документов;
- толковать нормы права и правовые акты.

Процесс написания работы направлен на формирование следующих компетенций.

### **Компетентностная карта дисциплины**

<i><b>Код компетенции</b></i>	<i><b>Компетенция</b></i>
ОК-1	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания
ОК-3	владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОК-4	способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
ОК-6	имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону
ОК-9	способен анализировать социально значимые проблемы и процессы
ОК-11	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-12	способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
ПК-1	способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов
ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
ПК-12	способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению
ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-14	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-15	способен толковать различные правовые акты
ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности
ПК-17	способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне
ПК-19	способен эффективно осуществлять правовое воспитание

Ключевыми компетенциями, формируемыми в процессе изучения дисциплины являются ПК-1, ПК-9, ПК-15

### Уровневое описание признаков компетенции ПК-1:

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Способен разработать проект нормативно-правового акта различного вида на высоком уровне. Профессионально использует приемы и правила юридической техники. Понимает и разбирается в процедуре законодательного и правотворческого процесса. Может подготовить пакет сопроводительных документов для принятия нормативного акта: пояснительную записку, финансово-экономическое обоснование, справку о состоянии законодательства в конкретной сфере и др.
Базовый (71 – 90 баллов)	Знает основные стадии принятия нормативно-правового акта, может разработать концепцию закона или иного нормативного акта, хорошо ориентируется в приемах и правилах юридической техники.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Понимает значение правил юридической техники, знает структуру нормативного акта, может осуществить рубрикацию статей нормативного акта.

### Уровневое описание признаков компетенции ПК-9:

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Понимает значение чести, достоинства личности, осознает, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью. Уважает права и свободы человека и гражданина, знает гарантии прав человека, механизмы реализации правового статуса личности. Может защитить права человека и гражданина различными способами: с помощью правозащитных институтов (Уполномоченный по правам человека, Уполномоченный по правам ребенка, комиссии по правам человека); в судебном, административном порядке; в международных судах и организациях (Европейский Суд по правам человека, Комиссия при ООН по правам человека и т.д.) Разбирается в классификации прав человека и гражданина, в нормативном обеспечении правового статуса личности и в историко-правовом аспекте происхождения прав человека и гражданина. Понимает



	различие в концепциях происхождения прав и свобод человека и гражданина.
Базовый (71 – 90 баллов)	Уважает права и свободы человека и гражданина, разбирается в гарантиях прав, механизмах реализации правового статуса личности. Может защитить права человека и гражданина. Может классифицировать права и свободы человека и гражданина. Знает правовую основу прав и свобод человека и гражданина, как на международном, федеральном, так и на региональном уровне.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Разбирается в понятиях: честь, достоинство. Знает составляющие правового статуса личности. Имеет представление о том, каким образом защитить права и свободы человека и гражданина. Может классифицировать права и свободы человека и гражданина. Знает содержание главы 2 Конституции РФ – «Права и свободы человека и гражданина».

### **Уровневое описание признаков компетенции ПК-15:**

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Умело пользуется конституционно-правовыми актами для решения конкретных правовых ситуаций, толкуя их. Способен толковать нормативные акты расширительно, буквально и казуально. На высоком юридическом уровне может толковать нормативные акты во взаимосвязи друг с другом. Может применять на практике акты официального толкования Конституции РФ – Постановления Конституционного Суда РФ.
Базовый (71 – 90 баллов)	Понимает различие между видами толкования: профессиональным и обыденным; расширительным и ограничительным, а также буквальным и казуальным, а также может его осуществлять.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Понимает значение толкования нормативно-правовых актов для разрешения практических ситуаций. Ориентируется в видах толкования норм права.

ВКР бакалавра по юриспруденции выполняется и защищается обучающимся направления «Юриспруденция» профиля подготовки «Гражданское право» на завершающем этапе обучения.

ВКР юриста представляет собой теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных тем в области юриспруденции, в которой выпускник демонстрирует уровень теоретических знаний и практических умений и навыков, позволяющих ему самостоятельно решать профессиональные задачи. Содержание исследования, сводится к интерпретации теоретических взглядов и юридической практики по определенной проблеме правового регулирования общественных отношений. При написании ВКР должны использоваться нормативные и правоприменительные акты юридической практики, учебная и научная литература по тематике исследования.

**Задачами ВКР бакалавра являются:**

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков, полученных в ходе обучения в ВУЗе и прохождения производственной практики;

- совершенствование навыков самостоятельной работы обучающихся, овладение методикой проведения исследований, анализом обработки информации, математического моделирования и постановки эксперимента при решении исследуемой проблемы;

- демонстрация Государственной аттестационной комиссии уровня квалификации и подготовленности обучающегося к самостоятельному решению задач, стоящих перед органами правоприменения, использованию новых научных методов, современных технических средств и таможенных технологий.

ВКР юриста должна:

- носить самостоятельный характер, отражать способность обучающегося самостоятельно анализировать отдельные институты права;

- носить творческий характер с использованием актуальных статистических данных и действующих нормативных правовых актов;

- отвечать требованиям логичного и чёткого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;

- отражать умения обучающегося пользоваться рациональными приёмами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами;

правильно оформлена (чёткая структура, завершённость, правильное оформление библиографических ссылок, списка использованных источников, аккуратность исполнения).

Оптимальный объём основного текста выпускной квалификационной работы – 2-2,5 п.л. (50-60 страниц печатного текста).

К защите выпускной квалификационной работы допускаются лица, успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные государственной итоговой аттестацией.

## **2. Основные этапы подготовки и защиты ВКР бакалавра**

### **2.1. Выбор темы бакалаврской работы**

**Примерный** перечень тем ВКР бакалавра разработан и утвержден выпускающимися кафедрами. При выборе темы обучающийся должен учесть свою теоретическую и профессиональную подготовку, опыт работы, участие в выполнении НИРС, а также тематику выполненных в процессе обучения по профилю курсовых работ, докладов и т.д.

Обучающийся **имеет право** предложить свою или рекомендованную

организацией тему ВКР бакалавра в рамках профиля, с необходимыми обоснованиями целесообразности ее разработки. При этом следует учитывать, что все разделы бакалаврской работы должны быть взаимосвязаны.

Тема закрепляется за обучающимся заведующим выпускающей кафедрой на основании личного **заявления** обучающегося, поданного до выхода на преддипломную практику (Приложение 1).

По окончании преддипломной практики допускается корректировка темы выпускной квалификационной работы по личному заявлению обучающегося. Заявление визируется заведующим кафедрой.

Темы ВКР окончательно утверждаются приказом Директора ЧИ БГУ.

**Назначение** руководителя и консультантов бакалаврских работ производится заведующим выпускающей кафедрой с учетом пожеланий обучающегося и потенциального руководителя, специализации, научной направленности и загруженности преподавателей кафедры.

Бакалаврская работа выполняется обучающимся под руководством научного руководителя, назначаемого из числа профессоров и доцентов выпускающей кафедры, а также преподавателей, имеющих достаточную квалификацию. Максимальное количество закрепленных за одним научным руководителем обучающихся определяется кафедрой в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки.

При необходимости, по согласованию с научным руководителем ВКР, обучающемуся может быть назначен консультант из числа профессорско-преподавательского состава другой кафедры или практических работников сторонних организаций после проведения собеседования с заведующим кафедрой.

К защите ВКР бакалавра **допускаются** обучающийся, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом, в том числе государственный экзамен (ГЭК).

## **2.2. Права и обязанности руководителя (консультантов) и обучающихся, выполняющих бакалаврскую работу**

### **2.2.1. Обязанности руководителя (консультантов)**

В соответствии с выбранной и утвержденной темой ВКР бакалавра руководитель (или консультант в части раздела, по которому предусмотрено консультирование) **обязан:**

– **выдать** обучающемуся **задание** по выполнению ВКР бакалавра, изучению литературных источников, инструктивного материала, объекта исследования и сбору практического материала для рассматриваемого вопроса или проблемы. Это задание составляется в **двух** экземплярах по установленной форме (см. приложение 2), подписывается обучающимся, руководителем бакалаврской работы и заведующим кафедрой **до** начала выполнения ВКР бакалавра. Один экземпляр задания выдается обучающемуся, второй экземпляр

остается у руководителя. В задании должны быть указаны **конкретные** даты представления на проверку соответствующих разделов ВКР бакалавра. При несоблюдении **обучающимся** сроков выполнения соответствующих этапов бакалаврской работы вся **ответственность** за ее представление к защите в установленные сроки ложится на обучающегося. При несоблюдении **руководителем или консультантом** сроков проверки выполнения соответствующих этапов бакалаврской работы вся **ответственность** за представление ее к защите в установленные сроки ложится на руководителя (консультанта). При возникновении обстоятельств **непреодолимой силы** (в т.ч. болезнь сторон, срочная служебная командировка руководителя (консультанта) и т.п.) возможен перенос сроков выполнения отдельных этапов бакалаврской работы;

– **оказывать** необходимую помощь обучающемуся в составлении плана ВКР бакалавра, рекомендовать литературу, которую необходимо **использовать** при подготовке, объяснять отдельные сложные вопросы, возникающие при подготовке исследования;

– **проводить** консультации (не реже 1 (одного) раза в неделю с момента выхода обучающегося на производственную практику), во время которых давать **конкретные** задания обучающемуся по изучению нормативных материалов, специальной литературы, сбору и анализу фактического материала, обсуждать со обучающимся результаты проделанной работы. Консультации должны проводиться непосредственно на территории Байкальского государственного университета. По согласованию со обучающимся возможен перенос консультации в место удобное как обучающемуся, так и руководителю (консультанту) ВКР бакалавра;

– **проверять** соответствующие главы ВКР бакалавра и делать по ним замечания в случае необходимости. На **первоначальную** проверку 1 (одной) главы бакалаврской работы отводится **7 (семь) календарных** дней, отсчет которых ведется со дня передачи соответствующей главы обучающимся **лично** руководителю (консультанту) с росписью обучающегося и руководителя на титульном листе переданной главы **с указанием даты**. Например, если обучающийся передал лично руководителю на проверку одну главу бакалаврской работы **15 мая (понедельник)**, то руководитель обязан вернуть проверенный вариант обучающемуся **22 мая (понедельник)**. В случае, если руководитель (консультант) не пришел на консультацию в установленное время (с точностью до часа), то обучающийся заверяет титульный лист подписью и передает работу специалисту по учебно-методической работе кафедры для ее передачи руководителю на проверку (при этом работа регистрируется в специальном журнале **с указанием даты и времени**). Передача работы обучающимся руководителю через специалиста по учебно-методической работе кафедры **не в дни консультаций не допускается**. На **повторную** проверку 1 (одной) главы бакалаврской работы отводится **4-7(четыре-семь) календарных** дней (в зависимости от объема необходимых исправлений первоначального варианта), отсчет которых ведется со дня передачи соответствующей исправленной главы обучающимся **лично** руководителю (консультанту) (с

**обязательным** представлением первоначального варианта с пометками руководителя) с росписью обучающегося и руководителя на титульном листе переданной исправленной главы с указанием даты. Например, если обучающийся передал лично руководителю на проверку исправленную главу бакалаврской работы **22 мая (понедельник)**, то руководитель обязан вернуть проверенный вариант обучающемуся **29 мая (понедельник)** или (при наличии такой возможности, например, при наличии занятий по расписанию) **26 мая (пятница)**. При возврате работы с проверки руководитель (консультант) и обучающийся повторно ставят подписи на титульном листе соответствующей редакции с указанием даты. В случае, если обучающийся не пришел на консультацию в момент, назначенный руководителем (**с точностью до назначенного часа**), то руководитель заверяет титульный лист подписью и передает проверенную работу специалисту по учебно-методической работе кафедры для ее передачи обучающемуся (при этом работа регистрируется в специальном журнале с указанием **даты и времени**). При передаче на проверку руководителю нескольких глав одновременно, время проверки пропорционально увеличивается. По согласованию с обучающимся, руководитель может возвращать проверенные разделы работы. В любом случае, на проверку одной главы бакалаврской работы отводится максимальный период равный **7 календарным** дням. Руководитель не должен без необходимости затягивать проверку ВКР бакалавра и(или) ее разделов. Последняя редакция полностью оформленной ВКР бакалавра просматривается руководителем при непосредственном присутствии обучающегося на консультации;

- **делать конкретные конструктивные** замечания по тексту ВКР бакалавра, представленному на проверку, содержащие конкретные рекомендации обучающемуся по исправлению указанных ошибок и ликвидации имеющихся недостатков (рекомендация источников литературы, нормативно-правовых актов, содержащих необходимые положения, дополнение содержания отдельными разделами и т.п.);

- **возвратить** обучающемуся переданный на проверку вариант бакалаврской работы даже в случае отсутствия замечаний по его тексту;

- **уважать обоснованную** точку зрения обучающегося, соблюдать нормы профессиональной этики. В случае несогласия с позицией обучающегося, соответствующие вопросы должны быть отражены в отзыве руководителя (консультанта). Кроме того, в случае наличия неразрешимых противоречий в двустороннем порядке, они могут быть обсуждены в трехстороннем порядке с участием обучающегося, руководителя (консультанта) и заведующего кафедрой (либо специалиста, выбранного заведующим кафедрой, владеющего соответствующим материалом) с принятием соответствующего решения, позволяющего решить возникшую проблему;

- **контролировать** качество и **определять** готовность ВКР бакалавра к защите;

- **уделять** особое внимание подготовке со обучающимся доклада и

раздаточного (иллюстративного) материала на защиту ВКР бакалавра;

– **подготовить** отзыв руководителя на бакалаврскую работу с использованием специально разработанного шаблона в программе MicrosoftExcel и **ознакомить** с ним обучающегося не позднее, чем за три дня до даты предполагаемой защиты. Отзыв руководителя не должен противоречить замечаниям, которые были сделаны по тексту работы на разных стадиях ее выполнения.

### 2.2.2. Права руководителя (консультантов)

Руководитель (консультант) ВКР бакалавра **имеет право:**

– **не давать** обучающемуся никаких дополнительных личных контактов (телефонов, адресов, e-mail и т.п.) кроме контактов кафедры, на которой выполняется бакалаврская работа. В случае возникновения **экстренной** необходимости, возможна передача необходимой информации от обучающегося руководителю (консультанту) через специалиста по учебно-методической работе кафедры;

– **проверять** главы ВКР бакалавра в течение **всей** продолжительности срока, отведенного на проверку соответствующих глав, **независимо** от предполагаемой даты защиты бакалаврской работы. В случае, если при проверке предшествующих редакций сроки проверки были нарушены (в сторону **увеличения**) руководителем (консультантом), то время на проверку последующих редакций пропорционально **сокращается**. В случае, если при проверке предшествующих редакций сроки проверки были нарушены (в сторону уменьшения) руководителем (консультантом), то время на проверку последующих редакций пропорционально **не увеличивается**;

– **потребовать** от обучающегося предоставления копий материалов, послуживших основой для написания бакалаврской работы на бумажном и(или) электронном носителе для установления степени авторства и определения корректности оформления библиографических ссылок, с обязательным возвратом их обучающемуся после ознакомления;

**определять** тип носителя (бумажный или электронный) на котором представляются на проверку материалы ВКР бакалавра. При выборе электронного носителя между руководителем и обучающимся в индивидуальном порядке оговаривается порядок организации документооборота и соответствующего протоколирования движения файлов. В любом случае последний вариант ВКР бакалавра до ее переплетения представляется руководителю на бумажном носителе с соблюдением всех правил оформления. Вместе с бумажным вариантом представляется файл с полным текстом бакалаврской работы в формате MicrosoftWord – «Группа\_ФИО.doc» (файл предоставляется обучающимся лично на флэш-памяти; желательно, чтобы файл с текстом бакалаврской работы находился в корневом каталоге флэш-накопителя) для проведения проверки на соблюдение авторских прав и степени оригинальности текста системой «**Антиплагиат**» заведующим кафедрой. Проверка выпускной квалификационной работы возможна на сайте

[www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru), которую организует заведующий кафедрой или лицо, им назначенное. Проверка выпускной квалификационной работы, которую организует заведующий кафедрой или назначенное им лицо, производится на сайте [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru). Допустимый процент заимствования текста при проверке в данной системе определяется кафедрой, но не более 40%, т.е. оригинальность текста выпускной квалификационной работы должна составлять не менее 60%. Если по результатам проверки системой «Антиплагиат» будет выявлено, что процент текста является заимствованным без качественного оформления ссылок на источник заимствования, то работа направляется на доработку - простое копирование текста без какой-либо авторской обработки является недопустимым (во избежание подобных ситуаций обучающемуся рекомендуется самостоятельно проверить выполненную им бакалаврскую работу, **бесплатно** зарегистрировавшись на сайте [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru), и загрузив свою работу для проверки оригинальности текста);

– **возвратить** обучающемуся вариант ВКР бакалавра **без** проверки только в случае выявления факта плагиата со стороны обучающегося, либо наличия в работе грубейших орфографических, синтаксических, пунктуационных ошибок, не позволяющих установить смысл излагаемого материала;

– **отказаться** от помощи обучающемуся в части редактирования текста с позиции грамотного использования русского языка и оформления работы с учетом требований, изложенных в методических указаниях;

– **выбирать** время для проведения консультаций со обучающимся по вопросам написания им ВКР бакалавра;

– **просить** заведующего кафедрой о назначении дополнительного консультанта по бакалаврской работе при возникновении такой необходимости.

### 2.2.3. Обязанности обучающегося, выполняющего бакалаврскую работу

Обучающийся, выполняющий бакалаврскую работу, **обязан**:

– **написать** заявление на закрепление конкретной темы ВКР бакалавра до выхода на производственную практику;

– **наладить** общение с руководителем (консультантом) ВКР бакалавра, согласовать с ним часы консультаций по выполнению работы;

– **получить** задание на выполнение ВКР бакалавра и строго соблюдать его (по срокам и по содержанию);

– **отразить** в бакалаврской работе как минимум все вопросы, предусмотренные данными методическими указаниями, творчески подходить к ее написанию с учетом **особенностей** профиля и базы, на которой выполняется бакалаврская работа;

– **не отвлекать** руководителя (консультанта) от выполнения им его обязанностей во время, не предназначенное для проведения консультаций по выполнению ВКР бакалавра без согласия на то руководителя (консультанта) (в

том числе не требовать встреч между учебными занятиями, которые ведет преподаватель в ВУЗе, по окончании или до начала этих занятий);

– **уважать** обоснованную точку зрения руководителя (консультанта) ВКР бакалавра, соблюдать нормы этики в общении с руководителем (консультантом);

– **предоставлять** руководителю (консультанту) на проверку главы бакалаврской работы, оформленные в соответствии с правилами оформления бакалаврской работы (**независимо от стадии проверки**) с хорошо читаемым отпечатанным текстом бакалаврской работы, либо по согласованию с руководителем (консультантом) в электронном виде с использованием широко распространенных текстовых форматов файлов (\*.doc, \*.rtf). **По согласованию** с руководителем допускается предоставление первых и/или исправленных вариантов глав бакалаврской работы на «черновиках» (за руководителем остается право потребовать предоставление материалов бакалаврской работы на однократно используемой бумаге (не на черновиках)).

#### **2.2.4. Права обучающегося, выполняющего бакалаврскую работу**

Обучающийся, выполняющий бакалаврскую работу, **имеет право:**

– **самостоятельно** осуществлять выбор темы бакалаврской работы с учетом собственных знаний, навыков, умений, особенностей организации, послужившей базой для прохождения производственной практики;

– **получать** консультации руководителя (консультанта) по выполнению ВКР бакалавра в установленное для этого время консультаций;

– **включить** в содержание ВКР бакалавра дополнительные подразделы, не предусмотренные данными методическими указаниями, позволяющие наиболее полно раскрыть ее тему, отразить в ней особенности функционирования, продемонстрировать личные навыки и умения обучающегося.

### **2.3. Общие требования к бакалаврской работе**

К выпускной квалификационной работе предъявляются следующие требования:

- соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность, актуальность;
- логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах;
- корректное изложение материала с учетом принятой профессиональной терминологии;
- достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;



- научный стиль написания.

Выпускная квалификационная работа бакалавра (бакалаврская работа) выполняется на основе применения теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимся в период обучения. При этом она должна подводить итог теоретического обучения обучающегося и подтверждать его профессиональные компетенции. Выпускная работа бакалавра может быть как прикладного, так и аналитического характера.

Бакалаврская работа может быть следующего типа:

- научно-исследовательская – предполагает описание или обозначение актуальной научной проблематики (в теоретической части работы или во введении) и исследование конкретного предметного материала в русле заявленной научной проблематики. В бакалаврской работе должно проявиться знание автором основных методов исследования, умение их применять, владение научным стилем речи. Такого рода работа является заявкой на продолжение научного исследования в магистратуре соответствующего профиля;
- прикладная – может представлять собой применение конкретной научной методики анализа или описания к не исследованному ранее материалу или материалу, востребованному в органах государственной власти и иных организациях и учреждениях;
- реферативная – предполагает описание определенной научной проблематики в ракурсе соотнесения точек зрения различных исследователей или научных школ (в синхроническом или диахроническом аспектах) и может базироваться на результатах курсовых работ.

## 2.4. Организация работы над бакалаврской работой

Непосредственная работа над выбранной темой начинается с **подбора литературы**. Изучение литературы способствует формированию и углублению теоретических знаний обучающегося. Подбор литературы по избранной теме осуществляется под руководством научного руководителя, который указывает направление и порядок подбора источников. Исходя из особенностей написания ВКР по юридическому профилю, и постоянными изменениями действующего законодательства, не рекомендуется использование литературы более чем 3-х летней давности. Преимущество должно отдаваться наиболее современным публикациям в ведущих рецензируемых периодических изданиях. Большую помощь обучающемуся в написании работы может оказать информация, систематизированная в виде различных схем, таблиц, классификаций, приведенная в системах справочно-правовой информации «Гарант», «КонсультантПлюс», поскольку информация в них обновляется

максимально быстро. В то же время обучающийся должен помнить, что простое копирование текста отдельных материалов при написании бакалаврской работы является недопустимым (система «Антиплагиат» в большинстве случаев обнаруживает блоки текста, вставленные в работу без какой-либо обработки), поэтому подобранный материал должен быть обработан обучающимся самостоятельно.

При подборе литературы для написания ВКР бакалавра рекомендуется воспользоваться электронными каталогами библиотеки университета, системами справочно-правовой информации. Также рекомендуется воспользоваться библиотекой базовой организации, особенно при рассмотрении документов, касающихся отраслевых особенностей функционирования хозяйствующего субъекта.

Литературу следует подбирать общетеоретического и практического характера по исследуемой проблеме. В составе литературы, используемой при подготовке бакалаврской работы **обязательно** должны присутствовать учебные пособия и материалы периодических изданий. **Желательным** является использование монографий, поскольку это позволяет наиболее глубоко проникнуть в суть излагаемых в бакалаврской работе вопросов.

Необходимость предварительного ознакомления с литературой позволит выяснить содержание источников, их полезность для дальнейшей работы над темой, а также более ясно представить круг дискуссионных вопросов и при необходимости внести корректировки в первоначальный план бакалаврской работы.

Выполнение ВКР бакалавра, целесообразно начать еще во время прохождения производственной практики. Это позволит не только легче уложиться в сроки, отведенные на выполнение работы, но и обеспечит возможность получения консультаций у специалистов организации, на базе которой выполняется работа.

В установленные сроки выпускник отчитывается о проделанной работе согласно заданию и календарного графика перед руководителем (консультантом), а в необходимых случаях и перед заведующим кафедрой.

Законченную и надлежащим образом оформленную выпускную квалификационную работу проверяет руководитель, подписывает и составляет отзыв. В срок не менее 5 дней до защиты обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом. Консультант проверяет соответствующую главу (раздел) ВКР бакалавра и на титульном листе ставит свою подпись, тем самым также допуская ее к защите. Выпускная квалификационная (бакалаврская) работа, подписанная исполнителем, руководителем и консультантом, сдается на кафедру не позднее 14 календарных дней до защиты для проведения проверки оригинальности текста системой «Антиплагиат» назначенным преподавателем выпускающей кафедры, не позднее 2 дней до защиты представляется государственной экзаменационной комиссии со всеми сопроводительными документами.

Обучающийся отвечает за достоверность практического и теоретического материала, за предлагаемые решения, выводы и рекомендации.

**Ответственный за нормоконтроль** на кафедре консультирует обучающихся по вопросам оформления пояснительной записки и демонстрационного материала, расписывается за соответствие ВКР ГОСТам или нормативно-технической документации, указанной кафедрой (подпись ставится на титульном листе ВКР в строке «Нормоконтроль»).

**Рецензентами ВКР** назначаются ведущие специалисты предприятий, институтов и организаций по **представлению выпускающей кафедры**.

Рецензент оценивает актуальность темы, умение пользоваться методами научного исследования, степень самостоятельности в исследовании проблемы, наличие у автора собственной научной позиции, степень обоснованности, новизну и практическую значимость полученных результатов и рекомендаций, дает развернутую характеристику каждого раздела с выделением положительных и отрицательных сторон, практическую значимость ВКР и дает общую оценку работы.

**Комиссия по предварительным защитам** назначается распоряжением заведующего выпускающей кафедрой. Комиссия просматривает и оценивает соответствие расчетно-пояснительной записки и демонстрационного материала предъявляемым к ним требованиям, наличие необходимых подписей, выслушивает доклад обучающегося и задает вопросы по теме работы, дает рекомендации по содержанию доклада, демонстрационного материала и формулирует подлежащие устранению замечания.

Комиссия выносит решение о допуске обучающегося к защите на заседании ГЭК (с устранением замечаний, о переносе сроков защиты).

Окончательно возможность допуска квалификационных работ к защите определяет заведующий кафедрой.

## **2.5. Структура и содержание бакалаврской работы**

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) содержит следующие **обязательные** структурные элементы:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть с разбивкой на главы и параграфы;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) представляется на кафедру в печатном виде в твердом переплете в одном экземпляре.

## Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется согласно приложению 4. В случае отсутствия консультантов по выполнению отдельных глав (разделов) ВКР бакалавра соответствующие позиции с титульного листа удаляются. Все подписи на титульном листе должны быть в обязательном порядке до представления работы на защиту. Титульный лист содержит:

- официальное название органа управления учебным заведением (Министерство образования и науки);
- полное официальное название учебного заведения (Читинский институт (филиал) ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»);
- название выпускающей кафедры, обеспечивающей соответствующее направление (профиль);
- наименование темы бакалаврской работы;
- фамилию, имя, отчество автора работы с указанием факультета и формы обучения;
- должность, учёную степень, фамилию, имя, отчество научного руководителя;
- должность, учёную степень, звание рецензента;
- должность, учёную степень, звание лица, осуществляющего нормоконтроль;
- графу резолюции заведующего кафедрой о допуске к защите;
- место и год защиты.

На титульном листе не допускается размещение различного рода рамок, штрихов, теней и т.п. либо размещение информации, не предусмотренной настоящими методическими указаниями.

## Задание

Задание по ВКР составляется в двух экземплярах по определенной форме (приложение 2), подписывается обучающимся, научным руководителем и заведующим кафедрой до начала ее выполнения. Один экземпляр задания выдается обучающемуся, второй экземпляр остается у научного руководителя. В задании должны быть указаны конкретные даты представления на проверку соответствующих разделов ВКР. При несоблюдении обучающимся сроков выполнения соответствующих этапов ВКР вся ответственность за ее представление к защите в установленные сроки ложится на обучающегося. При несоблюдении научным руководителем или консультантом сроков проверки выполнения соответствующих этапов ВКР вся ответственность за представление ее к защите в установленные сроки ложится на научного руководителя (консультанта).

Контроль за ходом выполнения работ, предусмотренных заданием, осуществляет научный руководитель. Отставание от плана подготовки доводится научным руководителем ВКР до сведения заведующего кафедрой.

Задание на ВКР размещается после титульного листа ВКР и

переплетается.

## Содержание

работы, который приводится на второй странице. Оно включает в себя введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список использованных источников, обозначения приложений и их наименований с указанием страницы, с которых начинаются эти элементы ВКР.

При оформлении содержания следует учитывать следующее:

- все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности и в той же форме, что и в тексте работы;
- после каждого заголовка (введение, название главы, параграф, список использованных источников, приложения) указывается страница, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.».

Пример оформления оглавления приведен в приложении 6.

## Введение

Во **введении** обосновывается выбор темы, ее актуальность, формулируется цель и задачи исследования, которые локализуют цель работы, уточняя круг вопросов.

*Актуальность темы* – это обоснование важности исследуемой проблемы. Оно включает в себя: аргументацию необходимости изучения данной темы с позиции теории и практики, раскрытие степени изученности проблемы и отражения ее в литературе. Основанием для обоснования актуальности выбранной темы бакалаврской работы может быть раскрытие реальной потребности практиков в ее изучении и необходимость выработки практических рекомендаций, связанных с определенной категорией людей с учетом их индивидуальных особенностей.

*Объект работы* представляет собой лицо или группу лиц, процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, которая будет исследоваться. Объект отвечает на вопрос: «На что направлено исследование?»

*Предмет работы* – это та сторона, тот аспект, та точка зрения, с которой исследователь познает целостный объект, выделяя при этом главные, наиболее существенные (с точки зрения исследователя) признаки объекта. Отвечая на вопрос, что конкретно исследователем изучается и анализируется, предмет определяет то, что находится в границах объекта и обуславливает содержание предстоящего исследования. Поэтому один и тот же объект может быть предметом разных исследований. Предмет выпускной квалификационной работы чаще всего совпадает с ее темой, либо они очень близки по звучанию.

*Цель работы* – это то, чего хочет достичь обучающийся своей исследовательской деятельностью. Она характеризует основной замысел бакалаврской работы в начале ее разработки.

*Основные задачи работы.* На основе цели, которая выражена в названии работы, определяются основные задачи. Задачи формулируются в виде перечисления: «изучить...», «описать...», «уточнить и дополнить...», «выявить...», «разработать...», «систематизировать...» и т. д. Задачи должны определять содержание бакалаврской работы. Количество задач может диктоваться главами и/или параграфами. Принято формулировать 3-5 задач.

Во введении следует указать те методы научного познания, которые применялись при исследовании, при этом следует не просто перечислить указанные методы, но и раскрыть к каким выводам пришел автор в результате использования конкретного метода.

Также во введении дается **краткая** характеристика структуры работы с изложением в 1-3 предложениях содержания каждой главы.

Введение не должно быть излишне подробным, его следует излагать лаконично. Рекомендуемый объем введения составляет **2-3** страницы.

### **Основная часть**

Бакалаврская работа выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных выпускником в течение всего срока обучения в соответствии с программой подготовки.

Основная часть работы - это текст работы, в котором изложен текстовый материал, рассуждения, примеры и их анализ, поставлены вопросы и обозначены проблемы по предмету исследования, выводы и предложения автора по разрешению указанных проблем.

В основной части ВКР освещаются вопросы теории и практики по предмету исследования. В обязательном порядке должна использоваться судебная, административная, нотариальная и иная правоприменительная практика, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, решения Конституционного Суда Российской Федерации связанные с темой исследования и с приведением примеров правоприменения.

Основную часть необходимо разбивать на главы (не менее двух). Глава должна иметь общее название. В главах необходимо выделять параграфы (не менее двух). Параграфы должны иметь названия, в котором отражается вопрос исследования данного параграфа. Все разделы основной части работы должны быть логически связанными и быть направленными на исследования заявленного предмета дипломной работы. В конце каждой главы и параграфа должны быть изложены выводы.

Главы и параграфы ВКР должны быть связаны единой логикой и продуманной последовательностью изложения рассматриваемой проблемы. Материал работы не следует излишне перегружать иностранными словами и сложно построенными предложениями, в то же время нужно избегать чрезмерно кратких, слабо связанных между собой фраз, допускающих двойное толкование, и т.п. Необходимо добиться лаконичности и четкости формулировок, точности определений, литературной формы изложения. В то же

время работа не должна носить характер справки или доклада.

Не рекомендуется вести изложение материала работы от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «разработанный мною метод», «по моему мнению»<sup>4</sup> и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного лица, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора» (дипломной работы) или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение опыта работы структурных подразделений таможенных органов свидетельствует о том, что», «на основе выполненного анализа можно утверждать ...», «проведенные исследования подтвердили ... » и т.п.

В работе важно добиться единства стиля изложения, обеспечить орфографическую, синтаксическую и стилистическую грамотность.

Типичными ошибками, допускаемыми при выполнении ВКР, являются:

- недостаточное обоснование актуальности исследуемой проблемы и слабый анализ ее состояния;
- использование устаревших источников;
- поверхностные выводы по ходу работы, а также в заключении;
- нечеткое изложение, а порой отсутствие предложений по изменению законодательства;
- отсутствие ссылок в тексте работы на использованные источники;
- превышение установленных объемов текстового материала;
- нарушение требований к оформлению работы.

## **Заключение**

Заключение содержит краткий обзор основных аналитических выводов проведенного исследования и описание полученных в ходе него результатов.

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел обучающийся в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Пишутся они тезисно (желательно по пунктам) и должны отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям решения проблемы с оценкой их эффективности.

Заключение представляет результат научного творчества обучающегося, краткий итог выпускной работы. Учитывая, что содержание бакалаврской работы строится в определенной логической связи, то и заключение целесообразно выстраивать по этой же логике. С этой целью следует по каждому параграфу сделать краткое резюме и сформулировать в виде одного-трех абзацев. Каждый абзац имеет свое конкретное содержание, отражающее

определенный результат исследовательской деятельности обучающегося. В этих абзацах должно найти отражение решение основных задач выпускной квалификационной работы, раскрытие содержания положений, выносимых на защиту. Здесь же отражаются наиболее важные практические рекомендации, получившие обоснование в работе.

Результаты излагаются как в позитивном плане (что удалось выявить, раскрыть...), так и в негативном (чего не удалось достичь в силу недоступности определенных источников, недостаточности материалов и по другим причинам).

К выводам и рекомендациям предъявляются следующие требования:

- они должны содержать основные обобщения и итоги теоретических исследований;
- быть четкими, краткими, однозначными;
- не должны содержать интерпретаций и ссылок на литературу.

Общий объем заключения 2-3 страницы.

### **Список использованной литературы**

Список использованной литературы должен содержать не менее 50 наименований источников, включая нормативно-правовую документацию, публикации отечественных и зарубежных авторов по рассматриваемому вопросу в периодической печати, учебные пособия, монографии. В список литературы включаются источники, которые обучающийся изучал, использовал и цитировал с оформлением библиографических сносок в бакалаврской работе. Такой список составляет важную часть ВКР бакалавра, отражающую самостоятельную творческую работу ее автора, позволяющий судить о глубине проведенного изучения выбранной темы.

Существует четыре варианта группировки литературы в списке: алфавитный, хронологический, систематический, по главам работ (в порядке первого упоминания). Обучающемуся рекомендуется принять за основу алфавитный способ группировки, при котором в начале списка необходимо выделить нормативно-правовые документы в соответствии с их иерархией в алфавитном порядке (федеральные законы, нормативные акты Правительства РФ, нормативные акты федеральных органов исполнительной власти и т.д.), а затем привести список монографий, учебников, учебных пособий, журнальных и газетных статей по алфавиту фамилий авторов и заглавий публикаций, если их автор не указан.

Описание источников производится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Все использованные источники должны быть разделены на четыре группы:

1. Нормативные правовые акты;
2. Учебная, научная и справочная литература;



3. Материалы правоприменительной практики (постановления КС РФ, ВАС РФ, ВС РФ, арбитражных судов, судов общей юрисдикции, нотариальная, следственная, административная практика и др.).

4. Электронный ресурс.

Общее количество - не менее 50 источников.

**Нормативные правовые акты.** В первом разделе должны быть перечислены нормативные правовые акты. Нормативные акты следует группировать в соответствии с их юридической силой и с использованием алфавитного способа группировки. Последовательность расположения нормативно-правовых актов следующая:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;

- федеральные конституционные законы;

- кодексы;

- федеральные законы;

- указы Президента России;

- постановления Правительства России;

- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

- законы субъектов России;

- распоряжения губернаторов;

- распоряжения областных (республиканских) правительств;

- недействующие нормативно-правовые акты.

В библиографическом описании нормативного акта следует указывать: вид акта, полное официальное название акта, регистрационный номер, дату принятия, дату последней редакции акта, источник официальной публикации, либо электронный ресурс. Если в нормативный акт вносились многочисленные изменения то, следует указать последнюю редакцию этого документа или выходные данные на закон, которыми вносились последние изменения.

*Например:*

1. ООН. Конвенция о международном праве опровержения от 16.12.1952 г. [Текст] : (вступила в силу с 24.08.1962 г.) // Международные акты о правах человека : сб. документов. – М. : НОРМА-ИНФРА-М, 2000. – С. 399-403.

2. ООН. Всеобщая декларация прав и свобод человека [Текст] : принята Генер. Ассамблеей ООН 10.12.1948 г. // Рос.газета. – 1995. – 5 апр.

3. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39, [1] с.; 20 см. - 10000 экз. - ISBN 5-94462-025-0.

или

Российская Федерация. Конституция Российской Федерации [Текст]: от 12.12.1993 г. с изм. от 09.06.2001 г. // СЗ РФ. – 2001. – № 44. – Ст. 4147.

4. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской

Федерации. Часть первая № 51-ФЗ от 30.11.1994 г. в ред. от 14.11.2013 г. [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. Законодательство.

5. Российская Федерация. Законы. О средствах массовой информации [Текст] : закон РФ № 2124-1 от 27.12.1991 г. в ред. от 01.09.2013 г. // СЗ РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3033.

6. РСФСР. Законы. Гражданский кодекс РСФСР от 11.06.1964 г. в ред. от 26.11.2001 г. [Текст] // Ведомости ВС РСФСР. – 1964. – № 24. – Ст. 407; СЗ РФ. – 1996. – № 4. – Ст. 408.

7. СССР. Законы. Основы гражданского законодательства Союза ССР и республик [Текст] : закон СССР № 221-1 от 31.05.1991 г. в ред. от 03.03.1993 г. // Ведомости СНД и ВС СССР. – 1991. – № 26. – Ст. 733; СЗ РФ – 1993. – № 11. – Ст. 393.

8. Российская Федерация. Президент. Об утверждении перечня стратегических предприятий и стратегических акционерных обществ [Текст] : указ Президента РФ № 1009 от 04.09.2004 г. в ред. от 10.05.2010 г. // СЗ РФ. – 2004. – № 32. – Ст. 3313.

### **Научная, учебная и справочная литература**

В данном разделе указывается список использованной учебной и научной литературы, включая монографии, учебники, учебные пособия, справочные издания, журнальные и газетные статьи. Указанная литература располагается **в алфавитном порядке** по первой буквы фамилий авторов или заглавия печатного издания, если автор не указан.

#### *Примеры оформления:*

##### *Учебная литература:*

2.1 Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст] : учеб.пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачёва, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калинина; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юрист, 2002. – 542 с.

2.2 История России [Текст] : учеб. пособие для обучающихся всех специальностей / В.Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербур. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

##### *Диссертации:*

2.4 Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределённости [Текст] : дис. ... канд. юрид. наук : 03.05.01 : утв. 21.10.09 : утв. 24.09.01 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2009. – 215 с.

##### *Авторефераты:*

2.5 Асадов, А.М. Правовое положение Центрального Банка Российской Федерации (административно - правовой аспект) [Текст] : автореферат дисс. ... канд. юрид. наук. – Екатеринбург, 1997. – 23 с.

##### *Статьи из журналов и сборников:*

2.6. Голубев, С.А. Банк России в банковской системе Российской Федерации / С.А. Голубев // Государство и право. – 2009. – № 12. – С. 16 -18.

## **Материалы правоприменительной практики**

В третьем разделе списка указывается судебная, административная, следственная практика, различные акты применения права. Вначале следует указывать акты официального толкования Конституционного Суда РФ, Пленума Верховного Суда РФ, Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ, затем решения высших судебных инстанций РФ по конкретным делам. После этого перечисляется юридическая практика всех других органов, которая использовалась при написании работы. В описании необходимо указывать источник получения данных материалов (журналы, справочные правовые системы, материалы уголовных, гражданских, административных дел и др.).

*Например:*

3.1 О применении судами особенной части КоАП РФ : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24 октября 2006 г. № 18 // БВС РФ. –2006. – № 12. – С. 25.

3.2 Дело № 125/12/2008 // Архив центрального районного суда г. Читы.

3.3 Российская Федерация. Высший Арбитражный Суд. Постановление Президиума ВАС РФ по делу № А62-1345/2012, № 17744/12 от 14.05.2013 г. [Текст] // Вестник ВАС РФ. – 2013. – № 10.

## **Электронный ресурс**

В данный раздел включаются электронные ресурсы как локального, так и удаленного доступа. К ним относятся электронные документы, электронные издания, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.

**Примеры оформления электронных ресурсов локального доступа:**

4.1 История России IX-XIX вв. [Электронный ресурс] : Карамзин. Ключевский. Соловьев. – М. : МГБД, 2000. – Дискета.

4.2 Краткая Российская энциклопедия [Электронный ресурс]. – М. : Большая рос.энциклопедия : Новый диск, 2005. – Электрон.опт. диск ( CD-ROM).

4.3 Пугачев В. П. Руководство персоналом. Практикум [Электронный ресурс] : учеб.пособие : прил. к кн. / В. П. Пугачев. – М. : Аспект Пресс, 2006. – Электрон.опт. диск (CD-ROM).

4.4 Сборник договоров [Электронный ресурс] : более 300 док. / сост. Л. А. Рябова, Р. А. Занин. – М. :КноРус, 2006. – Электрон.опт. диск (CD-ROM).

Следует обратить внимание на особенности ссылок на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс» и т. п.)

*Например,*

4.5 О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

4.6 Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы гражданки Полетаевой

Л.А. на нарушение ее конституционных прав положениями части первой статьи 31.4, части второй статьи 31.6, частей первой, второй и четвертой статьи 32.8 КоАП РФ, пунктов 5, 6, 12 и 13 положения о порядке отбывания административного ареста [Электронный ресурс]: Определение Конституционного Суда РФ от 24 ноября 2005 г. № 423-0. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Для **электронных ресурсов удалённого доступа** вместо слов «режим доступа» используется аббревиатура «**URL**» - унифицированный указатель ресурса. После электронного адреса в круглых скобках (**дата обращения**), указывают число, месяц, год.

*Например:*

4.7 Дирина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2007).

4.8 Лэтчфорд Е. У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007).

После и перед каждым знаком препинания необходимо делать пробел. Исключение составляет только отсутствие пробела перед точкой и запятой. Следующее слово после двоеточия необходимо писать со строчной буквы (не относится к городу и наименованию издательства).

## Приложения

В бакалаврской работе могут иметь место материалы прикладного характера, которые были использованы автором в процессе разработки темы, а именно:

- различные положения, инструкции, копии документов;
- схемы, графики, диаграммы, таблицы, которые нецелесообразно размещать в тексте, т.к. они носят прикладной или иллюстративный характер;
- бланки опросов, тестов и систематизированный материал по ним.

В тексте работы делается ссылка на каждое приложение.

### 2.6. Порядок оформления бакалаврской работы

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) должна быть представлена в жестком переплете.

Оформление ВКР бакалавра выполняется по правилам, принятым в университете.

Текст должен быть пронумерован по центру внизу. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Необходимо применять нумерацию внизу страницы с

выравниванием по центру (Шрифт – TimesNewRomanCyr, размер – 10 пт.). Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию страниц, но нумерация скрытая. Номер следует проставлять со второй страницы раздела «Введение» - 4.

Каждая глава в бакалаврской работе начинается с новой страницы.

Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн., млрд., кВт·ч, м<sup>2</sup>, %, ст., п., ч., и др.).

### ***Параметры страницы***

Установить в следующие установки полей:

верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Формат бумаги – А4.

### ***Параметры основного текста***

Шрифт – TimesNewRomanCyr, размер – 14 пт., начертание – нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ (отступ первой строки) – 1-1,5 см, форматирование – по ширине.

Установка функции «переноса» обязательна.

### ***Параметры заголовка***

Шрифт – TimesNewRomanCyr, размер – 16 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.

### ***Параметры подзаголовка***

Шрифт – TimesNewRomanCyr, размер – 14 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру.

Правила при наборе:

- не допускать 2 и более пробелов;
- не делать абзацный отступ пробелами и табуляцией;
- не допускать висячих строк (т. е. состояния, когда на последнюю строку абзаца переходит количество символов, меньше абзацного отступа). Для исправления этой ситуации можно применить комбинацию клавиш Shift+Enter, чтобы перенести необходимое слово или несколько слов на другую строку.

### ***Дефисы и тире***

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) Ctrl+Alt+Num (-) и соединительные тире (–) Ctrl+Num(-). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от ... до»: 1990–1996 гг., 8–10 км/ч, пять-шесть минут, и тоже не отбивается пробелами.

Рекомендуется так же пользоваться комбинацией клавиш Ctrl+Дефис (при работе в MS Word), которая осуществляет «мягкий перенос» слова. Данная комбинация может применяться в том случае, если вас не устраивает перенос слова, сделанный автоматически.

### ***Где ставить запятую***

При отделении десятичных долей от целых чисел: 0,5; 12,75.

### ***Пробелы***

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

Желательно, чтобы многозначные числа в таблицах и расчетах были разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м<sup>2</sup>). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются отбивки в сокращениях типа «и т. д.»

### ***Кавычки и скобки***

Они набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

### ***Оформление списков***

Достаточно часто в бакалаврской работе приходится использовать

перечисления, списки. Текст списков выполняется шрифтом для основного текста. Начертание обычное. Межстрочный интервал аналогичен интервалу для основного текста.

Желательно использование маркированных списков. В начале каждой строки списка ставится только знак «—». Звездочки, кружочки, крестики, стрелочки и т.п. в формировании маркированных списков не допускаются.

Текст списка имеет выравнивание по ширине. Текст печатается с выступом 0,64 и отступом слева на 1,27 см, что обеспечивает более наглядное оформление перечисления.

По окончании списка пустые строки перед началом основного текста не вставляются.

### ***Оформление таблиц***

Таблицу в бакалаврской работе следует располагать непосредственно после текста, в котором о ней впервые упоминается или на следующей странице, а при громоздкости – в приложении к бакалаврской работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте с указанием ее номера.

#### ***Например:***

Выявление отклонения фактической себестоимости выпущенной продукции от плановой себестоимости представлено в табл. 2.1.

Таблицы, за исключением приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (без знака №) в пределах каждой главы ВКР бакалавра, где номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

#### ***Например:***

Таблица 1.1, Таблица 1.2 и т. д. – в первой главе;

Таблица 2.1, Таблица 2.2 и т. д. – во второй главе;

Таблица 3.1, Таблица 3.2 и т. д. – в третьей главе;

Слово «Таблица» и ее порядковый номер следует размещать справа над заголовком таблицы.

Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким, выполняется без абзацного отступа с выравниванием по центру. После него указываются единицы измерения таблицы, в том случае, если они едины для всех значений. Если для показателей таблицы используются различные единицы измерения, то их наименование приводится либо в столбцах таблицы, либо после наименования показателя в строке таблицы.

Границы таблицы не должны выходить за границы основного текста. Размер шрифта допускается на два–четыре пункта меньше, чем у основного текста (10–12 пт.). Таблица должна иметь стандартную сетку без заливки столбцов; все линии таблицы должны быть стандартной толщины.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно

предложение заголовка или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки столбцов приводят в единственном числе, выравнивают по центру без абзацного отступа.

Нумерация столбцов является необходимой только в том, случае, если таблица располагается на нескольких листах.

Текст таблицы следует выполнять без абзацного отступа с выравниванием:

текста – по левому краю;

цифровых значений – по правому краю.

**Например:**

Таблица 2.1

Количество судебных решений.

Год	Лишение родительских прав	Ограничение родительских прав	Отобрание ребенка у родителей
2012	32785	5489	4567
2013	30689	6789	3789
2014	31456	6345	3987

Текст после таблицы следует начинать через одну пустую строку с одинарным межстрочным интервалом. Перенос слов в тексте таблицы является возможным. Перенос числовых значений не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Числовые значения показателя в таблице следует проставлять на уровне последней строки наименования показателя, а значение показателя, приведенного в виде текста, следует записывать на уровне первой строки наименования показателя.

Таблицу, в зависимости от ее размера, допускается размещать вдоль длинной стороны листа ВКР бакалавра.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. Перед первой строкой таблицы на новой странице следует ставить заголовок по правому краю листа «Продолжение табл. 2.2», если таблица на этой странице не заканчивается или «Окончание табл. 2.2», если таблица на этой странице завершается.

**Например:**

Таблица 2.2

Количество заключенных брачных договоров, заключенных:

Показатели	2012 г.	2013 г.	2014 г.
1	2	3	4
Лицами, вступающими в брак	150 554	124 765	175 675
Лицами, состоящими в браке	634676	786473	798764

Окончание табл. 2.2



1	2	3	4
Лицами в преддверии расторжения брака	78987	67884	59084

Кроме того, на каждой странице в первой строке таблицы приводится нумерация столбцов, принятая на первой странице, на которой располагается таблица.

### **Оформление иллюстраций**

Иллюстрации – рисунок (схема, график, диаграмма и т. п.) помещают в бакалаврской работе для характеристики какого-либо объекта, а также для лучшего понимания текста работы.

На иллюстративный материал следует дать ссылку в тексте работы.

#### **Например:**

Как показано на рис. 3.1, объем реализации бензина по договору поставки АИ-80 превышает объем реализации бензина АИ-92.

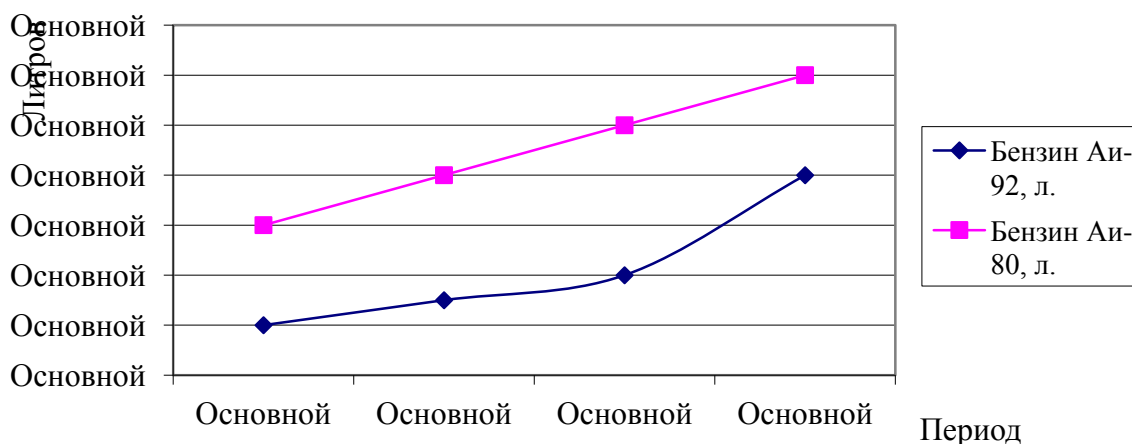


Рис. 3.1. Динамика объема реализации нефтепродуктов ООО "Сибур"

Если иллюстрация располагается на другой странице, то ссылка в тексте должна быть представлена следующим образом: (см. рис. 3.1).

Нумерация иллюстраций (рисунков, графиков) осуществляется одновременно с их наименованием, начинается со слова «Рис.», за которым следует номер иллюстрации, состоящей из двух цифр. Первая цифра означает номер главы. Вторая цифра – номер иллюстрации в главе.

Подпись иллюстраций (рисунков, графиков) выполняется без абзацного отступа с выравниванием текста по центру. Текст подписи осей на графиках выполняется без абзацного отступа с выравниванием текста по краю оси.

Межстрочный интервал в подписи иллюстраций (рисунков, графиков) – одинарный. Межстрочный интервал в тексте иллюстраций (рисунков, графиков) – одинарный.

Текст подписи иллюстраций (рисунков, графиков) выполняется шрифтом

основного текста, размер шрифта составляет 14 пт. Начертание обычное. Перенос слов в подписи иллюстраций является возможным.

Текст подписи осей на графиках выполняется шрифтом основного текста. Размер шрифта составляет 12-14 пт, в зависимости от размеров текста. Начертание обычное.

Текст подписи значений на осях графика выполняется шрифтом основного текста. Размер шрифта составляет 10-12 пт, в зависимости от размеров значений и интервала между ними. Начертание обычное.

Текст подписи значений на точках графика (выносных линиях круговых диаграмм) выполняется шрифтом основного текста. Размер шрифта составляет 10-12 пт, в зависимости от размеров значений и интервала между ними. Начертание обычное. Точки значений графика должны быть выделены. График должен иметь вертикальную сетку, которая бы позволяла легко интерпретировать значение показателя.

График должен обязательно содержать легенду, с помощью которой можно было бы легко интерпретировать содержание графической иллюстрации.

Шкала осей графика должна быть такой, чтобы она позволила отследить поведение показателя. Ось не обязательно должна начинаться с нулевого значения. Оси графика должны иметь наименование и единицы измерения. Область графика не должна быть «залита». График не должен быть объемным.

### ***Оформление приложений***

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т.д.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

***Например:***

Приложение 1

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

***Например:***

см. приложение 7

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР бакалавра.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы, в правом верхнем углу которой пишется слово «Приложение» и указывается порядковый номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру относительно самого приложения с заглавной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную

нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

### ***Оформление ссылок на использованную литературу***

В бакалаврской работе обучающийся обязательно указывает библиографическую ссылку на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т.д.

Ссылки могут быть внутритекстовые и подстрочные. Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работы, изъять ее из текста и перенести под строку невозможно, не изменить текста другим. Внутритекстовые ссылки оформляются в квадратных скобках, с указанием в них номера источника литературы в списке литературы и страницы в этом источнике.

***Например:***

[18. с. 143]

Подстрочные ссылки приводятся внизу страницы под текстом и отделяются от него сплошной чертой.

Текст ссылки выполняется шрифтом основного текста размером 10 пт. Перенос слов является возможным. Межстрочный интервал – одинарный. Выравнивание по ширине. Нумерация ссылок должна осуществляться арабскими цифрами. Нумерация является сквозной по всему тексту ВКР бакалавра.

В том случае, если на одной странице имеется ссылка на один и тот же источник литературы, то допускается вместо полного библиографического указания источника, использовать сокращенный вариант – «Там же», с указанием номера страницы через запятую. Если ссылка на один и тот же источник располагаются на разных страницах, то необходимо полное задание реквизитов источника.

## **2.7. Оформление отзыва и защита бакалаврской работы**

Законченная и подписанная обучающимся выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) представляется руководителю, который дает отзыв.

Научный руководитель ВКР проверяет качество работы и, по ее завершении, представляет письменный отзыв на ВКР. В отзыве отмечается актуальность темы, дается характеристика всех глав ВКР бакалавра, указывается ее практическое значение и возможность внедрения. Порядок представления отзыва на ВКР определяются Положением «О проведении

государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» в ФГБОУ ВО «БГУ». Отзыв руководителя не должен противоречить замечаниям, которые были сделаны по тексту работы на разных стадиях ее выполнения.

В отзыве научного руководителя оцениваются уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося в соответствии с ФГОС ВПО по соответствующему направлению подготовки и профилю, освоения обучающимися теоретических знаний и практических умений, продемонстрированных им при подготовке ВКР; уровень проведенного обучающимся анализа проблемы; структура и логика построения работы; умение формулировать научные результаты и практические рекомендации. Указывается степень самостоятельности обучающегося при выполнении работы; личный вклад обучающегося в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению; соблюдение графика выполнения ВКР. В отзыве обязательно содержится вывод и возможности (или невозможности) допуска ВКР к защите.

Заведующий кафедрой на основании отзыва решает вопрос о допуске работы обучающегося к защите. Обучающийся может быть не допущен к защите бакалаврской работы в следующих случаях:

- неудовлетворительный результат или неучастие в других видах итоговых аттестационных испытаний;
- нарушение сроков закрепления и утверждения темы выпускной квалификационной работы;
- нарушение сроков изменения темы бакалаврской работы;
- отрицательный отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу (отсутствие подписи руководителя на бакалаврской работе).

При отрицательном отзыве руководителя решение о допуске к защите принимается по результатам обязательного прохождения выпускником предварительной защиты выпускной квалификационной работы.

По результатам предварительной защиты в присутствии руководителя и обучающегося дается оценка готовности обучающегося к защите.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа), допущенная к защите, подписанная руководителем, консультантами, заведующим выпускающей кафедрой с отзывом руководителя должна быть представлена на кафедру **не менее чем за 2 календарных дня до защиты**, где она представляется Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Защита ВКР бакалавра проводится на открытом заседании ГЭК по заранее установленному графику. На защите желательно присутствие руководителя ВКР бакалавра.

Обучающийся готовит доклад, иллюстративный (раздаточный) материал, согласовав его с руководителем (консультантом). Рекомендуются следующее содержание доклада:

- обоснование актуальности избранной темы;
- характеристика объекта учета и цели изучения;
- обзор литературы;
- результаты изучения.
- выводы и предложения, заключение.

Допускается чтение доклада по заранее подготовленному тексту.

**Процедура защиты ВКР бакалавра** включает в себя:

- представление обучающегося членам комиссии;
- сообщение обучающегося с использованием наглядных материалов и компьютерной техники об основных результатах бакалаврской работы (10 минут);
- вопросы членов ГЭК и присутствующих;
- ответы обучающегося на заданные вопросы;
- заслушивание отзыва;
- ответы обучающегося на замечания (по необходимости).

Отвечать следует кратко и квалифицированно, предварительно подготовив ответы на замечания.

Защита бакалаврской работы – это заключительный этап деятельности выпускника. Защита бакалаврской работы производится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава.

К защите бакалаврской работы обучающийся готовит доклад, иллюстративный (раздаточный) материал, желательна презентация с использованием мультимедийных средств (проектора), согласовав их содержание с научным руководителем (консультантом).

На защите выпускной квалификационной работы могут присутствовать все желающие, и они могут принимать участие в постановке и обсуждении проблем по теме. На защиты приглашаются профессорско-преподавательский состав, обучающийся, а также работники предприятий и организаций, в первую очередь те, для кого и на чьих материалах разрабатывалась бакалаврская работа, работодатели, заинтересованные в специалистах данного профиля.

Явка обучающихся на защиту определяется по заранее составленному графику. Перед защитой секретарь ГЭК передает бакалаврскую работу и другие документы ее председателю.

*Порядок защиты бакалаврской работы:*

1. Председатель ГЭК представляет обучающегося, его научного руководителя, называет тему выпускной квалификационной работы и дает обучающемуся слово для выступления, продолжительность которого по регламенту не должна превышать 10 минут.

2. Выступление обучающегося (представление своей бакалаврской работы) с использованием всего иллюстративного материала, который он подготовил и представил на защиту.

В своем выступлении обучающийся должен отразить: актуальность темы; теоретические и методологические положения, на которых базируется

бакалаврская работа; результаты проведенного анализа; конкретные предложения по решению проблемы. При этом большая часть времени (2\3) выступления затрачивается на результаты анализа и защищаемые рекомендации.

Выступление не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературных источников или нормативных документов, ибо они не являются предметом защиты. Особое внимание необходимо сосредоточить на собственных разработках. В процессе выступления необходимо корректно использовать графический материал. Он призван помочь усилить доказательность выводов и предложений обучающегося, облегчить его выступление. Следует помнить: наглядные пособия при защите нужны обучающемуся, а не членам ГЭК.

*Структура выступления обучающегося на защите:*

— Актуальность темы бакалаврской работы – это своего рода обоснование необходимости ее исследования в историческом, теоретическом, практическом плане. Он должно включать наиболее существенное, что определяет ее важность для исследования;

— Исследованность проблемы – показать, что она является продолжением или частью исследований, проводимых другими авторами (указать их). Здесь же дается краткий анализ того, что было уже сделано предшествующими исследователями, в чем заключалась неразработанность проблемы и что нового по сравнению с другими обучающийся внес своим исследованием;

— Объект и предмет, цель и основные задачи бакалаврской работы, избранный путь их решения;

— В логической последовательности по главам показывается, что сделано в ходе исследования и что в результате получено, какие сформулированы рекомендации. Постепенно обосновываются одно за другим положения, выносимые на защиту;

— Делается вывод о степени достижения цели, поставленной в выпускной квалификационной работе, о практической значимости результатов работы.

Стиль изложения должен носить характер доказательности, убедительности. Важнейшим правилом является, чтобы обучающийся выступал во множественном числе – «мы» (я и научный руководитель).

3. Затем звучат вопросы к обучающемуся и его ответы. Вопросы задаются, прежде всего, членами ГЭК. После этого предоставляется возможность задать вопросы и всем остальным присутствующим, так как защита носит открытый характер. Ответы на вопросы должны быть краткими и по существу. Чем короче и предметнее ответ, тем лучше. При этом обучающийся вправе использовать все материалы, которые он подготовил к своей защите (черновик своей выпускной работы, иллюстративный материал, приложения к работе и др.).

4. Затем слово представляется научному руководителю, а в случае его отсутствия секретарь зачитывается отзыв. В выступлении научный руководитель излагает краткое содержание своего отзыва, если в отзыве имеются замечания к обучающемуся или к его работе, то ему предоставляется слово для ответа на них.

5. В случае предоставления из организации справки о внедрении результатов диссертационного исследования текст справки также зачитывается председательствующим.

6. В заключении может быть дискуссия по проблемам защищаемой выпускной работы. Речь идет о выступлениях членов ГЭК, присутствующих на защите гостей.

7. Итог защиты выпускной работы и дискуссии в целом подводит председатель комиссии; он говорит, что защита состоялась и предлагает обучающемуся занять место в аудитории.

На этом защита представленной работы выпускника завершается. Комиссия переходит к рассмотрению очередной квалификационной работы. После завершения защит выпускных работ, спланированных на этот день, Государственная экзаменационная комиссия приступает на своем закрытом заседании к обсуждению результатов защиты работы каждым выпускником. Результаты защиты бакалаврских работ определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» на основе 100-балльной рейтинговой оценки. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих и заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы оформляются в установленном порядке протоколом заседания экзаменационной комиссии. Затем выпускники, участвующие в защите своих бакалаврских работ, и гости приглашаются в аудиторию и председатель экзаменационной комиссии оглашает оценки.

В случае несогласия с решением комиссии, обучающемуся предоставляется право подать апелляцию на имя председателя Государственной экзаменационной комиссии с обоснованием своего несогласия. Рассматриваются только те апелляции, которые поданы в день защиты.

Решение Государственной аттестационной комиссии оформляется специальными протоколами. Государственная аттестационная комиссия принимает решение о присвоении обучающемуся-выпускнику соответствующей квалификации, также о рекомендации выпускной квалификационной работы к практическому внедрению или публикации, рекомендации обучающегося для поступления в магистратуру и выдаче диплома бакалавра с отличием.

Для обучающихся, не защитивших бакалаврскую работу в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, председателем ГЭК может быть назначена специальная защита, но только в дни графика заседания комиссии.

Обучающийся, не защитивший выпускную квалификационную работу, допускается к повторной защите только один раз, как правило, в течение трех

лет после окончания учебного заведения за установленную плату. Бакалаврская работа после защиты хранится в вузе.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (для очной формы обучения по 100 балльной системе). Решение об оценке комиссия принимает на закрытом заседании ГЭК с учетом отзыва руководителя. При выставлении баллов по 100-балльной системе учитывается уровень ответа обучающихся на вопросы, заданные членами ГЭК, наличие справки о внедрении результатов ВКР бакалавра в практику.

Лучшие выпускные квалификационные работы (бакалаврские работы) могут быть рекомендованы ГЭК к практическому внедрению или опубликованию, участию в конкурсах, а их авторы – поступлению в аспирантуру (магистратуру).

Результат защиты бакалаврской работы выпускника вносится в протокол и зачетную книжку и заверяется подписями всех членов ГЭК, присутствующих на заседании. Затем зачетные книжки предаются в деканат факультета, а протоколы заседания комиссии хранятся на кафедре в течение учебного года и сдаются в архив. Выпускные квалификационные работы (бакалаврские работы) после защиты также передаются в архив.

Выпускнику, не проходившему итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), распоряжением декана предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из университета.

Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются в соответствии с графиком, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления обучающимся, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

## **2.8. Критерии оценки выпускной квалификационной работы и процедуры ее защиты**

Критерии оценки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы:

- целевая направленность;
- актуальность темы;
- практическая значимость;
- четкость и логическая обоснованность в постановке целей, задач исследования;
- четкость построения и логическая последовательность изложения материала;
- использование новейших источников информации;
- полнота проработки материалов теоретического и



- аналитического характера;
- самостоятельность суждений, оценок, выводов;
  - оригинальность авторских концепций по теме и практических рекомендаций по решению конкретных управленческих задач;
  - убедительность и обоснованность аргументации;
  - конкретность изложения результатов работы и защищаемых рекомендаций;
  - стиль, язык изложения материала (ясность, образность, лаконичность, лексика, грамматика);
  - наличие и качество графических материалов по теме;
  - внешний вид работы (качество оформления, презентабельность).

Для выставления 100-балльной рейтинговой оценки члены Государственной экзаменационной комиссии используют определенную схему оценки каждой бакалаврской работы (приложение 9).

Приложение 1  
Заведующему кафедрой  
гражданского права и процесса  
к.ю.н., доценту О.А. Марковой  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
обучающегося 4 курса  
группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
№ телефона

### Заявление

Прошу утвердить тему бакалаврской работы \_\_\_\_\_

и назначить руководителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, должность, основное место работы, если руководитель не является сотрудником ФГБОУ ВО БГУ)

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

Заведующий кафедрой ГПП \_\_\_\_\_

Маркова О.А.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
**ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)**  
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра гражданского права и процесса

**ЗАДАНИЕ НА БАКАЛАВРСКУЮ РАБОТУ**

Обучающемуся: **Фамилия Имя Отчество** (в дательном падеже)

Тема: **Наименование темы**

Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Этап выполнения выпускной квалификационной работы	Срок выполнения		Подпись Руководителя
	План	Факт	

Руководитель: \_\_\_\_\_ степень, звание И.О. Фамилия  
 подпись

Согласовано:

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_ степень, звание И.О. Фамилия  
 подпись

Задание принял к исполнению:

Обучающийся: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 подпись

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра гражданского права и процесса

Направление подготовки «Юриспруденция»  
Профиль «Гражданское право»

## БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему: **Наследование по завещанию**

Заведующий кафедрой	_____	к.ю.н. О.А. Маркова (должность, Ф.И.О.)
	(дата, подпись)	
Руководитель ВКР	_____	ст. преподаватель Н.В. Былкова (должность, Ф.И.О.)
	(дата, подпись)	
Рецензент	_____	к.э.н., доц. И.В. Петрова (должность, Ф.И.О.)
	(дата, подпись)	
Нормоконтроль	_____	к.ю.н. О.А. Маркова
	(дата, подпись)	
Обучающийся	_____	ЮР-14-1 И.И. Иванов (группа, Ф.И.О.)
	(дата, подпись)	

Чита, 2016

## Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
.....	
ГЛАВА I. РАЗВИТИЕ НАСЛЕДОВАНИЯ ПО ЗАВЕЩАНИЮ В РОССИИ	
1.1 Становление и развитие правового регулирования наследования по завещанию в России.....	6
1.2 Понятие завещания в современном праве.....	11
ГЛАВА II. СОДЕРЖАНИЕ ЗАВЕЩАНИЯ	
2.1 Свобода завещания .....	25
2.2 Назначение и подназначение наследников.....	35
2.3 Завещательный отказ и завещательное возложение.....	50
2.4 Условные завещания.....	52
2.5 Право на обязательную долю.....	55
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	58
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	62

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра гражданского права и процесса

**ИЛЛЮСТРАТИВНЫЙ МАТЕРИАЛ  
К БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЕ**

на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>Обучающийся(ка):</b>	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
<b>Руководитель:</b>	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Чита, 2016

Примерная форма и содержание отзыва руководителя  
на выпускную квалификационную (бакалаврскую) работу обучающегося

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ(филиал)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу

обучающегося \_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество*

Направления подготовки \_\_\_\_\_

профиля \_\_\_\_\_

на тему « \_\_\_\_\_

».

Выпускная квалификационная работа содержит пояснительную записку на \_\_\_\_\_  
страницах.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Руководитель должен изложить в отзыве свое мнение о работе обучающегося по следующим аспектам:

- актуальность темы выпускной квалификационной работы;
- особенности аналитической базы;
- используемые методы анализа и прогнозирования, оригинальность поставленных задач и полученных решений, уровень исследовательской части;
- соответствие работы заданию и требованиям к оформлению;
- владение методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- умение анализировать и прогнозировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием современных методов и средств анализа и прогнозирования;
- владение применяемыми в соответствующей сфере профессиональной деятельности компьютерными средствами;
- инициативность, ответственность и самостоятельность обучающегося;
- соблюдение правил и качества оформления пояснительной записки, иллюстративных материалов и таблиц;
- умение обучающегося работать с правовыми и литературными источниками, справочниками и способность ясно и четко излагать материал;
- умение организовать свой труд и другие характеристики выпускника в

соответствии с ФГОС ВО.

Руководитель принимает решение о возможности допуска обучающегося к защите выпускной квалификационной работы.

Руководитель \_\_\_\_\_

*подпись*                      *ученая степень, звание или должность, И.О. Фамилия*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Примерная форма справки о внедрении в практику результатов  
ВКР бакалавра**

**СПРАВКА**

о внедрении результатов бакалаврской работы  
обучающегося \_\_\_\_\_  
в практику работы юридической службы (или иного подразделения)  
организации \_\_\_\_\_

Мы подтверждаем, что результаты, достигнутые при выполнении бакалаврской работы – бакалаврской работы (ФИО обучающегося) в т.ч. (указать какие конкретно результаты) внедрены (обсуждены и рекомендованы к внедрению) в практику работы указать название подразделения (указать название организации), что позволило (указать результат внедрения).

Должностное лицо  
организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата

Примечание: подпись должностного лица заверяется печатью организации

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## СПРАВКА

о результатах проверки использования заимствованного материала  
в выпускной квалификационной работе

Выпускная \_\_\_\_\_ квалификационная \_\_\_\_\_ работа  
обучающегося \_\_\_\_\_

*Фамилия, Имя, Отчество*

группы \_\_\_\_\_ направления \_\_\_\_\_ подготовки \_\_\_\_\_

профиля \_\_\_\_\_

на тему: « \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ »

проверена на объем заимствования материалов по системе «Антиплагиат».

Доля оригинального текста составила \_\_\_\_\_ %.

Подпись лица, осуществляющего проверку \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ростись) (расшифровка росписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Таблица 1

**Схема формирования итоговой оценки  
при выполнении и защите бакалаврской работы**

Характеристики работы		Макс. Балл
<b>1. Оценка работы по формальным критериям</b>		
1.1.	Использование литературы (достаточное количество актуальных источников, достаточность цитирования, наличие источников на иностранном языке)	До 2
1.2.	Качество оформления ВКР	До 3
<b>Всего баллов</b>		<b>До 5</b>
<b>1. Оценка работы по содержанию</b>		
2.1.	Новизна постановки проблемы, оригинальность подходов к исследованию	До 3
2.2.	Актуальность темы для организации, региона	До 3
2.3.	Содержательность и глубина проведенного теоретического анализа проблемы (1 глава)	До 3
2.4.	Содержательность и глубина проведенного анализа проблемы (2 глава)	До 3
2.5.	Оригинальность и возможность применения предложений и рекомендаций (2-3 глава)	До 5
2.6.	Самостоятельный вклад автора в ВКР (наличие самостоятельно разработанных методик, подходов, прогнозов, исследовательских результатов и т.п.)	До 5
2.7.	За неучтенные достоинства работы	До 3
<b>Всего баллов</b>		<b>До 25</b>
<b>2. Оценка процедуры защиты</b>		
3.1.	Качество доклада (соответствие содержанию работы, полное раскрытие основных значимых положений работы)	До 5
3.2.	Качество и использование презентационного материала (соответствие содержанию доклада, наглядность, достаточный объем)	До 5
3.3.	Качество ответов на вопросы (полнота, глубина, оригинальность мышления)	До 60
<b>Всего баллов</b>		<b>До 70</b>
<b>Итого</b>		<b>До 100</b>

*Шаблон оформления заголовков*

## ГЛАВА 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА БРАЧНОГО ДОГОВОРА

## 1.1 Возникновение и развитие института брачного договора

Право первенства в изобретении брачного контракта принадлежит Древней Греции и Риму. Мужчина и женщина, прежде чем создать семью, оформляли соглашение, где описывали свои имущественные отношения, сразу обсуждая также и вопросы наследования в будущем совместно нажитого имущества.

В древности восточнославянские народы под брачным договором понимали соглашение между мужчиной и женщиной о вступлении в брак, договор о браке, который называли сговором. «Брачный договор в его изначальном смысле следует рассматривать как элемент и культурной, и социальной систем общества. Он являлся своеобразным способом сохранения и передачи сложившихся образцов поведения от поколения к поколению».<sup>1</sup>

Исторически одним из первых видов брачных договоров на Руси, как и в других европейских странах, был договор о приданом. Обычное право Древней и Московской Руси предусматривает целый ряд договоров, призванных урегулировать имущественные отношения будущих супругов, а также других членов семьи, поскольку молодые, как правило, не жили самостоятельно, и с изменением состава семьи (обычно семьи мужа, приводившего жену в отчий дом) менялся набор прав и обязанностей в доме.

---

<sup>1</sup> Альбинов И.Р. Особенности правовой природы и содержания брачного договора / И.Р. Альбинов // Юрист. 2012. - № 8. - С. 8-11.

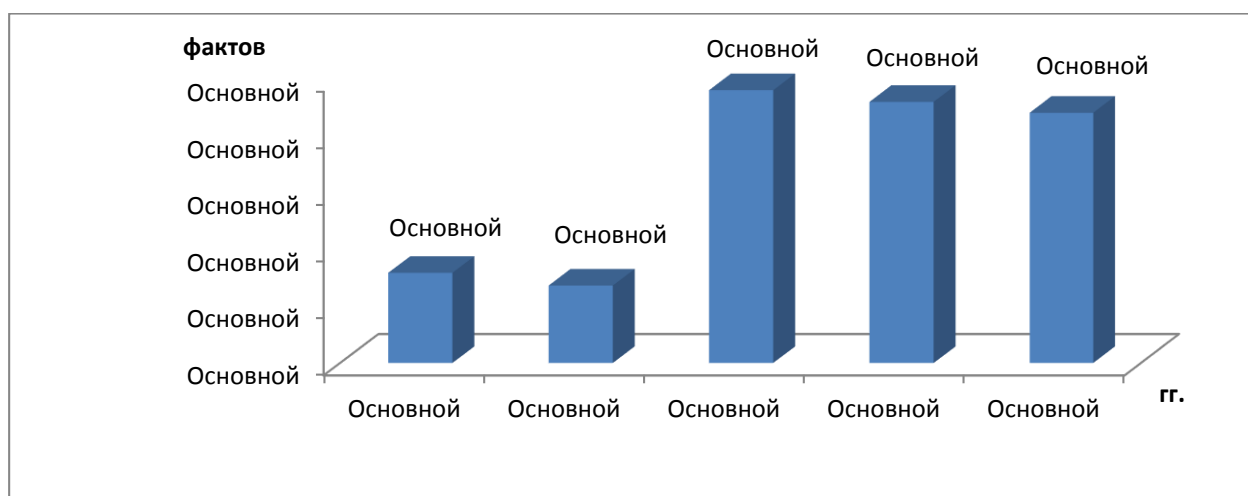
*Шаблон оформления ссылок*

Названные критерии подведомственности позволяют определить, что споры, возникающие в сфере рынка ценных бумаг, с участием инвесторов и профессиональных участников рынка ценных бумаг, являющихся юридическими лицами, относятся к подведомственности арбитражных судов. [32, с. 65].

Согласно п. 3 ст. 52 СК РФ оспаривание отцовства и материнства с ссылкой на то, что ребенок был рожден в результате применения методов искусственной репродукции, не допускается. Этот запрет установили в целях защиты интересов ребенка, поскольку не исключена возможность оспаривания отцовства супругом, давшим согласие на искусственное оплодотворение яйцеклетки своей жены. [13, с. 55].

**Шаблон оформления приложений ВКР**

Общее количество разводов на территории РФ за период с 2009 по 2013 гг.



Учебное издание

ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по подготовке и оформлению выпускной квалификационной работы  
(бакалаврской работы)  
для обучающихся по направлению 40.03.01 Юриспруденция  
**профиль подготовки «Гражданское право»**

Составители:

К.ю.н., доцент кафедры Гражданского права процесса  
Ст. преподаватель кафедры Гражданского права и процесса

О.А.Маркова,  
Н.В. Былкова

Подписано в печать \_\_. \_\_. 16. Формат 60x90 1/16. Бумага офсетная. Печать трафаретная. Усл.  
печ. л. \_\_. Тираж 50 экз.