

**АТОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО – ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(АНПОО «ТЭЮТ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «ТЭЮТ»

В.Г. Новокшенова

«29» июня 2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Для специальности:

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: - Юрист в сфере судебного администрирования

Квалификация: - Юрист в сфере социального обеспечения

Форма обучения: очная

Базовая подготовка

Томск 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Общие положения	3
3. Оформление структуры работы.....	3
4. Оформление текста работы.....	5
5. Оформление иллюстративного материала.....	5
6. Оформление таблиц.....	6
7. Оформление списка использованных источников и литературы	6
8. Оформление приложений.....	8
9. Приложения	10

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Требования распространяются на выпускные квалификационные работы (далее – ВКР), выполняемые обучающимися АНПОО Томский экономико – юридический техникум (далее – Техникум) и устанавливают общие требования к их структуре и правилам оформления.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методические требования по оформлению ВКР обучающихся Техникума составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности (далее – ФГОС СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО»

ОФОРМЛЕНИЕ СТРУКТУРЫ РАБОТЫ

Оформленная работа должна иметь следующую структуру:

1. **Титульный лист.** Является первой страницей ВКР и оформляется по установленной форме¹. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не ставится.

2. **Содержание** представляет собой составленный в последовательном порядке перечень всех разделов работы с указанием страниц, где **начинается** соответствующие раздел, глава и параграф. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы².

3. **Введение.** Объем 1-2 страницы. Во введении формулируется актуальность исследования поставленной проблемы, определяются объект,

¹ Образец оформления титульного листа представлен в приложении А.

² Образец оформления Содержания представлен в приложении Б.

предмет, цель и задачи исследования, описываются методологические подходы и комплексы методов, предлагаемые автором для решения поставленных задач, характеризуется источниковая база исследовательской работы.

Проблема – целостный комплекс вопросов, решение которых представляет существенный практический или теоретический интерес (что нужно изучить из того, что ранее автором ВКР не было изучено).

Актуальность исследования – это степень важности исследования в данный момент и в данной ситуации для решения существующей проблемы (почему именно эту тему в настоящее время необходимо изучать?).

Объект исследования – это часть окружающей действительности, с которой автор имеет дело (что конкретно необходимо рассматривать в работе?). Объектом юридического исследования обычно являются:

- общественные отношения или правоотношения;
- деятельность по регулированию этих отношений;
- правовые институты;
- правовые нормы.

Предмет исследования – должен отражать свойства объекта, его существенные характеристики. В юриспруденции это может быть развитие правоотношения, функционирование правового института в заданных условиях, закономерности правового регулирования отношений, элементы правового механизма защиты прав и т.п. Предмет – это способ или аспект рассмотрения объекта (как рассмотреть объект?).

Объект и предмет исследования как категории научного исследования соотносятся между собой как общее и частное. Например: «государственная власть как... (разновидность социальной власти)...», «конституционное право как ...(отрасль российского права)...» и т.п.

Цель исследования – это то, что в самом общем виде необходимо достичь по завершении исследования (какой результат предполагается получить?).

Задачи исследования – частные, сравнительно самостоятельные исследования для достижения поставленной цели (*что нужно сделать, чтобы цель была достигнута?*).

4. **Главы, поделенные на параграфы.** Каждая глава должна содержать в себе от одного и более параграфа. В конце главы необходимо сделать краткий вывод. Главы и параграфы должны быть взаимосвязаны. Число разделов (глав, параграфов) рекомендуется увязывать с числом поставленных задач.

5. **Заключение.** Объем 1-2 страницы, в нем представляются итоговые результаты проведенной работы. Выводы должны содержать результаты анализа данных по теоретической и практической части ВКР.

6. **Список использованных источников и литературы** (объем зависит от количества цитированных источников) оформляется согласно правилам оформления библиографического списка. Список должен состоять минимум из 15–20 наименований.

7. **Приложение.** Как правило, в приложении помещается материал, который в основной части ВКР загромождает текст, затрудняет его восприятие (например, таблица, имеющая размер более одной страницы и др.).

Результаты проверки ВКР в системе «Антиплагиат»: минимальный процент оригинальности текста – 50%.

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА РАБОТЫ

Тексты ВКР оформляются в соответствии с едиными требованиями: работа должна быть напечатана, сброшюрована, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через 1,5-й интервал, абзацный отступ 1,25 см, поля: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху, снизу – 2 см; форматирование по ширине.

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами **вверху по центру страницы**, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы.

Объем работы должен составлять 20-25 страниц *основного текста* (главы, параграфы).

Заголовки разделов (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ**) набираются ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце.

Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman, кегль — 14 пт., жирный шрифт, междустрочный интервал — 1,5, абзацный отступ (отступ первой строки) — 0 мм, выравнивание по центру.

Заголовки параграфов начинаются с абзацного отступа (1,25) и печатаются строчными буквами с первой прописной, без подчеркивания, без точки в конце, шрифт жирный. Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждая глава должна начинаться с новой страницы, каждый параграф — с красной строки. Все аббревиатуры, кроме общепринятых, необходимо раскрыть в первом случае употребления.

ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРИАЛА

Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, формулы) именуются рисунками. Иллюстрации могут быть выполнены как в черно - белом, так и в цветном варианте.

Рисунок должен располагаться в центре. Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. Точку в конце наименования рисунка не ставят. Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка¹.

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблиц. Таблицу следует располагать после текста, в котором она упоминается впервые. На все

¹ Образец оформления Рисунка представлен в приложении Г.

таблицы должны быть ссылки в работе. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы должна быть повторена. Размер шрифта текста в таблице — 12, межстрочный интервал — 1,0. Заголовок столбцов таблицы выравнивается по центру, текстовые ячейки — по левому краю, числовые — по правому.

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

В список включаются только те публикации, которые непосредственно изучались при написании работы. На каждый источник, указанный в списке литературы, в тексте должна быть **ссылка**.

Связь списка использованных источников и литературы с текстом работы осуществляется по номерам записей в списке литературы. Форма связи записей с основным текстом — по номерам записей в списке. Такие номера заключаются в квадратные скобки. Цифры в них показывают, под каким номером следует в списке литературы искать нужный источник:

Следует заметить, что перечисленные вопросы в своих работах рассматривали А.И. Петров [14], С.В. Сидоров [17].

Если необходимо сослаться на том, номер и определенные страницы, они проставляются после порядкового номера публикации, на которую ссылается автор работы:

Например, как следует из таблицы 2.1., взятой из статьи А.И. Петрова [14, С.8-9]...

В работе необходимо приводить библиографические ссылки на источник, откуда **заимствован** материал или отдельные результаты. Библиографические ссылки применяют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- при анализе в тексте опубликованных работ.

Подстрочные библиографические ссылки оформляют как примечание, вынесенное из текста документа в конец страницы. Их располагают под текстом каждой страницы, отделяя от него пробелом в 1,5 интервала и строкой.

Нумерация библиографических ссылок возобновляется на каждой странице (несквозная нумерация).

Примеры подстрочных ссылок:

1. В тексте:

Существует следующая точка зрения: «.....»¹.

В подстрочной ссылке:

¹ Карпина, В.Р. Роль прокурора в защите прав несовершеннолетних // Вопросы права. – 2025– № 4 – С. 40–44.

2. В тексте:

Так, В.Р. Карпина в статье «Роль прокурора в защите прав несовершеннолетних» пишет, что.....¹.

В подстрочной ссылке:

¹ Вопросы права – 2025 - № 4.- С. 40–44.

В тексте ВКР при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию. Например, как подчеркивает В.Р. Карпина; по мнению Л. А. Лунца; следует согласиться с Л. Н. Геленской и т.д.

Ссылка на нормативные акты. При первом упоминании о нормативном акте в тексте следует указать его полное наименование, кем и когда принят, а в сноске обязательно привести источник.

Например: «Так, в соответствии с ФЗ РФ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ...»

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название. Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

Нормативно – правовые акты ставятся в порядке юридической силы, затем указывается литература в алфавитном порядке, нумерация списка использованных источников и литературы **сквозная**.

Оформление осуществляется согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления¹.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложения следует оформлять как продолжение работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру прописными, жирными буквами отдельной строкой. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

В содержании указывается «Приложения» без обозначения каждого.

¹ Образец оформления Источников и литературы представлен в приложении Д.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название. Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

Нормативно – правовые акты ставятся в порядке юридической силы, затем указывается литература в алфавитном порядке, нумерация списка использованных источников и литературы **сквозная**.

Оформление осуществляется согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления¹.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложения следует оформлять как продолжение работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру прописными, жирными буквами отдельной строкой. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

В содержании указывается «Приложения» без обозначения каждого.

¹ Образец оформления Источников и литературы представлен в приложении Д.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(АНПОО «ТЭЮТ»)

Оценка _____

Дата защиты _____

Секретарь _____

(подпись)

(ФИО)

Допустить к защите

Заместитель директора по МР

_____ Е.Г. Миронова

(подпись)

«_____» _____ 2026 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Сотрудник органов принудительного исполнения: права,
обязанность, ответственность

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Руководитель ВКР:

_____ / _____

(подпись)

(ФИО)

Студент группы № _____

_____ / _____

очной / заочной формы обучения

(подпись)

(ФИО)

Специалист по УМР

_____ / _____

(подпись)

(ФИО)

Томск 2026

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. Проблема.	4
1.1 Описание проблемы	5
1.2 Методы решения проблемы	10
Глава 2. Решение	15
2.1 Описание решения проблемы	16
2.2 Особенности применения метода.	17
2.3 Результаты работы.....	20
2.4 Анализ достигнутого результата.....	23
Заключение	25
Список использованных источников и литературы	28
Приложения	30

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

Таблица 1 – Основные характеристики

[illegible]

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКА



Рисунок 1 – Эмблема АНПОО «Томский экономико – юридический техникум» (ТЭЮТ)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ
ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

Нормативные правовые акты группируются в списке в следующем порядке:

1. Конституция РФ;
2. Постановления Конституционного Суда РФ
3. Международные правовые акты;
4. Федеральные конституционные законы; федеральные законы;
5. Указы Президента РФ;
6. Постановления Правительства РФ;
7. Нормативно-правовые акты федеральных органов власти (министерств, ведомств);
8. Нормативно-правовые акты законодательной и исполнительной власти субъектов федерации;
9. Муниципальные и локальные нормативно-правовые акты;
10. Постановления Пленумов (Верховного Совета и Верховного Арбитражного Суда)

- **Конституция Российской Федерации**

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 01.07.2020 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 01.07.2020, № 31, ст. 4398.

- **Постановления Конституционного Суда РФ**

Постановление Конституционного Суда РФ от 17.07.2025 № 29-П по делу о проверке конституционности части 5 статьи 24.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях в связи с запросом Костромского областного суда) // Консультант Плюс: справочно-правовая система [Офф. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

- **Международные правовые акты**

О защите прав человека и основных свобод: конвенция Совета Европы // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998 – № 20 – Ст. 2143.

- **Федеральные конституционные законы, федеральные законы**

О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ (ред. от 23.07.2025) // Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: <https://base.garant.ru/12175400/> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

О государственной социальной помощи: федеральный закон от 17 июля 1999г. № 178-ФЗ (ред. от 1.01.2023г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1999 – № 29, Ст. 3699; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2023 – № 1, ч. 1 – Ст. 16

Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ (ред. от 1.01.2023г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1999 – № 29, Ст. 3699; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2023 – № 50 – Ст. 8074.

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 29.12.2022 г.) // Собрание законодательства РФ, 17.06.1996, № 25, ст. 2954; Собрание законодательства РФ, 2022, N 29, ст. 5227.

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 02.12.2021) // Консультант Плюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

- **Указы Президента РФ**

Об Администрации Президента Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 25 марта 2004 г. № 400 // Российская газета. – 2004. – 27 марта. – С. 2

О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции: Указ Президента Российской Федерации от 15.07.2015 N 364 (ред. от 19.09.2017) // Консультант Плюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

- **Постановления Правительства РФ**

О лицензировании образовательной деятельности: Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 // Российская газета. – 2013. – 31 октября. – С. 21.

- **Письма министерств**

Письмо Минфина от 13.08.2015 г. № 03-07-11/46755 //КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

- **Постановления Пленумов**

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 25.06.2019 №19 применения норм главы 47.1 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, регулирующих производство в суде кассационной инстанции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. — 2019. — № 9.

- **Правовые акты субъектов РФ и муниципальные правовые акты**

Постановление Администрации Города Томска №252 от 02.06.2025 О подготовке муниципального образования «Город Томск» к работе в отопительный период 2025 - 2026 годов //Администрация Города Томска: [Офиц. сайт]. — URL: <https://admin.tomsk.ru/> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

- **Учебная и научная литература**

1 автор

Кузнецов, В.А., Особенности организационно-технического обеспечения судей: учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва: КноРус, 2025. — 162 с. — ISBN 978-5-406-14207-3. — URL: <https://book.ru/book/956764> (дата обращения: xx.xx.xxxx). — Текст: электронный.

Солодилов, А. В., Социально-правовая защита граждан в современной России: монография / А. В. Солодилов. — Москва : Русайнс, 2022. — 118 с. — ISBN 978-5-4365-9539-9. — URL: <https://book.ru/book/944229> (дата обращения: xx.xx.xxxx). — Текст : электронный.

2 автора

Косаренко, Н. Н., Трудовое право: учебник / Н. Н. Косаренко, Б. В. Шагиев. — Москва: КноРус, 2026. — 186 с. — ISBN 978-5-406-15422-9. — URL: <https://book.ru/book/960262> (дата обращения: xx.xx.xxxx). — Текст: электронный.

Титор, С. Е., Правовое регулирование системы социального ухода за пожилыми людьми и инвалидами : монография / С. Е. Титор, Ф. Г. Мышко. — Москва: Русайнс, 2023. — 343 с. — ISBN 978-5-466-03517-9. — URL: <https://book.ru/book/950283> (дата обращения: xx.xx.xxxx). — Текст: электронный.

3 автора

Гольцов, В. Б., Трудовое право: учебник / В. Б. Гольцов, В. С. Озеров, Е. В. Платонов; под общ. ред. В. Б. Гольцова. — Москва: КноРус, 2022. — 452 с. — ISBN 978-5-406-09424-2. — URL: <https://book.ru/book/943099> (дата обращения: хх.хх.хххх). — Текст: электронный.

4 автора

Конституционное право России: учебник / В. В. Комарова, М. В. Варлен, В. А. Лебедев, Н. Е. Таева; под ред. В. В. Комаровой. — Москва: КноРус, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-406-11702-6. — URL: <https://book.ru/book/949518> (дата обращения: хх.хх.хххх). — Текст: электронный.

5 и более авторов

Право социального обеспечения: учебник / В. Ш. Шайхатдинов, В. А. Агафонов, В. А. Власов [и др.]; под ред. В. Ш. Шайхатдинова. — Москва: Юстиция, 2023. — 556 с. — ISBN 978-5-406-10687-7. — URL: <https://book.ru/book/946264> (дата обращения: хх.хх.хххх). — Текст: электронный.

Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами: учебное пособие / Н. Ф. Басов, С. В. Бойцова, О. Н. Веричева [и др.]; под ред. Н. Ф. Басова. — Москва: КноРус, 2025. — 250 с. — ISBN 978-5-406-14486-2. — URL: <https://book.ru/book/957424> (дата обращения: хх.хх.хххх). — Текст: электронный.

Юридические факты и их влияние на отраслевые институты права: проблемы и направления развития: монография / В. К. Андреев, В. С. Белых, И. В. Бит-Шабо [и др.]; под общей редакцией В. Н. Синюкова, М. А. Егоровой; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). — Москва: Проспект, 2021 — 535 с. — ISBN 978-5-392-32101-8.

без авторов

Социальная психология общения: монография / под общей редакцией А. Л. Свенцицкого. — Москва: ИНФРА-М, 2017 — 254 с. — (Научная мысль). — ISBN 010-5-16-012186-4.

- **Диссертация**

Мишакова, Н. В. Теоретические и правовые аспекты совершенствования функций судебной власти в Российской Федерации: 12.00.11 — судебная деятельность, прокурорская деятельность, правозащитная и правоохранительная деятельность: диссертация на соискателя ученой степени кандидата юридических наук / Мишакова, Н. В.: Российский университет дружбы народов. — Москва, 2019 — 164 с.

- **Статья в журнале или газете, издаваемых в печатном виде**

Федотова, Ю. Г. Реализация мер административно-публичного обеспечения социальной защиты граждан в условиях режима повышенной готовности / Ю. Г. Федотова // Социальное и пенсионное право. – 2020 – № 3 – С. 3–7.

- **Статья в электронном журнале или газете**

Горячева, И.В., Роль негосударственных пенсионных фондов и корпоративных пенсионных программ в обеспечении экономической безопасности пенсионной системы России/ И. В. Горячева // Экономическое развитие России. – 2025 – №4 – С. 177 – ISSN 2306-5001. — URL: <https://book.ru/book/958748> (дата обращения: xx.xx.xxxx). — Текст: электронный.

- **Статья в электронном сборнике**

Дворянинов, А.С. Законодательство Ростовской области о деятельности мировых судей и особенности его применения / А.С. Дворянинов // Международная научно-практическая конференция: «Юридическая деятельность в условиях цифровизации – 2021»: сборник научных статей / Издательство типография «Ариал»; под редакцией Е.В. Евсиковой, В.С. Тихомаевой. – Симферополь, 2021 – URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm> (дата обращения: XX.XX.XXXX).

- **Сайт целиком**

Федеральная служба судебных приставов России: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://fssp.gov.ru> (дата обращения: XX.XX.XXXX). – Текст: электронный.

- **Страница сайта**

Публичная декларация целей и задач Федеральной службы судебных приставов // Федеральная служба судебных приставов России. – URL: <https://fssp.gov.ru/2272423/> (дата обращения: XX.XX.XXXX). – Текст: электронный.

- **Ссылки на издания из Научной электронной библиотеки «КиберЛенинка»**

Воробьева О. А., Чертакова Е. М. Понятие и принципы гражданского права / О. А. Воробьева, Е.М. Чертакова / Балтийский гуманитарный журнал. Т.6 №4 (21). 2017. - С.469-471 // Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» – URL: cyberleninka.ru (Дата обращения: XX.XX.XXXX)

Рекомендуемые для выполнения ВКР журналы по направлению
Юриспруденция

- Арбитражный и гражданский процесс
- Вестник гражданского права
- Государство и право
- Закон и право
- Законы России: опыт, анализ, практика
- Международный журнал «Конституционного и государственного права»
- Правоведение
- Российская юстиция
- Российский юридический журнал

Кроме того, рекомендуется при выполнении ВКР

- Журнал Молодой ученый (<https://moluch.ru/archive/508/111617/>)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ВКР

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(АНПОО «ТЭЮТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____/ Новокшенова В.Г.

« ____ » _____ 202_ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

выдано обучающемуся _____
(указать ФИО полностью)

группы _____ по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: _____
(очная, заочная, заочная с применением ДОТ)

1. Тема ВКР: _____

2. Цели и задачи ВКР: _____

3. Срок сдачи ВКР в методический отдел: « ____ » _____ 2026 г.

4. Требуемые исходные данные по ВКР (материалы производственной, преддипломной практики): _____

5. Содержание ВКР (перечень вопросов, подлежащих разработке и изложению в ВКР): _____

6. Консультанты по ВКР (при необходимости): _____

7. Условия взаимодействия с руководителем:

Электронная почта руководителя ВКР для работы со студентом: _____

Средний срок проверки промежуточного варианта оформления и содержания ВКР, доклада: _____ рабочих дней (не более 5).

Календарный план работы студента

№ п/п	Основные этапы выполнения ВКР	Сроки выполнения (указать точные даты)	Отметка о выполнении (подпись руководителя)
1.	Получение задания и ознакомление с ним.		
2.	Уведомление руководителя по электронной почте о получении задания, о готовности к работе.		
3.	Ознакомление с Методическими требованиями по оформлению ВКР		
4.	Поиск и анализ литературы по теме ВКР, формирование «сырого» варианта ВКР согласно п.5 задания. Предоставление руководителю на промежуточную проверку.		
5.	Составление списка использованных источников и литературы согласно ГОСТ Р 7.0.100–2018. Оформление титульного листа. Формирование Содержания.		
6.	Редактирование промежуточного варианта ВКР с учетом замечаний руководителя и/или результатов практики (производственной/преддипломной)		
7.	Отчетность руководителя 'администрации Техникума.	По графику	
8.	Разработка и оформление первой главы.		
9.	Разработка и оформление второй главы.		
10.	Разработка введения и заключения.		

11.	Согласование выводов с руководителем, исправление ошибок итогового варианта ВКР.		
12.	Выгрузка справки о наличии заимствований в системе «Антиплагиат».		
13.	Предоставление согласованного с руководителем печатного варианта ВКР, оригинала задания на ВКР в методический отдел	По графику	
14.	При наличии замечаний методиста – исправление ошибок, повторное согласование.		
15.	Подготовка презентации и доклада к предварительной защите.		
16.	При необходимости подготовка раздаточного материала, для членов комиссии (по количеству представителей).		
17.	Предварительная защита.	По графику	
18.	Внесение коррективов в печатный вариант ВКР, презентацию, доклад при наличии замечаний членов комиссии.		
19.	Согласование печатного варианта ВКР, презентации, доклада, раздаточного материала с руководителем.		
20.	Предоставление согласованного с руководителем печатного варианта ВКР в методический отдел.		
21.	Составление отзыва руководителем ВКР.		
22.	Защита ВКР	По графику	

Дата выдачи задания: «__» _____ 202__ г.

Руководитель ВКР: _____ (_____)

Обучающийся: _____ (_____)