1. **Организация выполнения дипломной работы**

**1.1.** Написание и защита выпускной квалификационной работы – заключительный этап обучения специалиста таможенного дела.

Подготовка к написанию выпускной квалификационной работы осуществляется во время последнего семестра обучения. Сбор фактических данных выполняется в процессе прохождения преддипломной практики. Отчет по практике должен включать фактические данные, на основании которых можно провести анализ объекта исследования.

Время выполнения выпускной квалификационной работы – 13 недель.

При написании дипломной работы студент **должен:**

* всесторонне изучить выбранную проблему, ее теоретическую и практическую значимость;
* подобрать и проанализировать нормативно-правовые акты и научную литературу по теме;
* собрать и обобщить материалы практики;
* сформулировать собственное мнение по рассматриваемой проблеме, определить свое от­ношение к существующим научным позициям;
* дать свои предложения по совершенствованию законодательства и деятельности таможенных органов.

 **1.2.** Выполнение выпускной квалификационной работы проходит в определённой последовательности:

1) выбор темы;

2) составление плана;

3) подбор литературы;

4) литературное изложение материала;

5) составление библиографии;

6) набор текста;

7) оформление работы;

8) получение отзыва научного руководителя и отзыва внешнего рецензента;

9) подготовка к защите;

10) защита работы перед Государственной аттестационной комиссией (ГАК).

Работа над выпускной квалификационной работой начинается с изучения действующего законодательства и практики, подбора и проработки литературы, относящейся к теме. При изучении литературы и законодательства следует обратить внимание на изменения и дополнения, внесённые с момента издания соответствующего источника до времени окончания написания выпускной квалификационной работы. Практический материал студент собирает в период прохождения преддипломной практики.

**1.3.** При написании выпускной квалификационной работы используются следующие **источники и литерату­ра:** нормативные правовые акты, научная и научно-практическая литература, материалы юридической практики и другие источники, в т. ч. неопубликованные. До встречи с научным руководителем студент должен ознакомиться хотя бы с частью источников, составить примерный план работы.

**1.4. Руководство** выпускной квалификационной работой осуществляется преподавателями и ведущими специалистами-практиками, имеющими высшее юридическое или экономическое образование, в своей деятельности занимающимися проблемами, отражёнными в работе, желательно имеющими учёную степень. Руководитель выпускной квалификационной работы назначается заведующим кафедрой судебной экспертизы и таможенного дела и утверждается приказом ректора.

Руководитель оказывает научно-методическую помощь студенту при решении научных и практических вопросов, критическом анализе различных точек зрения по изучаемым проблемам, в поиске новых идей.

Руководитель осуществляет также следующие важнейшие **функции:**

* формулирует задание в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
* оказывает помощь студенту при составлении плана работы,
* устанавливает календарные сроки выполнения отдельных частей выпускной квалификационной работы;
* осуществляет научно-методическое руководство работой студента и помощь в подборе литературных источников;
* систематически контролирует выполнение выпускной квалификационной работы;
* проверяет законченную выпускную квалификационную работу и пишет отзыв, в котором оценивает работу студента. В отзыве необходимо оценить уровень теоретической подготовки, степень самостоятельности работы студента, наличие в работе постановочных проблем и оригинальных решений, использование отечественного и зарубежного опыта, степень реальности дипломной работы.
* готовит студента к защите выпускной квалификационной работы в Государственной аттестационной комиссии.

 При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ научный руководитель возвращает ему работу для устранения недостатков.

**1.5.** Планирование и контроль за выполнением выпускной квалификационной работы осуществляется с помощью календарного графика, составленного студентом совместно с руководителем.

**1.6.** Выпускная квалификационная работа обязательно направляется на внешнее рецензирование. В рецензии оценивается актуальность темы, степень соответствия выпускной квалификационной работы теме и заданию, полнота и глубина исследования, а также подготовленность выпускника к самостоятельной работе. Рецензия должна содержать характеристику положительных сторон и недостатков выпускной квалификационной работы.

В заключении рецензент должен дать предложения по оценке выпускной квалификационной работы по четырехбалльной системе(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и возможности присвоения дипломнику квалификации специалиста таможенного дела.

Студент изучает все замечания рецензента, оценивает их важность и готовит устные ответы на замечания, которые может дать при защите. После получения рецензии никакие изменения и доработки в выпускной квалификационной работе не допускаются.

Государственная аттестационная комиссия выносит оценку на основании представленной выпускной квалификационной работы, отзыва руководителя, рецензии, выступления студента на защите, ответов студента на вопросы членов ГАК.

1. **Тематика и структура выпускной квалификационной работы**

 **2.1.** Тема дипломной работы должна быть выбрана студентом **с учетом получаемой им специализации.**

Тема исследования предлагается научным руководителем, либо студент самостоятельно выбирает ее из имеющегося примерного перечня тем в соответствии с выбранной им специализацией, либо,по согласованию с на­учным руководителем, предлагает интересующую его тему, обосновав ее актуальность.

Тема выпускной квалификационной работы должна быть актуальной, иметь теоретическое и практическое значение. Не позднее, чем в начале последнего учебного семестра студент должен сообщить на кафедру в письменном виде о намерении выполнять выпускную квалификационную работу с указанием избранной темы (См. Приложение 3).

Наименование темы из примерного перечня может быть изменено и сформулировано студентом совместно с научным руководителем по-другому.

**2.2. Объем выпускной квалификационной работы** должен составлять 70 – 90 страниц. В рукописном виде дипломные работы к защите не принимаются.

**2.3.** При оформлении выпускной квалификационной работы следует придерживаться следующей **структуры:**

1. Титульный лист*.*

2. Задание на дипломную работу (подшивается к дипломной работе)*.*

3. Аннотация (не подшивается к дипломной работе).

4. Содержание.

5.Введение*.*

6. Основная часть (подразделяется на главы).

7. Заключение.

8. Список источников и литературы.

9. Приложения.

**3. Содержание выпускной квалификационной работы**

**3.1.** Конкретное **содержание** выпускной квалификационной работы определяется те­мой работы.

**3.2. Задание на выпускную квалификационную работу** заполняется студентом от руки на бланке (можно заполнить на компьютере) и является основным документом, определяющим содержание, объем и срок выполнения дипломной работы.

**3.3. Аннотация** - отражение на одной странице краткой характеристики выполненной работы и актуальности темы исследования.

**3.4. Содержание** отражает структуру выпускной квалификационной работы с указанием страниц.

**3.5. Введение.** Во введении кратко обосновывается выбор темы исследования; указывается её актуальность; цели и задачи исследования; указывается объект и предмет исследования; теоретическое и практическое значение; методы, использовавшиеся при написании исследования; структура работы. Введение целесообразно составить после окончания всей работы, поскольку в этом случае можно лучше изложить суть работы в сжатой форме.

Наиболее часто встречающиеся ***типичные ошибки*** во введении:

- приведение формулировок основных понятий, раскрывающих сущность и функции предмета исследования, которые необходимо излагать в основной части;

- крайне неудачное, стилистически и структурно, начало работы, ее первый абзац **(***Моя* тема очень актуальная, поэтому я ее выбрала ...). Местоимения «Я», «МОЕ» и т.п. в работе употребляться не должны. Следует использовать следующие обороты: «В данной работе ...», «Автор считает, что…», «Мы считаем» и т.д.

Объём введения – 3-5 страниц.

**3.6. Содержание основной части работы.**

**Содержание глав** выпускной квалификационной работы и их структура зависит от темы и анализируемого материала. Во всех случаях в работе излагаются литературные источники, даётся критический анализ взглядов учёных и практиков, отражается позиция автора работы. Нельзя сводить работу к перечислению точек зрения различных авторов, ограничиваясь утверждением о согласии и несогласии с тем или иным автором. Полемика с отдельными авторами должна быть основана на сопоставлении доводов, анализе законодательства и практики его применения, его обобщении. В необходимых случаях приводятся статистические данные, материалы анкетирования, интервью, примеры из практики деятельности конкретных учреждений.

При изложении тех или иных взглядов, высказанных в литературе, а также при цитировании необходимо указывать фамилию и инициалы автора. Например: «По мнению Е.Е.Суханова, ……».

В зависимости от темы исследования в работе может быть глава, посвящённая истории вопроса. В то же время историко-теоретическая часть исследования может быть соединена с анализом действующего законодательства и практики его применения.

Название главы должно быть чётким, лаконичным и соответствовать её содержанию. Недопустимо, чтобы одна из глав повторяла название работы.

**В главе 1** рассматриваются общетеоретические проблемы в соответствии с темой дипломной работы, и обосновывается ее актуальность. В этой главе студент излагает принципиальные положения, понятийный аппарат, анализирует нормативно-правовые акты, критически оценивает взгляды ученых и практиков на проблему; излагаются понятие, принципы, сущность, виды и другие общие вопросы. При этом обязательным является ссылка на использованные литературные и нормативные источники.

**В главе 2** необходимо представить правовую характеристику предмета исследования, раскрыть и проанализировать юридическую практику применения того или нормативного акта на момент исследования, выявить существующие проблемы. В данной главе рассматриваются конкретные виды, отдельные вопросы в зависимости от темы выпускной квалификационной работы.

**В главе 3** на основе проведенного анализа предмета исследования и сопоставления его итогов с теоретическими положениями раскрываются выявленные проблемные вопросы и предлагаются рекомендации по их разрешению.

Первая глава по объему должна занимать 20-25 % всей выпускной квалификационной работы. Вторая и третья главы должны занимать 65-70% всей выпускной квалификационной работы.

**3.7. Содержание заключения**

Работа завершается заключением, в котором кратко излагаются основные выводы и предложения, приведённые в отдельных разделах. Это могут быть предложения по совершенствованию действующего законодательства и практики его применения, по использованию результатов исследования.

Удачным началом заключения является следующее предложение: «По итогам проведенного исследования можно сделать следующие выводы».

Объём заключения – 3-5 листов.

**3.8. Список источников и литературы** содержит библио­графические описания используемых источников.

Список литературы состоит из следующих частей:

**1. Нормативно-правовые акты**, расположенные в соответствии с их юридической силой и по хронологии (с указанием даты и места официального опубликования).

**2. Материалы судебной практики –** в хронологическом порядке.

**3. Научная и учебная литература** - учебники, учебные пособия, монографии и диссертации, статьи (в указанном порядке). Список составляется в алфавитном порядке с указанием: фамилии, инициалов, названия работы, места издания и года издания, а также общего количества страниц в книге; для журнальных статей – автора, названия статьи, наименования журнала, года издания, номера и интервала страниц, в пределах которого расположена статья; для газетных статей – автора, названия статьи, названия газеты, года, месяца, числа выхода газеты.

**4. Оформление выпускной квалификационной работы**

**4.1.** Текст должен быть напечатан на одной стороне листа фор­мата А4 (210х297 мм) шрифтом **№ 14 Times New Roman** через полтора межстрочных интервала. Шрифт должен быть чётким, чёрного цвета средней жирности.

**4.2.** Текст печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Отступ первой строки - 1, 25 мм от границы левого поля.

**4.3.** Текст выпускной квалификационной работы делится на главы, параграфы, пункты. Использование подпунктов не допускается.

***Заголовки глав*** печата­ются посередине строки заглавными буквами, заголовки параграфов и подразделов - строчными буквами установленного шрифта, выделяются полужирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2-3 интервалам. Подчёркивать заголовки не следует.

Каждый раздел работы (введение, главы, заключение, список источников и литературы) необходимо начинать печатать с новой страницы.

Подразделы с новой страницы не начинают,кроме тех случаев, когда по­сле заголовка подраздела остается менее четырех строк до конца страницы.

***Нумерация страниц*** в работе должна быть сквозной, начиная с титуль­ного листа, арабскими цифрами. Номера страниц указываютсясверху стра­ницы посередине или по правому краю**.** Титульный лист считается первой страницей, содержание - второй, введение - третьей и т.д. На титульном листе и на листе с содержанием номер стра­ницы не ставится, но страницы при нумерации учитываются.

 ***Типичные ошибки*:** учет в нумерации страницы с заданием на дипломную работу, которая подшивается между титульным листом и содержанием. *Лист с заданием в нумерацию страниц не входит*.

**4.4.** Содержание работы представляет собойплан работы. В плане не должно быть переносов, строки не должны пересекать указа­тель номеров страниц.

***Нумерация глав и подразделов*** в плане и основной части производится арабскими цифрами (Глава 1.).

***Типичные ошибки:***

1. нет пустых строк между заголовком и текстом;
2. несоответствие заголовка главы и/или подраздела содержанию текста;
3. отсутствуют точки после номеров подразделов **(1.1.)** и слова **«Глава 1.»**.

**4.5.** В выпускных квалификационных работах при произвольном изложении сущно­сти первоисточников или при прямом цитировании **в обязательном порядке** должны быть указаны **сноски** на используемые источники информации. Заимствование текста из чужих произведений без сноски может быть осно­ванием для отказа в защите работы.

При этом необходимо делать подстрочную сноску - вынесение ссылки вниз той страницы, на которой ставится ссылка. Ссылки могут иметь сквозную нумерацию по всей работе или нумеруют­ся в последовательном порядке в пределах каждой страницы.

***Не допускается*** оформление сносок следующего вида: [8, с. 24-35.].

Подстрочные ссылки печатаются через один интервал. Шрифт сносок **№ 10 Times New Roman.**

**4.6. Ссылки на нормативные акты:**

При первом упоминании нормативного акта следует в тексте или сноске указать его полное наименование, номер и дату принятия; в сноске обязательно дать источник опубликования, *например:* См. ст. 17 ФЗ "Об акционерных обществах" от 26 декабря 1995 г. // Собрание законодатель­ства Российской Федерации. -1996.- N 1. – Ст.3446.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, на­пример: в соответствии со ст. 3 Закона " Об акционерных обществах " от 26 декабря 1995 года. Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

**4.7. Сноски на литературу.**

1. В тексте дипломной работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию (например, "Как подчеркивает В.И. Сидоров", " по мнению В.Н. Ильина"; "следует согласиться с В.В. Серегиным" и т.д.). В сноске (ссылке), наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т.е. Сидоров В.И., Ильин В.И., Сере­гин В.Н. и т.д.).

2. Если приводится несколько ссылок на работу одного автора, то её название и выходные данные полностью указываются только один раз, во всех же остальных случаях даются лишь фамилия, инициалы и сокращённое обозначение работы: Яковлев В.Ф. Указ. раб. (Указ. соч.). – С. 25.

3. Если предполагаются неоднократные ссылки на источник с длинным наименованием, то первый раз оно приводится полностью и оговаривается его последующее сокращённое наименование: Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. М., 1991, № 30. Ст. 1013 (далее Ведомости).

4. Если на одной странице цитируется одна и та же работа или используется ссылка на один и тот же источник, то сноски должны выглядеть так:

Яковлев В.Ф. «………………..». М., 1991. – С. 45.

Там же. – С. 48.

Там же. – С. 50.

5. Цитируемый текст заключается в кавычки. Не следует приводить много цитат и длинные цитаты. Целесообразнее сформулировать основную мысль автора использованного источника.

6. При использовании статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал, год издания, номер, страница (на которой находится соответствующий текст), например: Толстой Ю.К. Преподавание гражданского права в современных условиях // Вестник МГУ.- 1996.- № 8.- С.5.

7. При использовании работ коллектива авторов приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора. Например:

Гражданское право: Учебник / Под. ред. А.П. Сергеева, Ю.К. Толстого. -М.: Проспект. -1997. – С. 23.

8. В ссылках на газеты указываются название статьи, газеты, год издания, число и месяц. На­пример: Иванов В.И. О перестройке банковской структуры// Деловой мир. - 1993.-10 января. Страница указывается, если объем газеты свыше 6 полос.

9. В ссылках на архивные документы указываются название архива (полное или общепринятое сокращенное), номер фонда, номер описи, номер дела и листа. Например:

Государственный архив Ярославской области. - Ф. 210. - Оп.4. – Д.146. - Л. 73

10. Ссылки на труды, в которых опубликованы статьи и документы, оформляются следующим образом:

Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР // Труды ВНИИДАД. – М., 1974. - Т.4. - С. 43.

11. Источники и литература на иностранном языке указывается на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка (в том числе, употребле­ние прописных и строчных букв).

**4.8. Сокращения** **в выпускной квалификационной работе**.

 В выпускных квалификационных работах допускаются следующие сокращения:

1. общепринятые буквенные аббревиатуры - состоят из начальных букв полных наименований, например: США, вуз;
2. общепринятые сложносокращенные слова - состоят из усеченных и пол­ных слов, например: коопхоз - кооперативное хозяйство, профсоюз - профес­сиональный союз;
3. условные графические сокращения по частям слов и начальным буквам -выделяют общепринятые (т.е., т.д., т.п., др. пр., см., напр., гг., вв., н.э.) и специальные научно-предметные сокращения, соответствующие определенным стандартам.

4. В случае применения не общепринятого сокращения сначала оно приво­дится в тексте полностью с указанием сокращения в скобках. Например: «Объектом исследования является общество с ограниченной ответственно­стью (далее - 000)».

**4.9. Список источников и литературы** располагается с новой страницы после заключения.

***Нормативные акты*** располагаются в следующей последовательности:

*-* международные нормативно-правовые акты;

- Конституция РФ;

- федеральные конституционные законы РФ;

- федеральные законы РФ;

- указы Президента РФ;

- акты Правительства РФ (Постановления и Распоряжения);

- акты Министерств и ведомств;

- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

 ***Материалы судебной практики*:**

- постановления Конституционного Суда РФ;

- постановления Пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ.

В каждой из указанных рубрик соответствующие нормативные акты располагаются в хроно­логическом порядке, начиная с самых новых.

При описании любого нормативного акта должно быть указано его полное наименование, дата принятия, номер, а также официальный источник опубликования. (Например: Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 25.01.1995 г. № 341// С3 РФ.-1995,- № 8.- Ст. 609.)

Каждый ***литературный источник*** отражается в следующем порядке:

* порядковый номер в списке;
* фамилия и инициалы автора;
* название книги (статьи в сборнике или журнале);
* место и год выпуска;
* общее количество страниц – для книги, для журнала – количество страниц, занятых под данную статью

Научные работы, учебники, учебные пособия, статьи, рецензии и т.д. в списке литерату­ры располагаются в алфавитном порядке. Например:

1. Абросимов Н.В. Грацианский Е.В. и др. Механизмы привлечения инвестиций в условиях России. Практика, правовые основы / Н.В.Абросимов. М., 1998. – 234с.

2. Витрянский В.В. Договор купли-продажи недвижимости. // В.В.Витрянский. Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. М., 1999 - № 7,8 - С.35-43.

1. Гражданское право: Учебник /Под ред. А.П. Сергеева, Ю.К. Толстого. М., 1997. – 500с.
2. Кирин А.В. Правовые основы отношений государства и инвесторов / А.В.Кирин. М., 1998. – 486с.
3. Шерстобитов А.Е. Гражданско-правовые вопросы охраны прав потребителей / А.Е.Шерстобитов. М., 1997. – 33с.

Иностранные источники располагают в алфавит­ном порядке, причем сначала перечисляется литература на языках, в основе которых лежит латиница, затем - кириллица и иероглифическое письмо.

Если при написании выпускной квалификационной работы использованы *материалы практики* (нотариаль­ной, арбитражной, судебной), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные судебные решения, а за ними - неопубликованные. Например:

Дело по иску Гарина к Санкт-Петербургскому объединенному авиаотряду о выдаче дублика­та трудовой книжки с изъятием из нее порочащих его записей// Бюллетень Верховного Суда РФ. -1998.- №1.

Дело N 2/186 из архива Сокольнического районного народного суда г. Москвы.

Дело N 2/058 из архива Арбитражного суда г. Москвы.

**Типичные ошибки:**

* отсутствие № и/или даты принятия нормативно-правового документа;
* начало описания источника с инициалов, а не с фамилии автора;
* расположение литературы не по алфавиту;
* указание названия и номера журнала или периодического издания без фамилии и инициалов автора и названия статьи;
* отсутствие номеров страниц при оформлении источников из журналов и периодической печати.

**4.10. Приложения** оформляются как продолжение работы после списка литературы, и располагаются в порядке ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа в правом верхнем углу словом "Приложение" и иметь тематический заголовок. При наличии более одного приложения они нумеруются последовательно арабскими цифрами (без знака №), например, «Приложение 1»; «Приложение 2», и т.д.

В приложении в левом нижнем углу можно указать, на основании каких источников оно составлено.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста, но в общий объём выпускной квалификационной работы не входит. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с цифрой в круглые скобки: (см. приложение 5).

Отражения приложения в оглавлении выпускной квалификационной работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.