

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева
при Президенте Российской Федерации»**

Утверждены
Приказом № 82
от 19 апреля 2018 г.

**ПРАВИЛА
ПОДГОТОВКИ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ**

для образовательной программы «**Магистр частного права**»
направления подготовки **030900.68 (40.04.01) «Юриспруденция»**
уровень «**Магистр**»

Москва, 2018

Оглавление

Общие положения	3
1. Рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). .3	
1.1. Общие требования	3
1.2. Основные цели выполнения и защиты МД	4
1.3. Порядок подготовки магистерской диссертации	4
1.4. Объем, структура и содержание магистерской диссертации	4
2. Этапы подготовки магистерской диссертации	6
2.1. Предложение тем магистерских диссертаций	6
2.2. Выбор студентами тем магистерских диссертаций и согласование выбора со стороны руководителя ..6	
2.3. Проект магистерской диссертации	8
2.3 Подготовка проекта МД и обоснование темы	8
2.4 Предъявление первого варианта и предварительная публичная защита МД.	8
2.5 Доработка МД, подготовка итогового варианта МД	9
2.6 Представление итогового варианта и тезисов МД в учебный отдел	10
2.7. Рецензирование МД	10
2.8. Защита МД	11
3. Руководство магистерскими диссертациями	13
4. Основные требования к оформлению магистерских диссертаций	15
4.1. Общие требования к оформлению текста и цитированию	15
4.2. Общие требования к оформлению библиографии	16
4.3. Общие требования к оформлению сносок	17
5. Хранение и публикация магистерских диссертаций	19
Приложение 1	20
Перечень и сроки работы	20
Приложение 2	21
Формы отзывов	21
Приложение 3	22
Образец титульного листа	22

Общие положения

Правила подготовки выпускной квалификационной работы студентов (далее по тексту - Правила), обучающихся по образовательной программе «Магистр частного права» (далее по тексту - Программа) разработаны в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, локальными нормативными актами ИЦЧП им.С.С. Алексеева.

Настоящие Правила включают в себя:

1. Рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) (далее – МД);
2. Требования к структуре, содержанию и объему МД;
3. Требования к оформлению МД;
4. Сроки выполнения различных этапов работы над МД;
5. Критерии оценки МД;
6. Требования к отзыву руководителя на МД;
7. Порядок предложения рецензентов и требования к рецензии на МД;
8. Общие требования к проведению предварительной публичной защиты и защиты МД;
9. Образцы и (или) шаблоны титульного листа, отзывов руководителя и рецензента.

Выполнение настоящих Правил является обязательным для студентов Программы.

МД выполняется и представляется на русском языке; может выполняться и представляться на иностранном языке, если на иностранном языке ведется изучение дисциплин образовательной программы частично или полностью, по согласованию с руководителем работы и научным руководителем программы.

1. Рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

1.1. Общие требования

Магистерская диссертация (далее – МД) представляет собой научно-исследовательскую работу студента и является одним из видов выпускной квалификационной работы. Защита МД входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации (ГИА).

Тема МД выбирается студентами Программы на первом курсе. Форматом МД является академический формат, предполагающий проведение исследования в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления). МД – выпускная

квалификационная работа, выполняемая студентом самостоятельно под руководством руководителя МД на завершающей стадии обучения по Программе.

МД должны быть присущи целевая направленность и четкость построения, логическая последовательность изложения материала, точность формулировок, конкретность в представлении результатов, убедительность аргументаций, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций, грамотность решений.

В работе нужно определить пути дальнейшего поиска, показать способность автора видеть перспективу исследования.

МД должна представлять собою полноценное и всестороннее исследование конкретной правовой проблемы.

1.2. Основные цели выполнения и защиты МД

1. Обогащение, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков, полученных в ходе обучения на Программе;
2. Получение студентами навыков творческого изучения и решения проблем юридической науки;
3. Приобретение опыта ведения самостоятельной научной деятельности в рамках выбранной тематики;
4. Применение полученных знаний при решении прикладных задач;
5. Стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
6. Овладение современными методами научного исследования;
7. Получение навыков презентации полученных выводов исследований;
8. Получение навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

1.3. Порядок подготовки магистерской диссертации

Работа над магистерской диссертацией начинается на первом курсе программы. В первом семестре первого курса студент обязан выбрать тему МД.

Поэтапная работа над магистерской диссертацией продолжается на втором курсе программы.

1.4. Объем, структура и содержание магистерской диссертации

Общий объем МД должен составлять примерно 3,5-4 п. л. (140-160 тыс. символов включая пробелы), или 75-85 страниц компьютерного текста; текстовый редактор Word for Windows; установка полей: верхнее – 2,5 см; нижнее – 2 см; левое – 2,5 см; правое – 1,5 см; номер страницы располагается по середине верхнего поля; шрифт Times New Roman; межстрочный интервал – 1,5; размер шрифта – 14; нумерация страниц – сквозная, первая страница (титульный лист) не нумеруется, но считается; каждый абзац печатается с красной строки; введение, каждая глава, заключение и библиография начинаются с новой страницы; нумерация сносок сквозная, сноски подстрочные.

Обязательными элементами МД являются:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Заключение;
6. Библиография;

Приложения (если таковые имеются) также могут быть составной частью МД.

Титульный лист является первой страницей МД (на нем номер 1 не проставляется, но учитывается) выполняется по форме (Приложение № 3).

Содержание должно быть подробным, с наименованием всех глав и параграфов, строго им соответствовать по тексту, с присвоенной им нумерацией, а также с указанием номеров страниц, на которых размещается начало глав и параграфов. Нумерация глав начинается с первого основного раздела.

Введение отражает следующие основные моменты:

- Общая формулировка темы;
- Теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность;
- Степень разработанности темы;
- Конкретные цели и задачи исследования;
- Обоснование логической последовательности излагаемых вопросов, общего порядка исследования и структуры работы.

Введение должно быть кратким и четким.

Основная часть состоит из логически связанных и соподчиненных глав, в которых студентом проводится собственно исследование по избранной теме. Основная часть (ориентировочным объемом до 60 стр.) может включать как теоретические (методологические), так и практические положения. Основная часть МД включает в себе, как правило, не более 2-3 глав. Название глав не должно повторять название темы, а название параграфов — названия глав. Параграф может содержать подзаголовки с простой нумерацией или без нее.

Содержание основной части должно соответствовать избранной теме и раскрывать ее.

При подготовке основной части МД обязательными являются ссылки на использованные студентом источники, прежде всего на научную и учебную литературу и т.д. Ссылки оформляются в соответствии с действующими ГОСТами. Воспроизведение материала без указания на источник цитирования не допускается. Источники и исследовательские работы подбираются студентом самостоятельно в соответствии с темой и согласовываются с руководителем МД.

Заключение содержит четко сформулированные основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из текста работы.

Библиография включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были так или иначе использованы автором, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях. Библиография включает перечень использованных нормативных документов, судебных актов, которые выделяются в самостоятельные подразделы.

Приложения как элемент структуры МД не являются обязательными. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц и статистического материала. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте работы достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложения.

2. Этапы подготовки магистерской диссертации

2.1. Предложение тем магистерских диссертаций

Темы МД для студентов рекомендуются кафедрами ИЦЧП. Возможно предложение тем МД со стороны работодателей. Темы МД являются примерными и могут впоследствии уточняться руководителем МД и студентом в совместной работе над текстом. Тема должна отвечать профилю Программы. Информация, содержащая примерную тематику МД, передается заведующими кафедрами в Учебно-административный отдел (далее по тексту – Учебный отдел) **до 01 октября** первого учебного года.

Учебный отдел публикует в открытом доступе на сайте ОП для студентов информацию, содержащую:

- Примерные темы МД;
- Предлагаемых руководителей;
- Сроки завершения выбора студентом темы МД (срок не может быть позднее **20 ноября** учебного года 1 курса);
- Описание процедуры выбора темы студентом, включая ссылку на шаблоны заявления;
- Ссылку на Правила подготовки МД.

Для публикации информации о предлагаемых темах используется рассылка по электронной почте и интернет-страница «Студентам» на сайте ИЦЧП.

2.2. Выбор студентами тем магистерских диссертаций и согласование выбора со стороны руководителя

Студент выбирает тему МД в соответствии с настоящими Правилами не позднее **20 ноября** первого учебного года.

Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным руководителем. При положительном исходе процесса согласования темы МД студент получает от руководителя

подтверждение на руководство. Подтверждение может быть получено в простой письменной форме, содержащей название темы на русском языке, фамилию и имя студента, контакты руководителя (электронная почта), личную подпись, и должно быть передано в Учебный отдел.

Если ни одна из предложенных тем студенту не подходит, то он имеет право инициативно предложить научному руководителю Программы тему МД и потенциальному руководителю этой работы тему МД, с обоснованием ее целесообразности, особенно если она является продолжением исследований, проведенных в процессе написания курсовых и научных студенческих работ. Рассмотрев предложенную студентом тему МД, научный руководитель Программы и потенциальный руководитель имеют право ее принять, или отклонить, аргументировав свое решение, или совместно со студентом уточнить. Решения по поводу предложенной студентом темы МД должны быть приняты не позднее **15 ноября** текущего учебного года.

При выборе темы должны быть соблюдены следующие условия:

1. Не рекомендуется выбор одинаковой темы двумя или более студентами одной учебной группы;
2. Если студенты предполагают писать МД по совпадающим (но не одинаковым) темам, то в их названия должны быть внесены соответствующие дополнения и уточнения.

После завершения процедуры выбора тем МД студентами, директор РШЧП принимает решение о закреплении тем, руководителя МД за конкретными студентами посредством издания приказа об утверждении тем МД и установлении срока предоставления итогового варианта МД.

Учебный отдел готовит приказ в соответствии с утвержденным в ИЦЧП Альбомом унифицированных форм приказов по работе со студентами. Учебный отдел после издания приказа передает всем руководителям МД списки студентов и назначенных им тем. Для уведомления может использоваться электронная почта. Одновременно с передачей списков Учебный отдел обязан проинформировать руководителей МД о графиках выполнения этапов работ (основные этапы и контрольные сроки работы над МД указаны в Приложении № 1 к настоящим Правилам) и о настоящих Правилах.

Изменение, в том числе уточнение, темы МД возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта МД и по процедурам, установленным ИЦЧП. Изменение темы МД производится приказом директора РШЧП. Студент, не выбравший тему МД в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами ИЦЧП.

2.3. Проект магистерской диссертации

2.3 Подготовка проекта МД и обоснование темы

Проект МД готовится студентом в ходе индивидуальных консультаций с руководителем МД. Проект МД предоставляется руководителю не позднее **15 ноября** учебного года 2 курса.

Содержание проекта МД:

1. Оригинальность исследования и актуальность темы исследования ¹;
2. Имеющиеся научные исследования по теме, в том числе собственные научные наработки (краткое изложение сути подходов и взглядов);
3. Основные проблемы в исследуемой сфере;
4. Предварительные цели и задачи исследования;
5. Основные гипотезы, замысел исследования;
6. Предполагаемая структура работы, отражающая цели, задачи, проблемы, гипотезы исследования;

До **30 ноября** учебного года 2 курса студент должен обосновать тему на заседании кафедры, предоставив на кафедру проект МД и отзыв руководителя МД. Заведующий кафедрой сообщает в учебный отдел дату и время проведения заседания.

Заседание кафедры оформляется протоколом.**2.4 Предъявление первого варианта и предварительная публичная защита МД.**

Предъявление первого варианта МД осуществляется не позднее **15 апреля** учебного года 2 курса. В случае отсутствия текста первого варианта МД студент получает неудовлетворительную оценку по предварительной публичной защите.

Предварительная защита –это процедура предварительной публичной защиты МД с целью подготовки к государственной итоговой аттестации.

Основной задачей предварительной защиты является выявление проблем в процессе подготовки МД.

Предзащита проводится в сроки, установленные приказом директора РШЧП, но не позднее чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

Первый вариант МД представляется студентом в учебный отдел в бумажной версии в одном экземпляре в мягком переплете, с отзывом руководителя МД (Приложение №2), тезисами², в срок, установленный приказом и не позднее, чем за два рабочих дня до даты предварительной публичной защиты МД. Первый вариант МД должен иметь: титульный лист, оглавление работы с указанием страниц начала каждой главы, параграфа, основной текст, список использованных источников, приложения (если

¹Оригинальность понимается как самобытность, неповторимость, своеобразие, нестандартность исследования, характеризует самостоятельность и творческий подход исследователя.

² Объем тезисов не более 4 компьютерных листов, в 5 экземплярах. Шрифт- Times New Roman, размер - 14 пт, размер интервала -1,5. Фамилия и инициалы автора указываются на второй строке справа жирным шрифтом.

таковые имеются). При отсутствии отзыва руководителя МД к предварительной публичной защите не допускается.

Процедура предварительной публичной защиты включает в себя:

1. Доклад (презентация) студента;
2. Вопросы членов комиссии и аудитории;
3. Ответы студента.

Примерная структура доклада (презентации) должна быть следующая:

1. Цель и задачи МД, ее объект и предмет;
2. Исходные данные для работы;
3. Краткое обоснование и анализ использованных методов исследования;
4. Краткое описание решения поставленных задач. Эта часть должна быть освещена так, чтобы подчеркнуть самостоятельное творчество исполнителя, суть выполненной работы, новизну предлагаемых решений, оригинальность юридического мышления;
5. Заключение и выводы о достигнутых результатах в части поставленных задач, перспективы развития и использования полученных результатов. Результаты должны соответствовать целям и задачам МД.

Заседание комиссии по предварительной публичной защите оформляется протоколом.

2.5 Доработка МД, подготовка итогового варианта МД

На этом этапе, при необходимости, производится корректировка МД студентом. По завершении этого этапа студент представляет итоговый вариант МД руководителю МД для получения отзыва не позднее **1 июня** текущего учебного года. Руководитель обязан предоставить в Учебный отдел отзыв на МД в течение календарной недели после получения итогового варианта МД (основные этапы подготовки МД указаны в Приложении № 4 к настоящим Правилам).

МД оценивается Руководителем (форма отзыва указана в Приложении № 2 к настоящим Правилам) с учетом следующих критериев:

№ п/п	Критерии оценки	Оценка 0 - 5
1.	Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме	
2.	Оригинальность исследования, актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы	
3.	Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы	
4.	Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы	
5.	Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы	
6.	Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании исследовательской работы	

7.	Оригинальность содержания исследовательской работы и аргументации автора, новизна полученных результатов	
8.	Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы	
9.	Итоговая оценка	

2.6 Представление итогового варианта и тезисов МД в учебный отдел

Итоговый вариант МД представляется студентом в учебный отдел в бумажной версии в двух экземплярах, переплётной в твердую обложку с аннотацией³, с отзывом руководителя МД, а также тезисами в количестве пяти экземпляров⁴, в срок, установленный приказом и не позднее **10 июня** текущего учебного года 2 курса. (образец оформления титульного листа МД указан в Приложении № 3 к настоящим Правилам).

2.7. Рецензирование МД

Рецензент назначается из числа преподавателей ИЦЧП или научных работников ИЦЧП, представителей иной образовательной организации высшего образования, работников иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме МД.

Приказ о назначении рецензента директором РШЧП не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты МД. В приказе указываются ФИО студента, тема МД, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность, место работы).

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой МД, самостоятельности выполненного исследования, умения пользоваться методами научного исследования, степени обоснованности выводов и рекомендаций, адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Рецензент может оценить степень сформированности у автора МД компетенций, предусмотренных ФГОС. Студент направляет МД на рецензию не позднее семи календарных дней до даты защиты МД. Рецензент составляет и передает студенту и в учебный отдел письменную рецензию на МД не позднее, чем за два дня до даты защиты МД.

МД оценивается рецензентом (форма рецензии рецензента МД указана в Приложении № 6 к настоящим Правилам) с учетом следующих критериев:

№ п/п	Критерии оценки	Оценка 0 - 5
1.	Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме	
2.	Оригинальность исследования, актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы	

³ В аннотации (не более 500 знаков) приводятся краткие сведения о содержании и назначении МД. Шрифт текста - Times New Roman, размер - 12 пт, текст – через один интервал

⁴ Требования к оформлению на стр.8

3.	Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы	
4.	Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы	
5.	Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы	
6.	Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании исследовательской работы	
7.	Оригинальность содержания исследовательской работы и аргументации автора, новизна полученных результатов	
8.	Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы	
9.	Итоговая оценка	

2.8. Защита МД

Порядок проведения и процедура защиты регламентированы Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ИЦЧП, принятым в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ № 636 от 29 июня 2015 г. «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры». Защита МД проводится в установленное время на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) ИЦЧП с участием не менее двух третей ее состава.

Кроме членов ГЭК, на защите желательно присутствие руководителя работы и рецензента МД, а также возможно присутствие преподавателей и студентов ИЦЧП и прочих лиц. Защита начинается с доклада (презентации) студента по теме МД.

Примерная структура доклада (презентации) должна быть следующая

1. Оригинальность исследования и актуальность темы исследования;
2. Цель и задачи МД, ее объект и предмет;
3. Исходные данные для работы;
4. Краткое описание решения поставленных задач. Эта часть должна быть освещена так, чтобы подчеркнуть самостоятельное творчество исполнителя, суть выполненной работы, новизну предлагаемых решений, оригинальность юридического мышления;
5. Заключение и выводы о достигнутых результатах в части поставленных задач, перспективы развития и использования полученных результатов. Результаты должны соответствовать целям и задачам МД

После завершения доклада (презентации) члены ГЭК задают студенту вопросы. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой. После окончания дискуссии студенту предоставляется заключительное слово. В своем заключительном слове студент должен

ответить на замечания рецензента. После заключительного слова студента процедура защиты МД считается оконченной.

Результаты защиты МД формируются членами ГЭК с учетом мнения руководителя МД и рецензента.

При оценивании МД определяется ее соответствие как формальным, так и содержательным критериям.

К формальным критериям относятся следующие:

- соблюдение требований к оформлению МД;
- соблюдение графика подготовки МД;
- грамотность текста и последовательность изложения;
- использование научного стиля и научного аппарата;
- соответствие проведенного исследования заявленной теме.

При оценивании МД оцениваются следующие содержательные критерии:

- выполнение поставленных целей и задач;
- использование необходимых источников и литературы;
- самостоятельность и оригинальность исследования;
- новизна, аргументированность и обоснованность выводов и предложений;
- правильное использование заявленных научных методов.

Нарушение любого из требований к форме может служить основанием для снижения оценки на 1 балл, а нарушение любого из требований к содержанию – для снижения оценки от 1 до 2 баллов.

Результаты защиты МД определяются на основе оценок:

- научного руководителя за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к МД соответствующего уровня;
- рецензента за работу в целом, учитывая степень обоснованности выводов и рекомендаций, их новизны и практической значимости;
- членов ГЭК за содержание работы, ее защиту, включая доклад, ответы на замечания рецензента.

В процессе проведения защиты МД ГЭК может принимать во внимание следующие критерии:

№ п/п	Критерии оценки	Оценка 0 - 5
1.	Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме	
2.	Оригинальность исследования, актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы	
3.	Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы	
4.	Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы	
5.	Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы	
6.	Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании исследовательской работы	

7.	Оригинальность содержания исследовательской работы и аргументации автора, новизна полученных результатов	
8.	Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы	
9.	Итоговая оценка	

Итоговая оценка по результатам защиты МД студента по пятибалльной системе оценивания проставляется в протокол заседания комиссии, в котором расписываются председатель и члены ГЭК. В случае получения неудовлетворительной оценки при защите МД повторная защита проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации ИЦЧП.

3. Руководство магистерскими диссертациями

Руководство МД осуществляет руководитель, назначенный приказом директора РШЧП. Руководителем назначаются работники ИЦЧП (как имеющие, так и не имеющие ученую степень), а также практики (как имеющие, так и не имеющие ученую степень), обладающие опытом работы в отрасли не менее трех лет, в том числе и работающие в ИЦЧП на условиях совместительства. Руководителями МД могут быть работники сторонних организаций, имеющие опыт практической работы в соответствующей отрасли (не менее трех лет), или опыт работы на руководящей позиции, и (или) учёную степень, свидетельствующие о наличии профессиональной компетентности работников сторонней организации в направлении подготовки или отрасли знаний, соответствующих тематике МД, при условии, что основной объем подготовки МД студента проходит по месту работы данного руководителя.

Для студентов, имеющих руководителей, не являющихся работниками ИЦЧП, должны назначаться кураторы из числа работников ИЦЧП, реализующих Программу. Кураторы выполняют функцию контроля за ходом выполнения МД и соблюдением требований по ее содержанию и оформлению. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты МД из числа работников ИЦЧП или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и (или) научные интересы которых связаны с темой МД. Консультанты имеют совещательный голос при разработке МД, в их обязанности входит консультационная помощь студенту.

Для работ, выполняемых на стыке направлений, возможно привлечение до двух консультантов. **Консультант обязан:**

1. Оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования проекта, в подборе литературы и фактического материала;
2. Давать студенту рекомендации по содержанию МД.

Решение о необходимости назначения консультанта(ов) принимает научный руководитель ОП по представлению руководителя МД, на основании заявления студента, завизированного у руководителя МД. Замена

руководителя, назначение консультантов и кураторов МД оформляется приказом директора РШЧП. Контроль за ходом и качеством подготовки МД к защите осуществляется руководителем МД и (или) куратором МД, а также Учебным отделом в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки МД. Смена руководителя МД допускается не позднее, чем за 2 месяца до защиты МД.

Руководитель МД обязан:

1. оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы МД, в подготовке графика выполнения МД, проекта МД, первого варианта МД, в подборе литературы и фактического материала;
2. содействовать студенту в выборе методики исследования проекта; совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;
3. информировать Учебный отдел в случае несоблюдения студентом графика выполнения МД;
4. давать студенту рекомендации по содержанию МД;
5. произвести оценку качества выполнения МД в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде предоставления отзыва);
6. согласовать данные о МД, подготовленные студентом для размещения на корпоративном сайте ИЦЧП или других открытых электронных ресурсах.

Руководитель МД имеет право:

1. выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный студентом план подготовки МД и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
2. по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;
3. требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
4. при выставлении оценки за МД принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков сдачи проекта МД и окончательного текста МД, а также выполнение согласованных с руководителем планов подготовки соответствующих работ;
5. участвовать в заседании ГЭК при защите МД.

В случае, если руководитель не является работником ИЦЧП, куратор МД, назначенный из числа научно-педагогических работников ИЦЧП, обязан:

1. совместно с руководителем осуществлять систематический контроль за ходом выполнения МД в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
2. информировать Учебный отдел о несоблюдении студентом графика выполнения МД.

4. Основные требования к оформлению магистерских диссертаций

При оформлении МД следует руководствоваться следующими ГОСТами:

- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Отчет о научно-исследовательской работе
- ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.
- ГОСТ 7.12-93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

4.1. Общие требования к оформлению текста и цитированию

Названия глав печатаются прописными буквами жирным шрифтом. Точка в конце таких слов не ставится. В названиях глав недопустим перенос слов. Названия параграфов печатаются строчными буквами жирным шрифтом.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения его смысла;

- при выделении в цитате какого-либо слова (слов), необходимо после такого выделения в скобках это оговорить. Например: (курсив мой. – О.М.);

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник (сноской), библиографическое описание которого приводится в соответствии с требованиями библиографических стандартов (см. Общие требования к оформлению библиографии и сносок). Сноски делаются постраничные, нумерация сносок – сквозная.

Использование таблиц, схем, диаграмм и т.п. должно быть обосновано, и по возможности такие материалы лучше изложить текстуально. Используемые в работе таблицы размещаются по ходу их упоминания в тексте, нумеруются (если их несколько) арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись: «Таблица ...» с указанием ее порядкового номера (без знака № и без точки после цифры). Например: Таблица 3. Если в тексте есть только одна таблица, то она не нумеруется. Перед размещением материала в форме таблицы должен находиться тематический заголовок (название, отражающее содержание этого материала), который располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце. При переносе таблицы (схемы,

диаграммы и т.п.) на другую страницу должно быть повторено название ее граф и над ней необходимо поместить надпись: «Продолжение таблицы 3». Все перечисленные правила оформления относятся также и к схемам, диаграммам и т.п.

4.2. Общие требования к оформлению библиографии

Если книга написана одним автором или авторским коллективом, численность которого не превышает трех человек, ее библиографическое описание должно начинаться с указания фамилии и инициалов автора или авторов. Далее указывается полное название книги, после которого снова ставится точка. Вслед за точкой идет название города, в котором вышла книга, двоеточие, название выпускавшего книгу издательства (без кавычек), запятая, год издания, точка. Для городов, где издается особенно большое количество книг, приняты специальные сокращения:

М.	Москва	N.Y.	New York
Л.	Ленинград	P.	Paris
СПб.	Санкт – Петербург	L.	London
К.	Киев	B.	Берлин

Если книга написана авторским коллективом, превышающим трех человек, библиографическое описание должно начинаться с указания полного названия книги, после которого ставится косая черта (/), а за ней следуют слова «Под ред.», инициалы и фамилия ответственного редактора. Вслед за точкой после фамилии последнего идет название города, в котором вышла книга, двоеточие, название выпускавшего книгу издательства (без кавычек), запятая, год издания, точка.

Например:

Корпоративное право: актуальные проблемы/ Под ред. Д.В. Ломакина. М.: Infotropic, 2015

Если в работе использовались материалы статьи, опубликованной в сборнике или в периодическом издании, ее библиографическое описание должно начинаться с указания фамилии и инициалов автора. Далее указывается полное название статьи, две косые линии (//), название сборника или периодического издания, в котором помещена статья (без кавычек), год издания, точка, номер, номера страниц.

Например:

Суханов Е.А. О частных и публичных интересах в развитии корпоративного права // Журнал российского права. 2013, № 1, с. 5 – 9.
Асосков А.В. Допустимость разрешения корпоративных споров в международном коммерческом арбитраже // Международный коммерческий арбитраж: современные проблемы и решения: Сборник статей к 80-летию

Международного коммерческого арбитражного суда при Торгово-промышленной палате Российской Федерации/ Под ред. А.А. Костина. М.: Статут, 2012, с....

Расположение и группировка источников в библиографическом списке должны производиться по алфавитному принципу. При алфавитном принципе расположения в списке источники группируются в порядке русского алфавита по фамилиям авторов. Произведения авторов, носящих одинаковую фамилию, располагаются в алфавитном порядке по инициалам. Работы одного и того же автора, если нужно указать их несколько, располагаются в алфавитном порядке по заглавиям или в хронологическом порядке по годам издания. Источники на иностранных языках располагаются в списке после всех русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

В начале библиографического списка располагаются нормативные документы. При оформлении используемых нормативных документов в библиографии указывается полное название документа, дата его принятия, дата его последней редакции. Должна соблюдаться следующая последовательность расположения актов:

- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы;
- Федеральные законы;
- Акты Президента РФ;
- Акты Правительства РФ;
- Акты министерств, служб, агентств и комитетов;
- Акты иных государственных органов;
- Акты органов местного самоуправления;
- Акты Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ

Документы равной значимости должны располагаться в списке в хронологическом порядке по датам опубликования. Если в работе использовались нормативные документы иностранных государств и международные нормативные документы, то их можно разместить отдельными блоками:

- 1) законодательство иностранных государств;
- 2) международные договоры;
- 3) международные обычаи;
- 4) нормативно-правовые акты международных организаций;
- 5) международная судебная-арбитражная практика;
- 6) международные документы рекомендательного характера.

4.3. Общие требования к оформлению сносок

При цитировании необходимо оформлять ссылки на источник цитирования – сноски. Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого после цитаты ставится цифра, которая

обозначает порядковый номер цитаты (нумерация сносок сквозная по всей работе). Порядок оформления сноски таков: внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, повторяется номер сноски, за ним следуют все выходные данные о том, откуда взята цитата (автор, название книги, из которой взята цитата, город, где издана книга, двоеточие, название издательства (без кавычек), запятая, год издания, затем через точку идет номер цитируемой страницы).

Например:

³ *Карабельников Б.Р.* Международный коммерческий арбитраж: Учебник. М.: Инфотропик Медиа, 2012. С. 189-191.

Если одно и то же произведение цитируется в следующий раз не на той же странице, то указывается его автор, а вместо названия пишутся слова «Указ. соч.».

Например:

¹⁰ *Галенская Л.Н.* Указ. соч. с. 13.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то сноску необходимо начинать со слов «Цит. по:». Если источник, на который делается сноска, лишь один из многих, на которые можно сослаться, то используются слова «См., например:». «См., в частности:». В ситуациях, когда от текста, к которому относится сноска, нельзя совершить логический переход к сноске из-за того, что из текста неясна логическая связь между ними, то пользуются словами «См.:». «См. об этом:». Если сноска представляет дополнительную литературу, то нужно указывать «См. также:», а когда сноска приводится для сравнения, то это поясняют словом «Ср.:». Если в сноске приводится работа, более подробно освещающая затронутый предмет, то это поясняют словами «См. об этом подробнее:».

Допускается сноска на информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант», официальный сайт «Российской газеты», а также на иные информационные ресурсы, размещенные в Интернете (особенно при работе с законодательством зарубежных стран и международно-правовыми актами). При этом сноска на использованные ресурсы, размещенные в Интернете, обязательна.

Например:

⁹ Информация получена на официальном сайте Гаггской конференции по международному частному праву: <http://www.hcch.net> (дата обращения – 01 октября 2015 г.)

Плагиат как присвоение авторства в отношении произведения или его части, имени автора, а также искажение содержания произведения или цитирование, не содержащее ссылок на источник заимствования, влечёт наложение административного взыскания, согласно локальным нормативным актам ИЦЧП.

5. Хранение и публикация магистерских диссертаций

МД, прошедшие процедуру защиты, на бумажном носителе передаются в Учебный отдел, который обеспечивает их сохранность в течение 5 лет, а затем сдаются по акту в архив на хранение и по истечении срока хранения подлежат уничтожению. Размещение в открытом доступе аннотаций и полных текстов МД в медиабанке осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ИЦЧП.

Приложение 1
Перечень и сроки работы

Перечень и контрольные сроки работы над магистерскими диссертациями

№ п/п	Этап подготовки	Ответственный за этап подготовки МД	Сроки исполнения
1 курс			
1.	Сбор предложенных тем МД, формирование списка тем с указанием руководителей, опубликование на сайте ОП	Учебный отдел/ Заведующие кафедрами	До 01 октября текущего учебного года.
2.	Публикация в открытом доступе на сайте ИЦЧП для студентов информации о предлагаемых темах, Руководителях, Правилах подготовки МД	Учебный отдел	Не позднее 15 октября текущего учебного года
3.	Инициативное предложение тем студентами и их обсуждение	Студенты/Научный руководитель Программы	Не позднее 15 ноября текущего учебного года
4.	Срок выбора студентом темы МД	Студенты	Не позднее 20 ноября текущего учебного года 1 курса
5.	Закрепление тем МД приказом и информирование Руководителей МД	Заведующие кафедрами/ Учебный отдел / Научный руководитель ОП	Решение о закреплении тем и руководителя МД – до 10 декабря текущего учебного года Издание приказа – не позднее 15 декабря учебного года
2 курс			
1.	Предоставление проекта МД	Студент/ руководитель МД	Не позднее 15 ноября
2.	Обоснование темы исследования	Студент/кафедра/руководитель МД/учебный отдел	Не позднее 30 ноября
3.	Предоставление первого варианта МД для предзащиты	Студент/учебный отдел	Не позднее 15 апреля
4.	Изменение / уточнение темы МД (с закреплением темы приказом директора РШЧП)	Студент/ Учебный отдел	Не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта МД в учебный отдел
5.	Предоставление МД для отзыва руководителю МД и в учебный отдел	Студент/руководитель МД/учебный отдел	Не позднее 1 июня
6.	Предоставление МД для рецензирования	Студент/рецензент	Не позднее семи дней до защиты

Приложение 2
ФОРМЫ ОТЗЫВОВ

Образец отзыва руководителя, рецензента

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева
при Президенте Российской Федерации»

Отзыв руководителя, рецензента на магистерскую диссертацию

студента Ф.И.О., 2 курса, образовательной программы «Магистр частного права»
на _____ тему:
« _____ »

№ п/п	Критерии оценки	Оценка 0 - 5
1.	Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме	
2.	Оригинальность исследования, актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы	
3.	Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы	
4.	Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы	
5.	Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы	
6.	Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании исследовательской работы	
7.	Оригинальность содержания исследовательской работы и аргументации автора, новизна полученных результатов	
8.	Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы	
9.	Итоговая оценка	

Комментарии к оценкам:

Руководитель:

Ф.И.О.

ученая степень, ученое звание
должность, место работы

ПОДПИСЬ

« ____ » _____ 201_ года

Приложение 3
Образец титульного листа

Образец оформления титульного листа магистерской диссертации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**
**«Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева
при Президенте Российской Федерации»**

Ф.И.О. автора

Название темы магистерской диссертации

**Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) по
направлению подготовки «Юриспруденция»,
уровень подготовки «Магистр», образовательная программа
«Магистр частного права»**

Автор:

Руководитель:

(ученая степень, ученое звание,
должность)

И.О. Фамилия/подпись

И.О. Фамилия

Рецензент:

(ученая степень, ученое звание,
должность)

И.О. Фамилия

Москва, год