

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Евразийский гуманитарный институт

Кафедра государственно-правовых дисциплин

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по оформлению и представлению к защите дипломных работ для студентов специальности «Юриспруденция»**

## Содержание

1. Общие положения дипломной работы .....	28
2. Выбор и закрепление темы дипломной работы .....	29
3. Научное руководство подготовкой дипломной работы .....	30
4. Порядок формирования Содержания (плана) дипломной работы.....	31
5. Подбор и изучение источников информации .....	31
6. Основные требования к содержанию и оформлению дипломной работы .....	32
6.1 Титульный лист .....	32
6.2 Введение .....	33
6.3 Основная часть .....	33
6.4 Заключение .....	34
6.5 Список использованных источников .....	34
6.6 Приложения .....	35
7. Правила оформления текста дипломной работы .....	35
7.1 Общие требования .....	35
7.2 Изложение текста .....	36
7.3 Нумерация страниц .....	37
7.4 Заголовки .....	37
7.5 Нумерация разделов, подразделов и пунктов .....	37
7.6 Иллюстрации .....	38
7.7 Таблицы .....	38
7.8 Примечания .....	39
7.9 Ссылки .....	39
7.10 Приложения .....	40
8. Оформление окончательного варианта дипломной работы .....	40
8.1 Общие положения .....	40
8.2 Отзыв научного руководителя .....	40
8.3 Рецензия .....	41
9. Порядок защиты и оценка дипломной работы .....	42
10. Приложения .....	44
1. Заявление на закрепление темы дипломной работы .....	44
2. Содержание .....	45
3. Титульный лист .....	46
4. Список использованных источников .....	47
5. Оформление разделов .....	48
6. Отзыв .....	49
7. Рецензия .....	50

## 1. Общие положения дипломной работы

Дипломная работа входит в число письменных работ, предусмотренных Государственным общеобязательным стандартом образования.

Выполнение дипломной работы является завершающим этапом обучения студентов в вузе. Она представляет собой форму самостоятельного научно-аналитического исследования, в котором соединяются теоретические знания и практические навыки студента, выполняемые в рамках учебной программы подготовки специалиста высшей квалификации по специальности «Юриспруденция».

Дипломная работа должна отвечать целям:

- расширение, углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний студентов по юридической специальности;
- развитие навыков ведения студентами самостоятельной работы по юридической специальности;
- овладение методикой исследования и, по возможности, экспериментирования, при решении поставленных в дипломной работе задач по исследуемым вопросам;
- выявление подготовленности студентов к самостоятельной практической деятельности по избранной специальности.

К дипломной работе предъявляется ряд основополагающих требований:

- актуальность выбранной темы по данной специализации;
- формулировка проблемы исследования;
- должна быть выполнена на высоком теоретическом уровне на основе творческого изучения соответствующих нормативных правовых актов, степени разработанности проблемы исследования в специальной литературе и методов разрешения их на практике;
- должна представлять собой законченную разработку по исследуемым проблемам;
- обязательно содержать как теоретическую часть, которая должна отражать полные и глубокие теоретические знания студента по изучаемым вопросам, так и практическую часть, в которой необходимо предоставить анализ существующего состояния проблемы в исследуемой сфере деятельности;
- необходимо обоснование и аргументация основных выводов и результатов исследования по выбранной тематике;
- оценка возможностей и формирование рекомендаций по разрешению изучаемой проблемы;

- отражать добросовестное отношение студента к использованию: *во-первых*, практического материала, *во-вторых*, опубликованных в печати предложений отдельных авторов, для чего необходимы в дипломной работе ссылки на их фамилии, наименования печатного труда и издательства, а также на место и год издания, номер или номера страниц.

## **2. Выбор и закрепление темы дипломной работы**

При выборе темы дипломной работы студенту следует исходить из того, что главная цель ее написания и защиты - показать практическое воплощение теоретических знаний, навыков, умений по решению ряда исследуемых проблем.

Выбор темы дипломной работы осуществляется с учетом содержания производственной практики, фактически располагаемого материала, рекомендаций научного руководителя и личных предпочтений студента-выпускника.

Перечень тем дипломных работ определяется кафедрой и обновляется ежегодно.

Тематика не ограничивается этим перечнем исследований и может быть дополнительно предложена выпускником, исходя из его личных интересов, но должна отвечать требованиям специализации и иметь практическую значимость. Студентам заочной формы обучения разрешается увязывать тему дипломной работы в соответствии с производственной необходимостью по месту его деятельности.

Не разрешается выполнять дипломные работы на одну и ту же тему двум и более студентам, обучающимся в одной академической группе или курсе.

Для закрепления темы дипломной работы студент обращается с заявлением на выпускающую кафедру, в котором указывает название избранной темы и Ф.И.О. избранного научного руководителя (Приложение 1).

Заявления студентов на закрепление за ними соответствующих тем дипломной работы рассматриваются и утверждаются кафедрой. На основании решения кафедры издается Приказ ректора ЕАГИ по институту о закреплении за каждым студентом избранной утвержденной темы и назначении научного руководителя и рецензента (внешнего). В приказе указываются: фамилия, имя и отчество студента; точное название темы дипломной работы; фамилия и инициалы научного руководителя и приказ о назначении рецензента дипломной работы, их ученая степень, ученое звание, должность и место работы.

### 3. Научное руководство подготовкой дипломной работы

Приказом ректора ЕАГИ по представлению кафедры Государственно-правовых дисциплин назначаются научные руководители дипломных работ из профессорско-преподавательского состава кафедры.

В необходимых случаях по предложению научного руководителя кафедра привлекает по отдельным вопросам консультантов. Консультантами могут быть преподаватели других кафедр данного института или других вузов, а также специалисты практики.

После закрепления за студентом темы дипломной работы научный руководитель дает ему консультацию общего характера: о порядке работы с нормативными правовыми актами, специальной литературой и другими источниками информации, составлении Содержания дипломной работы и об общем содержании Введения, отдельных ее разделов и Заключения; о требованиях к размещению и напечатанию текста, оформлению списка использованных источников, информацию по другим вопросам.

Научный руководитель помимо участия в разработке рабочего плана и обоснования разделов дипломной работы:

- ведет непосредственное и систематическое руководство подготовкой дипломной работы;
- читает по мере готовности отдельные разделы (подразделы) дипломной работы;
- консультирует студента по содержанию, последовательности изложения материала, методам сбора, обобщения, систематизации и методической обработки конкретного практического материала;
- обсуждает со студентом возникшие вопросы, рекомендует дополнительную литературу и вновь принятые нормативные правовые акты;
- контролирует качество исполнения работы, а при необходимости возвращает ее на доработку;
- дает письменный отзыв на законченную к утвержденному сроку работу студента и разрешение на допуск к защите дипломной работы;
- участвует на предварительном обсуждении дипломной работы, на заседании кафедры и защите ее в Государственной аттестационной комиссии (ГАК).

#### **4. Порядок формирования Содержания (плана) дипломной работы**

Содержание (план) дипломной работы представляет собой разработанный в определенном порядке перечень ее составляющих (Введение, разделы, Заключение и др.) и основных вопросов (подразделов), которые должны быть раскрыты в работе.

Своевременно и правильно составленный план, как и полученная первая консультация научного руководителя, являются организующим фактором, способствуют правильному подбору источников информации, сбору практического материала, системному и последовательному изложению материала дипломной работы. В связи с этим разработку плана студент должен уделить особое внимание.

До составления плана дипломной работы студенту рекомендуется ознакомиться с основными источниками информации по данной теме в целях определения содержания работы.

Разработанный проект Содержания (плана) студент представляет научному руководителю на рассмотрение, который, если это необходимо, корректирует и уточняет его. Составленный план может в процессе подготовки дипломной работы частично быть скорректирован по ряду причин (Приложение 2).

#### **5. Подбор и изучение источников информации**

Успешному написанию дипломной работы способствует обстоятельное и творческое изучение источников информации относящейся к исследуемой теме.

К изучению источников информации студент приступает сразу же после выбора и утверждения темы дипломной работы. В процессе этой работы он обязательно должен изучить современное состояние соответствующих предметов исследования, избранных для дипломной работы.

До начала изучения студент должен ознакомиться с основной и дополнительной литературой, рекомендованной в программах по дисциплинам. В дипломной работе должны быть использованы материалы Посланий Президента Республики Казахстан народу Казахстана, нормативные правовые акты Республики Казахстан. Для наиболее углубленного изучения вопросов следует привлечь дополнительные отечественные и зарубежные источники. Следует

ознакомиться со статьями и материалами, опубликованными по данному конкретному вопросу в периодической печати.

Ссылаться на источники необходимо объективно и добросовестно, к ним нужно относиться критически, т.е. вдумчиво и беспристрастно изучать, анализировать и обоснованно соглашаться или не соглашаться с отдельными положениями нормативных документов и мнениями авторов.

## **6. Основные требования к содержанию и оформлению дипломной работы**

Структурными элементами дипломной работы являются:

- Титульный лист (Приложение 3);
- Содержание (Приложение 2);
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список использованных источников (Приложение 4);
- Приложения.

### **6.1 Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа (Приложение 3).

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование высшего учебного заведения, факультета, кафедры;
- наименование дипломной работы;
- фамилия, имя, отчество студента, номер его учебной группы;
- фамилия и инициалы научного руководителя, занимаемая должность;
- город, год.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц дипломной работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

На титульном листе должны быть личные подписи студента-дипломника, заведующего кафедрой и научного руководителя, выполненные синими чернилами.

При написании дипломной работы студентам целесообразно придерживаться следующего примерного содержания каждой ее частей.

## **6.2 Введение**

Во введении дается краткая характеристика современного состояния проблемы и обосновывается актуальность темы дипломной работы, предоставляется степень научной разработанности, раскрывается цель работы, формулируются основные задачи для раскрытия темы дипломной работы. Также указывается структура работы.

Заголовок «Введение» не нумеруется. Текст введения излагается на 2-3 листах.

## **6.3 Основная часть**

Данный структурный элемент дипломной работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Переход от одного подраздела к другому определяется содержанием дипломной работы. Однако все разделы должны быть взаимосвязаны и обусловлены логической последовательностью.

**Раздел первый.** Данный раздел является теоретической основой дипломной работы и включает подразделы (пункты), раскрывающие методологические аспекты изучаемой проблемы, дающие проанализированный обзор реального состояния дел по ней, уровень проработанности проблем в теории и практике, решения аналогичных проблем в нашей стране и за рубежом.

Студенту необходимо продемонстрировать свою осведомленность в данной области знаний, умение преломить теорию и накопленную практику для разрешения анализируемых в работе проблем, обоснования спектра мер, способных совершенствовать действующее законодательство. Студент также должен дать характеристику и критический обзор нормативно-правовой базы, регулирующей решение исследуемых проблем, и ее соответствия современным требованиям.

**Раздел второй.** Во втором разделе излагается содержание соответствующих вопросов с позиции общих теоретических положений и практического материала. То есть раздел должен отражать основную идею работы в увязке с практическим материалом, конкретными данными, отчетно-статистической информацией, нормативно-правовой документацией. Студент демонстрирует способность синтезировать новые идеи, знания, передовой отечественный и зарубежный опыт, умение обобщать, аргументировать оценки и выводы, вытекающие из комплексного анализа ситуации.

**Раздел третий.** Этот раздел, в зависимости от темы дипломной работы, может иметь разное содержание, например, в ней могут исследоваться с позиции теории и практики другие вопросы, не рассмотренные во втором разделе. По результатам проведенного



исследования практического материала в тесной взаимосвязи с теоретическими положениями раскрываются предложения собственные и других авторов (обязательно со ссылкой на этих авторов и источники информации), направленные на совершенствование исследуемого вопроса.

#### **6.4 Заключение**

В заключении обобщаются теоретические и практические выводы и предложения, которые были соответственно сделаны и внесены в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Здесь не должно быть новой информации, ни разу не прозвучавшей в работе. Текст заключения излагается в виде пунктов в пределах абзаца на 2-3 (возможно 4-х) листах.

Рекомендуется использовать один из двух вариантов (подходов) к изложению выводов и предложений, что зависит от того, раскрыты они в подразделах отдельных разделов работы или нет.

Если выводы и предложения, явившиеся следствием изучения предмета исследования, сделаны и обоснованы в соответствующих разделах, то в структурный элемент «Заключение» они и вносятся в виде перечня, как правило, без аргументации, но со ссылкой на соответствующие страницы дипломной работы с подробным их обоснованием.

Если выводы и предложения раскрываются только в структурном элементе «Заключение», то наряду с их перечнем приводится обоснование целесообразности и эффективности применения на практике каждого предложения.

Заслуживают особого одобрения внесенные автором дипломной работы предложения по совершенствованию исследуемого вопроса.

Таким образом, выводы и предложения оформляются в вышеназванной последовательности в виде тезисов - кратко сформулированных и пронумерованных положений без развернутой аргументации (если она имеется в соответствующих разделах дипломной работы) или с кратко изложенным, но достаточным их обоснованием.

#### **6.5 Список использованных источников**

Данный список приводится в конце дипломной работы после структурного элемента «Заключение» (Приложение 4). В указанный список должны включаться только те источники, которые действительно были изучены студентами и в той или иной мере использованы в дипломной работе.

Источники информации должны указываться в определенной последовательности:

- нормативные правовые акты, используемые или принятые к сведению при раскрытии темы дипломной работы;
- специальная литература (учебники, научные труды, монографии, пособия, рукописи, материалы конференции);
- периодические издания (журналы, газеты, доклады, статьи, материалы исследований).

Нормативные правовые акты необходимо указывать в четкой последовательности в соответствии с иерархией, предусмотренной Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» с указанием названия акта, даты принятия нормативного акта и даты последних внесенных изменений и дополнений.

Необходимо использовать порядок материала, при котором список строится по алфавиту с указанием авторов учебников, учебных пособий, монографий и статей. Работы автора, выполненные в соавторстве, располагаются в той последовательности, которая указана на титульном листе источника. Работы авторов-однофамильцев - в алфавитном порядке инициалов.

По каждому наименованию источника указывается фамилия и инициалы автора, наименования печатного труда и издательства, место и год издания, номер или номера страниц.

**6.6 Приложения** являются продолжением дипломной работы на последующих ее листах и включают в себя вспомогательный материал к основному содержанию дипломной работы, который необходим для наглядности излагаемых вопросов и подтверждения отдельных выводов и предложений. Обычно это табличный материал, образцы правовых документов, графики, схемы, фотографии и т.д.

## **7. Правила оформления текста дипломной работы**

### **7.1 Общие требования**

Страницы текстовой и графической части дипломной работы должны соответствовать формату А4 210 x 297 мм.

Дипломная работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 без обвода рамкой. Шрифт - обычный, кегль 14, Times New Roman, Times New Roman KZ.

Текст дипломной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее - не менее 20 мм и нижнее - не менее 25мм.

Объем дипломной работы с иллюстрациями должен составлять 60-85 страниц стандартного листа бумаги, без учета приложений к ней.

В тексте должны быть четко выделены абзацы. В абзаце отступление красной строки должно составлять 1,27 см. Расстояние между строками одинарный интервал при условии – страница должна иметь 28-30 строк.

Должен быть установлен автоматический перенос слов.

Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Текст подраздела (пункта) можно печатать на свободной части незаконченной страницы при условии наличия достаточного места.

Расстояние между наименованиями раздела, подраздела и пункта должно составлять один интервал; расстояние между наименованием подраздела (пункта) и текстом должно составлять один интервал; расстояние между концом текста предыдущего подраздела (пункта) и наименованием следующего подраздела (пункта) должно составлять два интервала (так называемая «пустая строка») (Приложение 5).

## **7.2 Изложение текста**

Текст дипломной работы должен быть четким, кратким, конкретным, не допускающим различных толкований.

При печатании дипломной работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Ошибки допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправления черными чернилами или черной тушью.

В содержании текста не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применение для одного и того же понятия различных терминов;
- применение сокращенных слов, кроме общеустановленных правил орфографии (например, принятая аббревиатура ИНКОТЕРМС-2000 (ИСС 560) - Международные правила толкования торговых терминов Международной торговой палаты);
- использование математических знаков минус (-) или плюс (+) следует вместо знаков писать словами «минус» или «плюс»;

- использование цифровых данных, статистических материалов и другую числовую информацию без ссылок на их источники.

При выполнении работы оценивается его техничное исполнение: тщательность, аккуратность, соблюдение к оформлению дипломной работы.

### **7.3 Нумерация страниц**

Страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту дипломной работы. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа без точки в конце.

Титульный лист и Содержание включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Нумерация начинается со второй страницы дипломной работы.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц дипломной работы (или выносят в Приложения).

### **7.4 Заголовки**

«Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов дипломной работы. Они разделами не нумеруются. Их следует печатать прописными (заглавными) буквами в середине строки без точки в конце, можно выделить «жирным» шрифтом.

Структурный элемент «Основная часть» не пишется, а вместо него помещаются названия разделов, входящих в основную часть. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов и пунктов основной части дипломной работы и не должны выходить за границы утвержденной темы. Вместе с тем название подраздела не должно дословно повторять название раздела.

В заголовках, как правило, не допускаются сокращения, римские цифры, математические значки, греческие буквы. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов и подчеркивание не допускаются.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов также следует печатать по середине строки с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, можно выделить «жирным» шрифтом.

### **7.5 Нумерация разделов, подразделов и пунктов**

Разделы дипломной работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные по середине строки.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый

номер подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится (например – 1.1, 1.2).

Разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела, порядковый номер подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится (например, 1.1.1, 1.1.2).

### **7.6 Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы) следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1», Слово «Рисунок» и его наименование располагают по середине строки. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией прописными буквами латинского алфавита. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2 ...».

Расстояние между рисунком и текстом – 2 интервала («пустая строка»).

### **7.7 Таблицы**

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

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей дипломной работы или раздела. Номер следует размещать в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят, а перед продолжением таблицы пишут - Продолжение таблицы (с указанием номера таблицы).

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. При заполнении таблиц разрешается использовать шрифт кегль 10-12.

### **7.8 Примечания**

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

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

### **7.9 Ссылки**

В тексте дипломной работы на все использованные источники должны быть сделаны ссылки. Ссылаются следует на документ в целом или его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

Рекомендуется использовать один из двух вариантов установки ссылок.

По первому варианту ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Например, [2, с. 17]. При неоднократной ссылке на один и тот же источник, в квадратных скобках кроме порядкового номера источника проставляется соответствующая страница. При использовании информации из газет в квадратных скобках можно указать только номер источника, например, [7].

По второму варианту знак сноски должен стоять в конце слова или предложения, к которому дается пояснение, печатается с абзацного отступа внизу страницы и отделяется от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Шрифт текста ссылки кегль 10. Все сноски и подстрочные замечания должны помещаться на той странице, к которой они относятся. В сноске необходимо

указывать фамилию, имя, отчество автора, наименования источника и издательства, а также место и год издания, номер или номера страниц.

### **7.10 Приложения**

Каждое приложение начинается с нового листа, имеет порядковый номер.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте дипломной работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение» по правому краю страницы (например, Приложение 1).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

## **8. Оформление окончательного варианта дипломной работы**

### **8.1 Общие положения**

Титульную страницу дипломной работы студент оформляет по приведенному образцу (Приложение 3). В конце дипломной работы под указанием списка использованных источников оформляется подпись студента - дипломника с расшифровкой фамилии и указанием даты завершения работы (число, месяц и год).

Окончательный вариант дипломной работы, подшитый типографским способом в твердый переплет и подписанный студентом, предоставляется научному руководителю для контрольного просмотра и проверки правильности ее оформления за 15 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

### **8.2 Отзыв научного руководителя**

После просмотра и одобрения окончательного варианта дипломной работы, научный руководитель пишет о ней отзыв на 1-1,5 страницах (Приложение 6), в котором дает аргументированное заключение «допускается к защите» или не «не допускается к защите», а именно:

- подтверждает актуальность темы исследования;
- характеризует теоретическую и практическую значимость сформулированных в работе выводов и предложений;
- сообщает, в достаточной ли мере владеет студент методами исследования, включая умение работать с источниками информации теоретического характера и практическим материалом, проводить анализ и вести исследование;

- отмечает умение увязывать полученные результаты с практической деятельностью;
- указывает проявленную студентом инициативу и степень самостоятельности в выполнении работы;
- отмечает, отличается ли студент трудолюбием, прилежанием, аккуратностью, творческой индивидуальностью;
- дает заключение о том, что дипломная работа отвечает предъявляемым требованиям и может быть допущена к защите.

Оценка за выполненную студентом дипломную работу не ставится.

Отзыв подписывается научным руководителем, проставляется дата его подготовки. Подпись научного руководителя должна быть заверена начальником отдела кадров института и печатью.

Дипломная работа вместе с отзывом научного руководителя представляется на рецензирование.

### **8.3 Рецензия**

Рецензирование дипломной работы осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой работы.

В рецензии на 1-1,5 страницах должны быть отмечены следующие стороны работы (Приложение 7):

- актуальность темы исследования;
- объем и качество исходного материала, на основе которого проведены исследования;
- соответствие содержания работы названию избранной темы и плану;
- краткая характеристика работы по разделам;
- стиль и юридическая грамотность изложения материала в работе;
- обоснованность выводов и предложений, их научно-теоретическая и практическая ценность;
- недостатки, выявленные при рецензировании дипломной работы;
- общая характеристика дипломной работы и оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);
- рекомендации.

Рецензия подписывается рецензентом, проставляется дата ее подготовки. Подпись рецензента должна быть заверена начальником отдела кадров организации (где работает рецензент) и печатью.

Дипломная работа с отзывом научного руководителя и рецензией рецензента передается заведующему выпускающей кафедрой не позднее, чем за 10 дней до установленного срока защиты работы.



Заведующий кафедрой знакомится с дипломной работой, отзывом научного руководителя и рецензией и на их основании своей подписью на титульном листе утверждает допуск или недопуск дипломной работы к защите.

С содержанием отзыва научного руководителя и рецензией студент должен быть ознакомлен до заседания Государственной аттестационной комиссии.

## **9. Порядок защиты и оценка дипломной работы**

Защита дипломной работы проводится в институте в установленные сроки на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК).

К защите дипломной работы студент должен тщательно подготовиться: составить тезисы доклада, приготовить при необходимости иллюстративные материалы (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.); на отдельном листе бумаги изложить содержание наиболее существенных положений, изложенных в дипломной работе и представляющих определенную теоретическую и практическую значимость. Содержание доклада на защите согласовывается с научным руководителем.

Заслуживает одобрения представленный студентом-дипломником председателю и членам Государственной аттестационной комиссии раздаточный материал в виде схем, аналитических таблиц, графиков, диаграмм, краткого перечня выводов и предложений.

Защита дипломной работы перед Государственной аттестационной комиссией сводится к тому, что студент кратко и четко характеризует цель и задачи дипломной работы, излагает ее важнейшие положения, сообщает и обосновывает, т.е. аргументирует свои выводы и предложения. Иными словами, основой выступления является введение и заключение – содержание разделов не пересказывается.

Для доклада студенту предоставляется не более 5-7 минут.

Дипломнику задаются вопросы председателем и членами Государственной аттестационной комиссии и могут быть заданы любым из присутствующих на защите дипломной работы. На поставленные вопросы дипломник должен дать краткие, но исчерпывающие ответы. Присутствующие на защите имеют право принять участие в обсуждении результатов работы.

По окончании обсуждения одним из членов Государственной аттестационной комиссии.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
<b>1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДОГОВОРА ПОСТАВКИ</b>	
1.1 Понятие и признаки договора поставки.....	6
1.2 Особенности правового регулирования договора поставки .....	16
1.3 Условия договора поставки .....	24
<b>2 ЭЛЕМЕНТЫ ДОГОВОРА ПОСТАВКИ</b>	
2.1 Стороны договора поставки .....	32
2.2 Предмет договора поставки .....	33
2.3 Содержание договора поставки .....	35
2.3.1 Права и обязанности поставщика .....	35
2.3.2 Права и обязанности покупателя .....	42
<b>3 ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИСПОЛНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА ПОСТАВКИ</b>	
3.1 Форма и порядок заключения договора поставки.....	47
3.2 Исполнение договора поставки .....	53
3.3 Порядок изменения и расторжение договора поставки.....	57
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>62</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....</b>	<b>65</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>68</b>

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Венская конвенция ООН о договорах международной купли-продажи товаров от 11 апреля 1980 года.
2. ИНКОТЕРМС-2000 (ИСС 560) (Международные правила толкования торговых терминов Международной торговой палаты)
3. Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995г. (с изменениями от 7 октября 1998г.).
4. Гражданский кодекс Республики Казахстан (Общая часть) от 27 декабря 1994г (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.02.2007г.).
5. Гражданский кодекс Республики Казахстан (Особенная часть) от 1 июля 1999г (с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.03.2007г.).
6. Закон Республики Казахстан от 12 апреля 2004 года № 544-ІІ «О регулировании торговой деятельности» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.01.2006 г.).
7. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Общие положения. – М., 1997.
8. Витрянский В.В. Договор купли-продажи и его отдельные виды. – М.: Статут, 1999.
9. Витрянский В.В., Суханов Е.А. Договора: порядок заключения, изменения, расторжения - новые типы. - М., 1997 г.
10. Гражданский кодекс Республики Казахстан (Особенная часть). Комментарий. Отв.ред. М.К.Сулейменов, Ю.Г.Басин. - Алматы: Жеті жарғы, 2000.
11. Гражданское право Республики Казахстан. Часть Особенная. Том 1./ Отв. Ред. Г.А. Жайлин. – Алматы: Данекер, 2001.
12. Гражданское право. Том 1-2. Учебник. / Под ред. А.П. Сергеева, Ю.К. Толстого. – М.: ПРОСПЕКТ, 2006.
13. Мейер Д.И. Русское гражданское право: В 2 ч. - М.: Статут, 1997.
14. Сафонов М.Н. Договор поставки. – М.: ИНФРА-М, 1998.
15. Серветник А. Общие положения о купли-продажи / Законность, 2004, №11, с.54.
16. Щемелева И.Н. Договор поставки. - М., 1996г.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДОГОВОРА ПОСТАВКИ

### 1.1 Понятие и признаки договора поставки

Оптовый оборот товаров, отношения между профессиональными продавцами и покупателями традиционно рассматриваются как поставка товаров (например, в § 3 гл. 25 ГК РК). Определение условий таких коммерческих договорных отношений - дело прежде всего их участников. Вместе с тем есть признанные стандарты коммерческого оборота, которые должны предусматриваться в законе и применяться в случае отсутствия иного соглашения сторон. В этой части ГК РК учитывает правила, установленные Венской конвенцией о международных договорах купли-продажи, а также сложившиеся в нашей стране особые правила, регулирующие отношения по поставкам товаров,

### 1.2 ОСОБЕННОСТИ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ДОГОВОРА ПОСТАВКИ

Основным источником правового регулирования отношений, связанных с поставкой, является ГК РК и прежде всего § 3 гл. 25 (ст. 458-477). Нормы ГК РК о поставке применяются ко всем без исключения отношениям по поставке. В ГК РК сохранено традиционное определение договора поставки, выражающее его неизменную суть: продавец (поставщик) обязуется передать товар покупателю для использования предпринимательской деятельности или в иных целях, а последний обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную цену.