

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ, ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ  
ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

для специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

квалификация: юрист

направленность программы: Юрист в сфере правового  
обеспечения организаций и граждан

**Москва  
2025**

Методические рекомендации по организации выполнения, подготовке и защите дипломного проекта (работы) разработаны на заседании предметной (цикловой) комиссией преподавателей профессионального цикла.

Методические указания по организации выполнения, подготовке и защите дипломного проекта (работы) составлены на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023г. № 798 (зарегистрирован в Минюсте РФ 1 декабря 2023 г. N 76207).

Внутренняя экспертиза:  
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

## **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ (РАБОТЕ)**

Дипломный проект (работа) (далее – ДР) должен иметь актуальность и практическую значимость. Выполненный ДР должен соответствовать разработанному заданию, включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения, продемонстрировать требуемый уровень специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

## **2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

**2.1.** Не позднее чем за 4 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающийся оформляет и подает в учебную часть Университета заявление на закрепление выбранной темы ДР (Приложение 1).

**2.2.** Каждому выпускнику назначается руководитель ДР. Руководителем ДР может быть:

- преподаватель, входящий в состав предметной-цикловой комиссии профессионального учебного цикла (далее – ПЦК);
- сотрудник организации, где выпускник проходит преддипломную практику, представитель работодателя и (или) объединений работодателей по профилю образовательной программы. В этом случае выпускнику предоставляется консультант от Университета.

**2.3.** Руководство со стороны руководителя включает:

- консультации выпускника по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания, объёма используемого нормативного материала; обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;
- рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, по обоснованию выбора методов и средств разработки программного приложения;
- предоставление выпускнику задания на дипломную работу и проверку правильности его выполнения;
- согласование с выпускником рабочего плана;
- консультации в ходе реализации поставленных задач;

- консультации по оформлению ВКР, подготовке презентации, доклада;
- проверку выполненной ВКР, написание отзыва и рекомендации по ее защите;
- участие в организации проведения предзащиты.

#### **2.4. Задачами консультанта от Университета являются:**

- составление календарного графика работы;
- согласование с дипломником рабочего плана;
- контроль за ходом выполнения ДР;
- консультации по оформлению ДР, подготовке презентации, доклада;
- участие в организации проведения предзащиты.

#### **2.5. Примерная последовательность распределение работ:**

- выбор темы ДР;
- получение задания на выполнение ДР;
- составление рабочего плана ДР;
- составление календарного графика работы над ДР (приложение 6);
- поиск и изучение источников литературы;
- проведение исследовательских работ;
- написание ДР;
- оформление дополнительных материалов по ДР;
- подготовка и прохождение предзащиты ДР (при наличии);
- подготовка к защите ДР.

#### **2.6. Требования для участников демонстрационного экзамена.**

Тематика и содержание ДР может разрабатываться с учетом требований стандартов отраслевых операторов (если таковые имеются), примерной основной образовательной программы и ФГОС СПО.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОБЪЕМУ И СОДЕРЖАНИЮ ДР**

ДР представляет собой самостоятельно выполненное обучающимся законченное исследование в профессиональной области деятельности, соответствующее квалификационным требованиям ФГОС специальности.

#### **3.1. ДР имеет следующую структуру (последовательность брошюровки):**

- титульный лист (приложение 2);
- индивидуальное задание на ДР (приложение 3);

- пустой файл для календарного плана выполнения ДР (приложение 7);
- пустой файл для отзыва научного руководителя ДР (приложение 8);
- пустой файл для рецензии рецензента ДР (приложение 9);
- пустой файл для справки проверки ДР на «Антиплагиат»;
- содержание (приложение 4);
- введение;
- основную часть, состоящую из трех глав (теоретическая часть, практическая (исследовательская) часть, раздел «Техника безопасности» (охрана труда, техника безопасности при проведении работ)), каждая из которых должна иметь название, соответствующее теме ДР;
- заключение (выводы и рекомендации);
- список использованных источников (приложение 5);
- приложения (обязательно);
- последний лист – подтверждение самостоятельности в написании работы (приложение 6).

**3.2.** Завершенный ДР представляется научному руководителю до защиты в печатном виде с результатами проверки на "Антиплагиат", а также в электронном виде. Процент оригинальности ДР должен составлять не менее 45%. В случае выявления недопустимого уровня плагиата студент снимается с защиты. Работа в данном случае подлежит переработке, защита переносится на другой период времени.

**3.3.** ДР должен быть оформлен в твердую пластиковую папку, кроме папок с металлическими зажимами.

**3.4.** Научный руководитель проверяет выполнение всех разделов ДР, его соответствие предъявляемым требованиям по содержанию и правильности оформления в соответствии со стандартами и оформляет отзыв.

Научный руководитель обязан написать отзыв не позднее 3 дней после предоставления полностью готовой дипломной работы. Если, по мнению научного руководителя, работа не соответствует требованиям, предъявляемым ДР, и нуждается в доработке, а выпускник не согласен, то решение о допуске/недопуске такой работы на защиту выносит председатель предметно-цикловой комиссии.

**3.5.** В отзыве руководитель оценивает соответствие подготовленности автора ДР требованиям Федерального государственного образовательного стандарта,

отмечает достоинства и недостатки работы, мотивирует возможность или невозможность представления ДР на защиту перед ГЭК. Внимание уделяется отношению студента к написанию ДР, проявленным (не проявленным) способностям к исследованию, знаниям теории и практики исследуемой проблемной ситуации, а также его личностным характеристикам (самостоятельность, ответственность, трудолюбие, организованность и т.д.). Отзыв прилагается на отдельных листах и не должен превышать двух-трех страниц.

**3.6.** Далее ДР проходит процедуру рецензирования. Рецензия должна быть внешней. Рецензенты ДР утверждаются из числа специалистов производства по соответствующей специальности (профессии), научных учреждений, педагогического состава других Университетов и колледжей, высших учебных заведений, выпускающих студентов по соответствующему профилю.

**3.7.** В рецензии отмечаются следующие моменты:

- актуальность и практическая значимость ДР;
- соответствие содержания ДР целевой установке, научный уровень, полнота и качество разработки темы;
- исследовательские способности выпускника, умение прогнозировать динамику, тенденции развития объекта (процесса, задач, проблем, их систем), пользоваться для этого формализованными моделями;
- наличие системности, логической взаимосвязи всех частей ДР друг с другом и с более общей задачей (проблемой), ясность изложения материала;
- умение конкретно формулировать задачи;
- общая характеристика работы с точки зрения ее завершенности и возможности внедрения в практику;
- уровень экономической обоснованности, эффективности решений;
- оценка выполненной работы и ее соответствие требованиям ФГОС по соответствующей специальности;
- замечания, т.е. вопросы, которые не получили достаточного освещения в ДР, либо совсем отсутствуют;

**3.8.** Рецензент должен дать общую оценку выполненного ДР (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и выразить свое мнение о присвоении дипломнику квалификации.

Рецензия прилагается на отдельных листах и не должна превышать двух-трех страниц.

**3.9.** После получения рецензии внесение поправок в ДР недопустимо.

**3.10.** Готовые ДР представляются на защиту по утвержденному графику.

**3.11.** Краткая характеристика содержания ДР:

На *титальном листе* работы указывается: полное наименование образовательной организации; тема работы; фамилия, имя, отчество, группа обучающегося и его подпись; фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание (при наличии) руководителя и его подпись; пометка о допуске; место и год выполнения работы.

*Содержание* размещается на одной странице, включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, глоссарий терминов, список использованной литературы и номера страниц, с которых начинаются эти элементы работы. Весь последующий текст должен соответствовать содержанию.

*Введение* - вступительная часть ДР. Объем введения должен быть небольшим – 2–4 страницы. Во введении необходимо обосновать актуальность работы, практическую значимость и направленность (возможность использовать результаты работы в производственном процессе, в качестве наглядного пособия и др.), а также определить цель и задачи, привести краткую характеристику условий, в которых выполняется работа, изложить краткое содержание основных разделов.

*Теоретическая часть (глава 1)* – носит теоретический характер и включает в себя следующие подразделы:

- даётся история вопроса, на основе сравнительно-сопоставительного анализа литературы делается вывод о степени изученности вопроса в литературе и уровни разработанности его на практике;
- дается обоснование (теоретические основы) изучаемой и разрабатываемой темы;
- раздел заканчивается выводом, который пишется строго по задачам.

Объем теоретической части должен составлять 15 – 20 страниц.

*Практическая (исследовательская) часть (глава 2)* включает в себя следующие подразделы:

- данная часть должна быть направлена на устранение и разрешение выявленных в результате анализа проблем и недостатков в зависимости от цели и задач ДР;
- в рекомендательной части необходимо осуществить проектирование

деятельности, описание её реализации, оценка результативности деятельности, характеристику методов работы, содержательный анализ результатов;

- в данной части должна быть представлена комплексная программа выполнения процедур на основании поставленных задач в ДР.

В ходе анализа используются аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы, графики и рисунки;

Объем практической части должен составлять 15 – 20 страниц.

*Техника безопасности (глава 3)*– раздел содержит информацию об охране труда и технике безопасности при проведении работ по выбранной теме. Объем данного раздела не более 3 страниц.

*Заключение* должно синтезировать выводы по итогам работы, отражать значимость работы и возможности практического использования полученных результатов, которые возможно с помощью нее реализовать, а также определять направления для дальнейших разработок в данной сфере:

- делаются выводы по цели и задачам работы;
- даются рекомендации относительно возможностей практического использования полученных результатов;
- на основании заключения формируется доклад на защиту ДР.

Предложения и рекомендации обязательно нужно обосновать с точки зрения экономических, социальных последствий, которые могут проявиться в результате реализации этих предложений. Авторский подход является предметом защиты основных положений ДР перед комиссией в процессе ГЭК.

Полученные итоги должны соотноситься с общей целью и конкретными задачами ДР. Объем заключения 3-5 страниц.

*Список используемых источников* представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании ДР (не менее 20). Используемые публикации должны быть современными по дате опубликования (не менее 20% изданных за последние 5 лет до года защиты.)

Список составляют в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);



- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы;
- периодические издания.

В *приложении* (графическая часть) могут быть представлены рисунки, чертежи, схемы, иллюстрации, фотоматериалы, примеры правильно оформленных (заполненных) документов, выполненных работ и др.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

Основные нормативные документы при оформлении ДР:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

##### **4.1. Требования к оформлению текста.**

ДР выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,25 см.

##### **4.2. Требования к нумерации страниц:**

- последовательно, начиная со страницы «Введение», т. е. после титульного листа, задания и содержания работы, а также перечня сокращений, используемых в работе (если они имеются в работе);
- далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе);
- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;
- номер страницы располагается в строке колонтитулов внизу по центру (шрифт – Time New Roman 12 кегль);

#### **4.3. Требования к оформлению заголовков:**

- печатаются заглавными буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ), без точки в конце, без подчеркивания. Если заголовок раздела (параграфа) состоит из нескольких строк, заголовок набирается единичным интервалом.
- набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт);
- выравнивание – по центру (абзацный отступ – 0);
- точка в конце заголовка не ставится, после названия следует поставить enter (разделить заголовок и текст);
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

#### **4.4. Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков:**

- название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире;
- в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся;
- при переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят;
- при заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;
- схема и рисунок подписываются снизу по центру;
- схемы, таблицы, рисунки по тексту работы не размещаются, а выносятся в приложение.

#### **4.5. Требования к оформлению ссылок и сносок:**

- при цитировании или использовании каких-либо положений из других работ даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал;
- если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник;
- в ДР используются постраничные сноски со сквозной нумерацией по всей работе;
- при повторных ссылках полное описание источника дается только при первой сноске. Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице работы, то в сносках подставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка;
- если в работе при употреблении отдельных положений необходимо привести библиографические ссылки, то эти положения помечаются надстрочными знаками, сносками. Внизу страницы с абзацного отступа приводят сам текст библиографической ссылки, отделенной от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны;
- порядок оформления ссылок на приложения по тексту выпускной работы такой же, как и порядок оформления ссылок на источники;
- сноски оформляются шрифтом Times New Roman, 12 пт (интервал 1).

Образец оформления сносков (ссылок) приведен в приложении 10.

Студент обязан делать ссылки на используемые им литературные источники и нормативный правовой материал.

Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т.е. плагиат) может быть основанием для недопущения работы к защите, или ее снятия с защиты.

Печатание ссылок в конце работы с общей порядковой нумерацией не допускается. ДР без ссылок к защите не допускается!!!

Нормативно-правовые акты в списке используемых источников должны быть расположены по иерархии, утратившие силу – в конце списка НПА.

Научная и учебная литература в списке источников указывается в алфавитном порядке.

Количество сносков по тексту работы не может быть менее количества использованных источников в списке.

#### 4.6. Требования к оформлению формул и уравнений:

- для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word;
- формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку;
- выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки;

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (1.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «... в формуле (1)...».

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия). Например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4)$$

где  $X_{\max}$  – максимальное значение контролируемого параметра в выборке;

$X_{\min}$  – минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Порядок оформлений математических уравнений идентичен порядку оформления формул.

#### 4.7. Требования к оформлению списка используемых источников:

- список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании ДР;
- список используемых источников располагается в следующей последовательности:
  - 1) нормативно-правовые источники (в количестве не менее 10);
  - 2) научная и учебная литература в алфавитном порядке (в количестве не менее 10);
  - 3) материалы судебной практики (при наличии).

Минимальное количество источников – 20.

Образец оформления списка использованной литературы (библиографического списка) приведен в приложении 5.

#### 4.8. Требования к оформлению приложений:

- материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях.
- приложением может быть графический материал, таблицы большого формата, иллюстрации;
- иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – График показателей успеваемости;
- приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер;
- характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания работы;
- в тексте работы на все приложения имеются ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается;
- приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4, А3, А4 х 3, А4 х 4, А2, А1 или выпускают в виде самостоятельного документа.
- приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы;
- каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок.

При наличии в ДР более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Графики приложений могут быть начерчены вручную фломастерами или тушью.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата и т.д.

#### 4.9. Требования к формированию ДР.

ДР должен быть оформлен в папке «Для дипломных работ» обязательно прошита (не на кольцах) или переплетена.

Последовательность брошюровки ДР описана в п.3.1 данных рекомендаций.

Текст ДР должен быть тщательно выверен студентом, который несет ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки. Работа с неисправленными опечатками к защите не допускается, либо может быть снята с защиты.

Ориентировочный объем ДР – 40 - 60 страниц печатного текста (без приложений). При существенном превышении объема (более 10 страниц) работа может быть снята с защиты. Недостаточность объема работы также является основанием для недопуска ДР к защите.

Надлежащим образом оформленный и подписанный выпускником ДР предоставляется научному руководителю для отзыва.

## 5. ЭТАПЫ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

5.1. В соответствии с указанными этапами и сроками подготовки ДР каждому выпускнику оформляется календарный план выполнения ДР (приложение 7).

№ п/п	Наименование этапов	Срок выполнения ДР
1.	Ознакомление с программой ГИА (ИА), требованиями к ДР, критериями оценки знаний	За 6 месяцев до начала ГИА (ИА)
2.	Закрепление за выпускниками тем ДР, руководителей. Оформление приказа.	За 4 месяца до начала ГИА (ИА)
3.	Выдача студентам индивидуальных заданий и составление графиков выполнения разделов ДР	За 2 недели до производственной (преддипломной) практики
4.	Производственная (преддипломная) практика	За 1 месяц до подготовки ДР
5.	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике	последний день практики

6.	Приказ о допуске к ГИА	За 1 месяц до защиты ДР
7.	Работа над разделами. Написание и оформление работы. Согласование с руководителем ДР. Доработка в соответствии с замечаниями руководителя ДР, в т.ч.:	За 1 месяц до защиты ДР
8.	Подбор, изучение и анализ литературы	
9.	Сбор и обобщение практического материала: Выполнение практической части Выполнение экономической части	
10.	Проведение, собственных исследований и анализ полученных результатов	
11.	Разработка рекомендаций по результатам исследований	
12.	Отзыв руководителя ДР, нормоконтроль, антиплагиат	За 1 неделю до защиты ДР
13.	Представление, регистрация готового ДР в ПЦК и рецензирование ДР.	За 2 дня до защиты ДР
14.	Решение о допуске ДР к защите.	За 2 дня до защиты ДР
15.	Защита дипломного проекта (работы) и демонстрационного экзамена)	В соответствии с календарным графиком учебного процесса, но не позднее 28.06.

**5.2.** За 2 дня до защиты ДР студент должен представить в ПЦК оформленный, сброшюрованный ДР с отзывом научного руководителя. Студент вправе ознакомиться с отзывом научного руководителя.

**5.3.** Председатель ПЦК, получив ДР, проверяет тему ДР на соответствие приказу о закреплении тем и назначении научных руководителей, результат проверки ДР на качество содержания (плагиат). Полученные ДР должны быть зарегистрированы в журнале регистрации ДР и переданы рецензенту для написания рецензии. В случае, если процент заимствования превышает допустимую норму, ДР отправляется на доработку.

**5.4.** Для дипломных работ, к которым предъявлены претензии, может быть проведена процедура предзащиты. Она заключается в проверке содержания готового текста работы и доклада студента, отзыва руководителя. Для это студенту назначается дата и время предзащиты на которую он обязан явиться.

**5.5.** На основании результатов отзыва научного руководителя, содержания и оформления работы, рецензии председатель ПЦК принимает решение о допуске работы к защите не позднее, чем за 2 дня до дня защиты.

Мотивом принятия решения о недопуске ДР к защите является:

- грубые нарушения правил оформления работы;
- нарушение сроков представления работы;
- компилятивный характер работы, высокий процент заимствования;
- использование в работе средств «защиты» от программы «Антиплагиат»;
- низкое качество ДР, несоответствие ДР теме, целям, задачам или утвержденному плану работы.

## **6. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

**6.1.** Защита ДР является обязательным испытанием всех выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования (базового).

**6.2.** Не позднее чем за 14 календарных дней до начала ГИА (ИА) приказом ректора Университета утверждается расписание ГЭК (ИЭК) (далее – расписание). Расписание доводится до сведения обучающихся, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий) и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий), руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

**6.3.** К защите ДР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом по образовательной программе.

**6.4.** Защита ДР проводится в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам среднего профессионального образования.

**6.5.** Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) проводится Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников. Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) таких лиц, освоивших образовательные программы соответствующего уровня, проводится в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря



2012 года. № 273-ФЗ и Приказ Министерства просвещения РФ от 10 ноября 2020 г. N 630 "О внесении изменения в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968".

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При проведении государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занятие рабочего места, перемещение, чтение и оформление задания, общение с членами экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи.

Для предоставления обучающемуся инвалиду специальных условий, не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) обучающийся инвалид подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению

прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

Университет обеспечен материально-технической базой для проведения итоговых испытаний обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

**6.6.** Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГЭК (ИЭК) с участием не менее двух третей ее состава.

Председатель объявляет о защите ДР, называет:

- фамилию, имя, отчество ее автора;
- докладывает о содержании представленных выпускником документов;
- сообщает об отзыве, рецензии.

Председатель предоставляет слово для доклада основных результатов исследования студенту.

**6.7.** Студент выступает с докладом в течение 7-10 минут, в котором он должен кратко сформулировать актуальность, цель и задачи ДР, охарактеризовать объект и базу исследования, изложить основные результаты, используя презентацию, иллюстрирующий основные положения ДР, сформулировать предложения и рекомендации по совершенствованию исследуемого вопроса.

Успех защиты обеспечивается:

- содержанием доклада;
- формой изложения этого доклада;
- наличием иллюстрационного материала или презентации;
- уверенностью ответов на задаваемые вопросы;
- яркостью, грамматической точностью, уверенностью речи соискателя.

**6.8.** После окончания доклада члены ГЭК (ИЭК) имеют право задавать студенту вопросы, имеющие непосредственное отношение к теме. Его ответ должен по возможности кратким, исчерпывающим.

**6.9.** Результаты защиты ДР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК (ИЭК) и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК (ИЭК), участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Результаты защиты ДР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК (ИЭК).

Протокол подписывается председателем ГЭК (ИЭК) (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК (ИЭК) и хранится в архиве Университета. В протоколе записываются: итоговая оценка ДР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Оценка «Отлично» выставляется за ДР, который носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, глубокий анализ и критический разбор практики, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования и знаниями нормативных документов, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует раздаточный иллюстрационный материал (графики, таблицы, схемы и др.), свободно и аргументировано отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «Хорошо» выставляется за ДР, который носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практики, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При его защите выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует раздаточный иллюстрационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует знания нормативных документов.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется за ДР, который базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор практики, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются существенные замечания по содержанию и оформлению работы, а также по методике анализа. При ее защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы и нормативных

документов, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за ДР, который не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в Методических рекомендациях по выполнению выпускных квалификационных работ. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите ДР выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по его теме, не знает теории вопросов, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлен раздаточный иллюстрационный материал.

Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Университета.

**6.10.** По результатам государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускник, участвовавший в ГИА (ИА), имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция) в порядке, предусмотренном Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам среднего профессионального образования в Университете.

**6.11.** Студент, не прошедший государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) по неуважительной причине или получивший оценку «неудовлетворительно» при защите ДР отчисляется из Университета с выдачей справки об обучении в образовательном учреждении.

Для прохождения ГИА (ИА) лицо, не прошедшее ГИА (ИА) по неуважительной причине или получившее на ГИА (ИА) неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Университет на период времени, установленный Университетом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА (ИА) соответствующей образовательной программы СПО и не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) впервые. Повторное прохождение ГИА (ИА) для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

**6.12.** Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации (итоговой

аттестации) по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) без отчисления из образовательной организации.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

**7.1.** Защита ДР проводится в аудитории Университета, оснащенной мультимедийным оборудованием. Защита включает в себя доклад студента с использованием презентации, вопросы членов комиссии, ответы студента, отзыв руководителя и рецензию выпускной квалификационной работы.

**7.2.** Электронная презентация должна помогать обучающемуся раскрыть достоинства выполненной работы, подтвердить освоение общих и профессиональных компетенций в соответствии с темой ДР. В презентации должны быть отражены: цели и задачи ДР, основные этапы её разработки, процесс выполнения практической работы, выводы о целесообразности и перспективах практического применения результатов ДР.

**7.3.** Презентация создается в программе Power Point, выполняется в едином стиле. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации. Количество слайдов в презентации должно быть в среднем 12-15. Слайды должны содержать минимальное количество текста и весь графический и фотоматериал дипломной работы. На защите можно использовать и дополнительные материалы. Продолжительность доклада 10-15 минут.

**7.4.** Структура презентации:

- 1 - титульный лист: вид работы, тема, специальность, форма обучения, научный руководитель, исполнитель, место и год составления;
- 2 - цель, задачи работы;
- 3 - предмет, объект исследования;
- 4, 5, 6, 7 - теоретический аспект: определение, классификация, методы/методики исследования, описание объекта исследования, фото;
- 8, 9, 10 – краткий анализ деятельности объекта исследования, оценка результативности деятельности, характеристика методов работы, содержательный анализ результатов (таблицы, графики, диаграммы, схемы, образцы документов);
- 11, 12 - выявленные проблемы;
- 13, 14 - пути решения проблем на основании поставленных задач в ДР;

15 - завершающее приветствие.

**7.5.** Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифт для заголовков - не менее 24; для информации - не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив и подчеркивание. Можно использовать различные способы выделения информации.

Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов.

**7.6.** Презентация распечатывается в 4-х экземплярах и брошюруется в папку-скоросшиватель (с прозрачным верхним слоем) для предоставления членам ГЭК (ИЭК).

Форма бланка заявления ДР

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

Ректору ММУ Манюшису А.Ю.

от студента \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

**Заявление**

Прошу разрешить мне выполнять дипломный проект (работу) по специальности

\_\_\_\_\_

на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

под руководством \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец оформления титульного листа ДР

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ**  
**(работа)**

на тему: « \_\_\_\_\_ »

Специальность **40.02.04 Юриспруденция**  
(код, наименование специальности)

Группа № \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

Руководитель \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

Работа представлена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Дипломный проект (работа)  
к защите допущена (не допущена)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Москва 202\_



## Задание на ДР

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

ПЦК \_\_\_\_\_

(должность, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на выполнение дипломного проекта (работы)

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **40.02.04 Юриспруденция** \_\_\_\_\_  
(код, наименование специальности)

Тема ДР \_\_\_\_\_

Исходные данные: статистическая и аналитическая информация, первичная документация объекта и предмета исследования

(исходные материалы, статистические и аналитические данные, отчетный период)

Расчетно-пояснительная записка:

Введение.

1. (Название главы)

1.1 (название пункта главы)

1.2 ...

2. (Название главы)

2.1 (название пункта главы)

2.2 ...

3. (Название главы)

3.1 (название пункта главы)

3.2 ...

Заключение. Список использованных источников. Приложение.

Рекомендуемая литература: учебно-методическая и нормативно-правовая литература, периодические издания по теме исследования

(методические пособия, периодические издания, нормативная литература по теме исследования)

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

Срок окончания работы: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.)

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись обучающегося) (Фамилия И.О.)

*Образец оформления содержания ДР***СОДЕРЖАНИЕ**

Введение .....	4
Глава 1. Теоретическая часть (название) .....	6
1.1.....	6
1.2 .....	11
Глава 2. Практическая (исследовательская) часть (название).....	23
2.1.....	23
2.2.....	29
2.3.....	33
Глава 3. Техника безопасности.....	39
Заключение.....	42
Список источников.....	46
Приложения.....	48

*Образец оформления списка использованных источников***Правила оформления списка литературы**

Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Официальные документы занимают в списке литературы особое место. Они всегда ставятся в начале списка в определенном порядке:

- Конституции;
- Кодексы;
- Законы;
- Указы Президента;
- Постановление Правительства;
- Другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

1. Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более)
2. Заглавие (название книги, указанное на титульном листе)
3. Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т. д.)
4. Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ)
5. Сведения об издании (повторности, переработка, дополнения) 6. Место издания (название города, где издан документ)
7. Издательство или издающая организация 8. Год издания
9. Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющие его.

**Схема библиографического описания**

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издательство, Год издания. - Объем.

**Примеры библиографического описания****Законодательные материалы**

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

**Российская Федерация. Законы.** О воинской обязанности и военной службе [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г.: одобрен Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М.: Ось-89, [2001?]. – 46, [1] с.; 21 см. – (Актуальный закон). – ISBN 5-86894-528-X.

**Российская Федерация. Законы.** Семейный кодекс Российской Федерации [Текст]: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб.: Victory: Стаункантри, 2001. – 94, [1] с.; 20 см. – На тит. л.: Проф. юрид. системы «Кодекс». – 5000 экз. – ISBN 5-7931-0142-X.

### **Диссертации**

**Белозеров, И. В.** Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. [Текст]: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с. – Библиогр.: с. 202–213. – 04200201565.

### **Автореферат диссертации**

**Семенов, А. А.** Эволюция концепций политики занятости в период научно-технической революции: (ведущие страны ОЭСР): автореф. дис. ... д-ра экон. наук: 08.00.02 / А. А. Семенов; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1996. – 36 с.

### **Правила**

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст]: РД 153-34.0-03.205–2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01: введ. в действие с 01.11.01. – М.: ЭНАС, 2001. – 158, [1] с.; 22 см. – В надзаг.: ...РАО «ЕЭС России». – 5000 экз. – ISBN 5-93196-091-0.

### **Стандарты**

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.: ил.; 29 см.

### **Газета**

Академия здоровья [Текст]: науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни: прил. к журн. «Аквапарк» / учредитель «Фирма «Вивана». – 2001, июнь – М., 2001 – 8 полос. – Еженед. 2001, № 1–24. – 10000 экз.; 2002, № 1(25)–52(77). – 15000 экз. ГОСТ 7.1-2003 157

### **Журнал**

Актуальные проблемы современной науки [Текст]: информ.-аналит. журн. / учредитель ООО «Компания «Спутник +». – 2001, июнь – М.: Спутник +, 2001 – Двухмес. – ISSN 1680-2721. 2001, № 1–3. – 2000 экз.

### **Электронные ресурсы**

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 274x CD-ROM дисковод; 16-бит. зв. карта; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

### **Статьи**

**Белова, Г. Д.** Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства [Текст] / Г. Д. Белова // Актуал. проблемы прокурор. надзора / Ин-т повышения квалификации рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001. – Вып. 5: Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46–49.

Финансовая динамика и нейросетевой анализ: опыт исследования деловой среды / С. В. Котелкин [и др.] // Вестник Санкт-Петербургского колледжа. Серия 8. Менеджмент. – 2002. – Вып. 3. – С. 120-143.

**Расков, Н. В.** Формирование финансово-промышленных групп в ракурсе экономических и политических проблем в России / Н. В. Расков // Российские банки сегодня / под ред. Д. Л. Волкова [и др.]. – СПб., 1997. – С. 70-75.

### **Книга одного-двух-трех авторов**

**Федотов, Ю. В.** Методы и модели построения эмпирических производственных функций / Ю. В. Федотов. – СПб.: Изд-во СПбГУ, 1997. – 220 с.

### **Книга, имеющая более трех авторов**

Экономика и финансы недвижимости / Д. Л. Волков [и др.]; под ред. Ю. В. Пашкуса. – СПб.: Изд-во СПбГУ, 1999. – 186 с.

### **Структура списка литературы:**

- Международное законодательство
- Нормативно-правовые акты СССР, РСФСР, РФ - Нормативно-правовые акты зарубежных стран - Монографии, учебники, учебные пособия
- Статьи и тезисы докладов в научных журналах и сборниках - Диссертации и авторефераты диссертаций
- Судебная практика

- Интернет-источники
- Издания на иностранном языке

### **Пример оформления списка литературы**

#### **Список литературы (Библиографический список)\***

##### **Нормативно-правовые акты**

- 1. Российская Федерация. Конституция (1993).** Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39, [1] с.; 20 см. – 10000 экз. – ISBN 5-94462-025-0.
- 2. Российская Федерация. Законы.** О воинской обязанности и военной службе [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г.: одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М.: Ось-89, [2001?]. – 46, [1] с.; 21 см. – (Актуальный закон). – ISBN 5-86894-528-X.

##### **Монографии, учебники, учебные пособия**

- 3. Федотов, Ю. В.** Методы и модели построения эмпирических производственных функций / Ю. В. Федотов. – СПб.: Изд-во СПбГУ, 1997. – 220 с.

##### **Статьи и тезисы докладов в научных журналах и сборниках**

- 4. Белова, Г. Д.** Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства [Текст] / Г. Д. Белова // Актуал. проблемы прокурор. надзора / Ин-т повышения квалификации рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001. – Вып. 5: Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46–49.

##### **Диссертации и авторефераты диссертаций**

- 5. Белозеров, И. В.** Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. [Текст]: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с. – Библиогр.: с. 202–213. – 04200201565.
- 6. Семенов, А. А.** Эволюция концепций политики занятости в период научно-технической революции: (ведущие страны ОЭСР): автореф. дис. ... д-ра экон. наук: 08.00.02 / А. А. Семенов; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1996. – 36 с.

##### **Судебная практика**

- 7. Кассационное определение Судебной коллегии по уголовным делам Самарского областного суда от 03 сентября 2012 года по делу № 22 – 3628 – 209 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rospravosudie.com/court-samarskijoblastnoj-sud-samarskaya-oblast-s/act->**

106561432/ Дата обращения: 19.11.2017.

8. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.06.2013 № 19 (ред. от 29.11.2016) «О применении судами законодательства, регламентирующего основания и порядок освобождения от уголовной ответственности» // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 1999. - №1.

#### **Интернет-источники**

9. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ; Windows 3.1 или Windows 95; SVGA 32768 и более цв.; 640x480; 4x CD-ROM дисковод; 16-бит. зв. карта; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

\*допускается использование и того, и другого наименования.

*Образец оформления последнего листа ДР*

Дипломный проект (работа) выполнен мной самостоятельно, оригинальность составляет \_\_\_\_\_ % (отчёт о проверке на антиплагиат прилагаю).

Использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)



## Оформление Календарного плана

## Календарный план выполнения ДР

Тема ВКР \_\_\_\_\_

ФИО студента \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапов	Срок выполнения ДР
16.	Ознакомление с программой ГИА (ИА), требованиями к ДР, критериями оценки знаний	За 6 месяцев до начала ГИА (ИА)
17.	Закрепление за выпускниками тем ДР, руководителей. Оформление приказа.	За 4 месяца до начала ГИА (ИА)
18.	Выдача студентам индивидуальных заданий и составление графиков выполнения разделов ДР	За 2 недели до производственной (преддипломной) практики
19.	Производственная (преддипломная) практика	За 1 месяц до подготовки ДР
20.	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике	последний день практики
21.	Приказ о допуске к ГИА	За 1 месяц до защиты ДР
22.	Работа над разделами. Написание и оформление работы. Согласование с руководителем ДР. Доработка в соответствии с замечаниями руководителя ДР, в т.ч.:	За 1 месяц до защиты ДР
23.	Подбор, изучение и анализ литературы	
24.	Сбор и обобщение практического материала: Выполнение практической части Выполнение экономической части	
25.	Проведение, собственных исследований и анализ полученных результатов	
26.	Разработка рекомендаций по результатам исследований	
27.	Отзыв руководителя ДР, нормоконтроль, антиплагиат	За 1 неделю до защиты ДР
28.	Представление, регистрация готовой ВКР в ПЦК и рецензирование ДР.	За 2 дня до защиты ДР
29.	Решение о допуске ДР к защите.	За 2 дня до защиты ДР
30.	Защита дипломного проекта (работы) и демонстрационного экзамена	В соответствии с календарным графиком учебного процесса, но не позднее 28.06.

Руководитель ДР: \_\_\_\_\_

(подпись)

(ученая степень, звание, ФИО)

Студент \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

## Форма бланка отзыва на ДР

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОТЗЫВ**

**руководителя на дипломный проект (работу), выполненную по теме**

Студентом/кой \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_ Курс **40.02.04 Юриспруденция**

(код, наименование специальности)

**1. Объем дипломного проекта (работы)** \_\_\_\_\_ страниц, в т. ч. количество страниц практической (расчетно-аналитической) части \_\_\_\_\_  
количество страниц приложений \_\_\_\_\_

**2. Оценка содержания работы:**

**Характерные особенности работы:** *(особенности выбранных материалов и полученных решений, новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части)*

Степень самостоятельности обучающегося при выполнении работы (% на антиплагиат) \_\_\_\_\_

Продемонстрированные при подготовке работы ОК и ПК \_\_\_\_\_

**Достоинства и недостатки работы (оценка полноты раскрытия темы):** *выделить вопросы наиболее интересно исследованные; определить научную и практическую значимость работы; степень инициативности, ответственности, самостоятельности принятия решений при написании выпускной квалификационной работы; уровень теоретической подготовки дипломника; умение анализировать, обобщать, оформлять, делать практические выводы; знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме; владение применяемыми в сфере своей профессиональной деятельности компьютерными средствами;*

**Актуальность и научная новизна работы** \_\_\_\_\_

**Практическая значимость:** *(мнение о возможности практического использования материалов работы)* \_\_\_\_\_

**3. Оценка оформления работы** \_\_\_\_\_

**4. Соблюдение графика выполнения работы** \_\_\_\_\_

**Вывод:** работа обучающегося рекомендуется/не рекомендуется к защите.

*В отзыве оценка работы научным руководителем не выставляется, а только указывается рекомендация к защите («Рекомендуется к защите», «К защите не рекомендуется») и присвоению соответствующей квалификации.*

**Руководитель ДР** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ученая степень, звание, ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Рецензия специалиста отраслевой организации (предприятия)

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на дипломный проект (работу), выполненный по теме

Студентом/кой \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_ Курс **40.02.04 Юриспруденция**

(код, наименование специальности)

Рецензент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, звание, должность, место работы)

Характеристика структуры ДР, соответствие ДР по объему и содержания, теме, выданному заданию \_\_\_\_\_

Оценка качества выполнения каждой части работы *(при наличии графической части, продукта (изделия) оценивается отдельно)* \_\_\_\_\_Степень самостоятельности в решении поставленных вопросов *(инициативность, умение принимать самостоятельные решения)* \_\_\_\_\_

Использование при разработке ДР современных достижений технологии науки и техники \_\_\_\_\_

Практическая значимость ДР *(возможность использования ДР или ее отдельных частей в производстве или учебном процессе)* \_\_\_\_\_

Оценка выполненной работы и ее соответствие требованиям ФГОС по направлению \_\_\_\_\_

Достоинства ДР \_\_\_\_\_

Недостатки ДР: *(замечания, т.е. вопросы, которые не получили достаточного освещения в ДР, либо совсем отсутствуют)* \_\_\_\_\_

Дипломный проект (работа) студента заслуживает оценку: *(рецензент должен дать общую оценку выполненного ДР (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и выразить свое мнение о присвоении дипломику квалификации)*

(оценка по пятибалльной шкале)

Рецензент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО, место работы, должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

С рецензией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись студента)

### Правила оформления библиографических ссылок

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

Требования к оформлению библиографических ссылок: ссылки автоматические постраничные, со сквозной нумерацией (1, 2, 3...15).

Библиографические ссылки на источник информации оформляются согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

### Примеры библиографических ссылок

<sup>5</sup> Куницын В.Е., Терещенко Е.Д., Андреева Е.С. Радиотомография ионосферы. М.: Физматлит, 2007. С. 250-282.

<sup>3</sup> Аристотель. Афинская полития. Государственное устройство афинян/пер., примеч. и послесл. С.И. Радци-га. 3-е изд., испр. М.: Флинта: МСПИ, 2007. 233 с.

<sup>1</sup> Березницкий С.В. Вера и обряды амурских эвенков // Россия и АТР. - 2007. -№ 1. - С. 67-75.

<sup>3</sup> Федеральная целевая программа «Уничтожение запасов химического оружия в Российской Федерации»: утв. постановлением Правительства Рос. Федерации от 21 марта 1996 г. № 305 в ред. постановления Правительства Рос. Федерации от 24 окт. 2005 г. № 639// Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2005. - № 44, ст. 4563. - С. 12763-12793.

<sup>2</sup> Вести. Моск. гос. ун-та им. Н.Э. Баумана. Сер.: Машиностроение. 2006. № 4. С. 107-111.

<sup>7</sup> Список документов «Информационно-справочной системы архивной отрасли» (ИССАО) и ее приложения - «Информационной системы архивистов России» (ИСАР) // Консалтинговая группа «Термика»: [сайт]. URL: <http://www.termika.ru/dou/progr/spisok24.html> (дата обращения: 16.11.2007).

<sup>23</sup> URL: [http://www.community.livejournal.com/musei\\_kino/424668.html](http://www.community.livejournal.com/musei_kino/424668.html).

### **Повторные библиографические ссылки**

- <sup>2</sup> Букин И.И., Ершов А.К. Свое дело. С. 32.
- <sup>3</sup> Застела М.Ю., Царев С.М., Ермолаев Ю.П. Оценка значимости показателей ... С. 45.
- <sup>6</sup> История Римской империи. Т. 2. С. 234.
- <sup>8</sup> Новый мир. № 2. С. 144.
- <sup>9</sup> ГОСТ 7.60-2003. С. 6.

### **Комплексные библиографические ссылки**

<sup>2</sup> Байгулов Р. М. Развитие научно-технического потенциала региона // Экономика с.-х. и перерабатывающих предприятий. 2007. № 3. С. 13-15; Его же. Подходы к оценке стоимости объектов Интеллектуальной собственности // Вестн. КрасГАУ. 2006. Вып. 14. С. 42-46.

### **Библиографические ссылки на электронные ресурсы**

- <sup>1</sup> Московский Кремль [Электронный ресурс]: трехмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007.1 электрон, опт. диск (CD-ROM).
- <sup>4</sup> Кремлева С.О. Сетевые сообщества // PORTALUS.RU: всерос. виртуал. энцикл. М., 2005. URL: <http://www.library.by/portalus/modules/psychology> (дата обращения: 11.11.2005).
- <sup>7</sup> География: электрон. версия газ. 2001. № 15 (спец. вып.). URL: <http://geo.1september.ru/article.php?ID=200101502> (дата обращения: 13.03.2006).
- <sup>12</sup> Ванюшин И. В. Методика измерения характеристики преобразования АЦП // Исследовано в России: электрон, многопредм. науч. журн. 2000. [Т. 3]. С. 263-272. URL: <http://zhurnal.ape.relarn.ru/articles/2000/019.pdf> (дата обращения: 06.05.2006).

### **Библиографические ссылки на архивные документы**

- <sup>1</sup> Боднарский Б.С. Письма Б.С. Боднарского Д.Д. Шамраю, 1950-е гг. // ОР РНБ. Ф. 1105 (Д.Д. Шамрай). Ед. хр. 258. Л. 1-27.
- <sup>3</sup> Биснек А.Г. Библиографические материалы книготорговой, издательской и библиотечной деятельности Василия Степановича Сопикова в Петербурге с 1791 по 1811 год: докл. на заседании Библиогр. секции Кабинета библиотековедения Гос. публ. б-ки, 17 июня 1941 г. // Отд. арх. документов РНБ. Ф. 12. Д. 16. 36 л.
- <sup>5</sup> Ин-т рукописей Нац. б-ки Украины Нац. академии наук Украины. Ф. 47. Ед. хр. 27.119 л. [Материалы заседаний Децимальной комиссии Одесского библиотечного объединения]

**Примерная тематика дипломных проектов (работ)**для специальности: **40.02.04 Юриспруденция**

ВСЕ ТЕМЫ ПИШУТСЯ НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
(организация преддипломной практики и объект исследования ДР совпадают)

**Правоприменительная деятельность**

1. Административный процесс: понятие, основные черты, принципы. Стадии административного процесса.
2. Административная ответственность должностных лиц. Понятие должностного лица в административном праве.
3. Административная ответственность военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, имеющих специальные звания.
4. Административная ответственность иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц.
5. Административная ответственность юридических лиц. Обстоятельства, исключающие административную ответственность. Обстоятельства, исключающие противоправность деяния.
6. Административное правонарушение: понятие, признаки и виды.
7. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении. Постановление по делу об административном правонарушении.
8. Особенности рассмотрения административно-правовых споров арбитражными судами.
9. Особенности рассмотрения административно-правовых споров судами общей юрисдикции.
10. Исполнение постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства.
11. Субъекты, уполномоченные составлять протоколы по делам об административных правонарушениях, подведомственных органам внутренних дел.
12. Правила квалификации административных правонарушений.
13. Меры административно-правового принуждения в производстве по делам об административных правонарушениях.
14. Понятие и значение социального партнерства по нормам трудового права. Уровни, формы и органы социального партнерства в сфере труда.
15. Правовое регулирование занятости населения в РФ: основные акты и понятия (занятость, занятые граждане, подходящая работа).
16. Безработные граждане: понятие, порядок регистрации и признания гражданина безработным.
17. Основания и порядок изменения условий трудового договора. Последствия отказа от работы на новых условиях.
18. Отстранение от работы: понятие, основания, правила применения. Последствия незаконного отстранения.



- 19.** Расторжение трудового договора (по инициативе работника, по соглашению сторон, в случаях ликвидации организации, прекращения деятельности работодателя, сокращения штатов или численности работников, при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе, при неисполнении работником трудовых обязанностей, другие основания).
- 20.** Дополнительные гарантии при увольнении работников по инициативе работодателя (подростки, женщины, лица с семейными обязанностями, профсоюзные работники, представители работников, лица, исполняющие государственные обязанности, часть 6 ст. 81 ТК РФ и др.).
- 21.** Понятие и виды рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время. Режим рабочего времени, способы его установления и возможные виды. Ненормированный режим труда. Сверхурочные работы: понятие, правила применения.
- 22.** Право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность, порядок предоставления и использования ежегодных отпусков. Компенсация за неиспользованный отпуск.
- 23.** Понятие и структура заработной платы по трудовому праву РФ. Методы ее правового регулирования. Обязательные государственные гарантии и правила оплаты труда.
- 24.** Формы и системы оплаты труда работников: понятие, виды, правила установления и пересмотра. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ответственность работодателя (должностных лиц работодателя) за неполную и несвоевременную оплату труда.
- 25.** Стимулирующие выплаты в составе заработной платы: виды премий, надбавки, доплаты и иные выплаты стимулирующего характера. Выплаты компенсационного характера в составе заработной платы: основания, правила установления, размеры.
- 26.** Дисциплина труда, значение и методы ее обеспечения. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников. Общая дисциплинарная ответственность работников: понятие, виды взысканий и порядок их применения.
- 27.** Органы государственного надзора в сфере труда. Ответственность работодателей и должностных лиц работодателей за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
- 28.** Гражданские процессуальные нормы (понятие, виды, особенности структуры). Гражданская процессуальная форма: понятие, черты, значение и последствия нарушения.
- 29.** Лица, участвующие в деле: понятие признаки, состав. Их процессуальные права и обязанности. Лица, содействующие осуществлению правосудия. Их состав и правовое положение в судопроизводстве.
- 30.** Понятие сторон в гражданском судопроизводстве. Отличие сторон от других лиц, участвующих в деле. Процессуальные права и обязанности сторон.
- 31.** Изменение размера исковых требований, отказ от иска и признание иска. Процессуальные последствия отказа от иска и признания иска.
- 32.** Мирное соглашение и его виды. Порядок и правовые последствия его заключения в судебном порядке.
- 33.** Участие прокурора в гражданском процессе. Формы участия. Роль заключения прокурора для вынесения решения.
- 34.** Понятие, значение и виды гражданской процессуальной ответственности. Предпосылки и основания привлечения к гражданской процессуальной ответственности.

35. Понятие и виды подведомственности гражданских дел. Понятие и виды подсудности, ее отличие от подведомственности.
36. Классификация обстоятельств, входящих в предмет доказывания. Распределение обязанностей по доказыванию. Основания для освобождения от доказывания.
37. Доказательственные презумпции и их роль в распределении обязанностей по доказыванию. Понятие и виды средств доказывания. Относимость доказательств и допустимость средств доказывания.
38. Судебные поручения: порядок дачи и выполнения судебного поручения. Судебный приказ как итоговое постановление упрощенного судопроизводства. Требования, по которым выдается судебный приказ.
39. Момент вступления судебного решения в законную силу. Понятие законной силы судебного решения, её свойства, объективные и субъективные пределы. Способы устранения недостатков судебного решения вынесшим его судом. Немедленное (предварительное) исполнение судебных решений (виды и основания).
40. Понятие и сущность особого производства. Отличие особого производства от иных видов гражданского судопроизводства.
41. Сущность и значение пересмотра определений суда, не вступивших в законную силу. Право апелляционного обжалования (принесения представления).
42. Возбуждение производства и порядок пересмотра дел по вновь открывшимся или новым обстоятельствам. Полномочия суда.
43. Признание и исполнение решений иностранных третейских судов (арбитражей).
44. Производство по делам об оспаривании решений третейских судов и о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов.

### **Правоохранительная деятельность**

1. Участие присяжных заседателей в осуществлении правосудия. Участие арбитражных заседателей в осуществлении правосудия. Независимость судей, присяжных и арбитражных заседателей; гарантии независимости.
2. Понятие системы судов РФ и особенности ее построения (организации). Действующая система судов РФ – (схема).
3. Рассмотрение дел судами по первой инстанции. Рассмотрение дел судами по второй инстанции (апелляционный пересмотр). Рассмотрение дел судами по кассационной инстанции. Рассмотрение дел в порядке судебного надзора (по надзорной инстанции).
4. Мировые судьи: место в системе судов, организация деятельности мировых судей и их компетенция.
5. Арбитражные суды: место в системе судов и общая подсудность дел. Система арбитражных судов, их состав, структура и компетенция.
6. Верховный Суд РФ: место в системе судов, состав, структура, компетенция структурных подразделений.
7. Конституционный Суд РФ: место в системе судов, состав и компетенция. Особенности судопроизводства в Конституционном Суде РФ.

8. Формирование судейского корпуса. Правовой статус судей. Несменяемость судей и сроки их полномочий. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. Неприкосновенность судей.
9. Оперативно-розыскная деятельность: понятие и задачи. Органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, и их компетенция, Виды оперативно-розыскных мероприятий.
10. Понятие адвокатуры в РФ и её организация на федеральном уровне (Федеральная палата адвокатов, её органы и их основные полномочия). Организация адвокатуры на уровне субъектов РФ (адвокатская палата субъекта РФ, её органы и их основные полномочия).
11. Организация адвокатской деятельности (адвокатские образования): их виды и общая характеристика. Правовой статус адвоката
12. Основные принципы в уголовном судопроизводстве (законности, осуществление правосудия только судом, уважения чести и достоинства, неприкосновенности личности, охраны прав и свобод человека и гражданина в уголовном судопроизводстве, неприкосновенность жилища, тайна переписки, телефонных и иных переговоров, почтовых и иных сообщений, свобода оценки доказательств, право на обжалование процессуальных действий и решений).
13. Следователь в уголовном процессе (полномочия следователя, его процессуальная самостоятельность).
14. Надзор прокурора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия.
15. Подготовка к судебному заседанию. Решения, выносимые судом при подготовке к судебному заседанию.
16. Понятие и структура судебного разбирательства. Подготовительная часть судебного заседания. Судебное следствие. Судебные прения. Последнее слово подсудимого. Приговор — акт правосудия. Структура приговора.
17. Апелляционный порядок рассмотрения уголовного дела. Основные черты кассации. Основания для отмены или изменения решения в кассационном порядке. Пределы прав апелляционной и кассационной инстанций.
18. Порядок обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений. Производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора.
19. Сущность надзорного производства. Основания отмены или изменения судебного решения в надзорной инстанции. Пределы прав надзорной инстанции.
20. Особенности производства по уголовным делам в отношении отдельных категорий лиц несовершеннолетних, иностранцев и др.).
21. Общая характеристика уголовного законодательства России. Характеристика Общей части УК России. Задачи УК России. Принципы российского уголовного права.
22. Действие уголовного закона во времени. Обратная сила уголовного закона. Действие уголовного закона в пространстве.
23. Понятие и содержание причинно-следственной связи как элемента объективной стороны состава преступления. Правила установления причинной связи в уголовном праве.
24. Стадии совершения преступления. Оконченное преступление. Приготовление к преступлению. Покушение на преступление. Виды покушения.

25. Добровольный отказ от преступления. Отличие добровольного отказа от деятельного раскаяния.
26. Понятие и значение соучастия в преступлении. Объективные и субъективные признаки соучастия.
27. Физическое или психическое принуждение, как обстоятельство, исключающее преступность деяния.
28. Освобождение от уголовной ответственности. Виды освобождения.

### **Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям**

1. Модели корпоративного управления в корпорациях с государственным участием в России и зарубежных странах
2. Злоупотребление правом на участие в управлении корпорацией
3. Исключение из корпорации по праву Российской Федерации и Германии: сравнительно-правовой аспект
4. Организационно-правовые формы корпоративных организаций в Российской Федерации и Франции: сравнительное исследование
5. Место корпоративного права среди других отраслей права (проанализировать различные точки зрения).
6. Судебная практика как источник корпоративного права
7. Соотношение понятий «гражданское правоотношение» и «корпоративное правоотношение».
8. Правопреемство при реорганизации. Проблемы защиты прав и законных интересов кредиторов реорганизуемых корпораций.
9. Учредительные документы субъектов предпринимательской деятельности. Устав и учредительный договор: общая характеристика; требования, предъявляемые гражданским законодательством к их содержанию.
10. Последствия нарушения условий предпринимательских договоров.
11. Правовые средства реализации принципа добросовестности при заключении и исполнении предпринимательских договоров.
12. Соотношение понятий «непреодолимая сила» и «форс-мажор», используемых в предпринимательских договорах.
13. Свобода выбора условий договора и ее ограничения.
14. Смешанные договоры в российском и зарубежном праве.
15. Рамочные, абонентские и опционные договоры в российском праве.
16. Предварительный договор и опцион на заключение договора как основания возникновения обязательств.