

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,  
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7  
Телефон: +7 (495) 629-77-75  
Телефон: +7 (495) 629-01-76  
Факс: +7 (495) 692-13-25  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,  
Russia, Moscow, 125009  
Tel: +7 (495) 629-77-75  
Tel: +7 (495) 629-01-76  
Fax: +7 (495) 692-13-25  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)

**Одобрены**

решением ученого совета

Протокол № 1 от 24 августа 2016 г.

**Утверждаю**

Ректор

А. Ф. Голобородов

24 августа 2016 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ  
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) — гражданско-правовая

Квалификация — бакалавр

Формы обучения — очная, заочная

Москва 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура выпускной квалификационной работы.....	5
3. Выполнение выпускной квалификационной работы.....	6
4. Оформление выпускной квалификационной работы.....	8
5. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	12
6. Критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ..	15
Приложение 1. Образец титульного листа.....	17
Приложение 2. Пример задания на выпускную квалификационную работу.....	18
Приложение 3. Пример оглавления.....	20
Приложение 4. Правила и примеры оформления библиографических ссылок....	21
Приложение 5. Примеры библиографических записей в списке использованных источников.....	23

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа (далее — ВКР) представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

По своему назначению, срокам подготовки и содержанию выпускная работа бакалавра является учебно-квалификационной. Она предназначена для выявления подготовленности выпускника к продолжению образования по образовательно-профессиональной программе следующей ступени и выполнению профессиональных задач на уровне требований ФГОС ВПО в части, касающейся минимума содержания и качества подготовки.

Выпускная квалификационная работа по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» должна носить практическую направленность в соответствии с выбранным профилем подготовки юриста.

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающими кафедрами, принимаются ученым советом Института и утверждаются приказом ректора Института.

По письменному заявлению обучающегося Институт может в установленном им порядке предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки ВКР студенту кафедрой назначается руководитель из числа преподавателей или научных сотрудников кафедры.

Бакалаврские работы могут основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

Выпускная работа бакалавра является результатом разработок, в которых выпускник принимал непосредственное участие. При этом в выпускной работе или в отзыве на нее организации, где проводились указанные исследования, должен быть отражен личный вклад автора в полученные в работе результаты.

Нормативную основу подготовки и защиты ВКР составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 N 1367.
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. N 636.
- Федеральный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки Юриспруденция, утвержденный Министерством образования и науки РФ от 4 мая 2010 г. N 464 (далее — ФГОС ВПО);
- Основная образовательная программа бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (направленность (профиль) — гражданско-правовая), одобренная ученым советом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее — АНО ВО «ИМЭИИ») 24 августа 2016 г. (протокол № 1);
- Учебный план по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (направленность (профиль) — гражданско-правовая), одобренный ученым советом вуза 20 августа 2011 г. (протокол № 2);
- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников АНО ВО «Институт менеджмента, экономики и инноваций», утвержденное ректором 24 августа 2016 г.;

- Положение о выпускных квалификационных работах, утвержденное ректором 3 июля 2015 г.;
- Критерии оценки выпускных квалификационных работ, утвержденные ректором 5 декабря 2014 г.;
- другие правовые акты.

## 2. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работы в виде рукописи имеет следующую структуру.

1. титульный лист;
2. оглавление;
3. текст ВКР:
  - а) введение;
  - б) основная часть;
  - в) заключение;
4. список сокращений и условных обозначений\*;
5. список использованных источников;
6. список иллюстративного материала\*;
7. приложения\*.

\* Список сокращений и условных обозначений, список иллюстрированного материала и приложения не являются обязательными элементами структуры ВКР.

В ходе переплетения рукописи перед титульным листом вшиваются 3 файла-вкладыша формата А4 (для задания на ВКР; отзыва руководителя ВКР и отчета о проверке на наличие плагиата).

### 3. ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Период выполнения ВКР состоит из нескольких этапов:

1. выбор и закрепление объекта преддипломной практики;
2. выбор и закрепление темы ВКР;
3. разработка и утверждение задания на ВКР;
4. сбор материала для ВКР на объекте практики;
5. защита отчета по преддипломной практике;
6. написание и оформление ВКР;
7. предварительная защита ВКР на кафедре;
8. защита ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии (далее — ГЭК).

Выпускная квалификационная работа выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период преддипломной практики.

Рекомендуемый объем ВКР — от 65 до 75 страниц печатного текста без списка использованных источников и приложений.

Разработка темы ВКР начинается с подбора и изучения библиографических источников. При этом студенту следует ориентироваться на рабочую программу соответствующей дисциплины, рекомендации руководителя ВКР, тематические каталоги библиотек, собственные подборки книг, статей. В процессе подбора литературы, руководствуясь правилами оформления библиографии, целесообразно заполнять отдельные карточки, которые впоследствии будут использованы при составлении обзора литературы. Изучая литературу и практические материалы, необходимо фиксировать свои мысли, возникшие в связи с этим, делать выписки. Цитаты выписываются дословно со ссылкой на источник и страницу.

На основе изучения и осмысления литературных источников и консультаций с руководителем выпускник определяет объем эмпирического материала, необходимого по каждому разделу работы, место и время его сбора. Фактический материал оформляется в виде таблиц, графиков, схем и т.п. Их последующая аналитическая обработка должна выявить проблемы и дать основу для разработки комплекса мероприятий и обоснованных предложений по их решению. Фактический материал должен иметь ссылки на источник: справки, формы отчетности, опросные листы, анкеты и др. Следует иметь в виду, что сбор фактического исследовательского материала будет осуществляться и во время преддипломной практики. В этот период очень важно обсуждать исследуемую проблему со специалистами из числа практических работников. При использовании практических материалов выпускник представляет документы, подтверждающие достоверность исходных данных. Копии источников (небольшого объема) могут быть приложены к работе в качестве отдельных приложений.

После изучения необходимой литературы и практического материала выпускник по согласованию с руководителем корректирует план работы, уточняет формулировки отдельных вопросов, их последовательность, объем.

В основной части необходимо раскрыть содержание темы, на основе результатов исследования нормативной правовой, теоретической базы, других источников выделить и проанализировать проблемы совершенствования законодательства и (или) юридической практики, показать свое отношение к ним (позицию, точку зрения), сформулировать пути их решения.

Разделы (главы) и подразделы (параграфы) должны иметь заголовки, отражающие их содержание. При этом заголовки разделов (глав) не должны повторять название работы, а заголовки подразделов (параграфов) — название разделов (глав).

Каждый раздел (глава) заканчивается выводами, к которым пришел автор работы в ходе ее написания.

В заключении обобщаются результаты исследования, формулируются выводы, предложения и рекомендации по решению обозначенных в исследовании проблем. В числе

разработанных мероприятий с целью повышения эффективности разрешения отдельных проблем могут быть предложены новые формы работы, предложения по совершенствованию законодательства и др.

При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из литературы, автор обязан делать ссылки на них в соответствии с установленными правилами. Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации. В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте надо делать ссылку на первоисточник. Умышленное заимствование текста без ссылки на источник (плагиат) не допускается.

Излагать материал в ВКР следует четко, ясно, от третьего лица, применяя принятую научную терминологию, избегая повторов и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

После согласования окончательного варианта ВКР с научным руководителем, работу, аккуратно напечатанную, брошюруют и переплетают в жесткий переплет.

## 4. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей ВКР, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена ВКР;
- наименование выпускающей кафедры, на которой выполнена ВКР;
- фамилию, имя, отчество автора;
- название ВКР;
- код и наименование направления подготовки — 40.03.01 «Юриспруденция»;
- фамилию, имя, отчество научного руководителя, ученую степень и ученое звание;
- место и год написания ВКР.

Образец титульного листа ВКР приводится в [приложении 1](#).

### Оформление задания на ВКР

В задании на ВКР приводятся следующие сведения:

- направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»
- тема ВКР;
- срок сдачи студентом законченной ВКР;
- исходные данные к работе: например, литературные источники, материалы юридической, в т.ч. судебной, практики, статистические данные и т.п.;
- краткое содержание ВКР (перечень подлежащих разработке вопросов);
- примерный перечень приложений (опционально);
- консультации по ВКР (с указанием относящихся к ним разделов ВКР);
- дата выдачи задания;
- руководитель ВКР (Ф.И.О. с указанием должности, ученой степени, ученого звания);
- дата и подпись студента, принявшего задание к исполнению;
- календарный график с указанием сроков выполнения этапов ВКР;

Пример задания на ВКР приводится в [приложении 2](#).

### Оформление оглавления

Оглавление — перечень основных частей ВКР с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Пример оглавления приводится в [приложении 3](#).

### Оформление текста ВКР

Введение к ВКР включает в себя следующие основные структурные элементы:

- актуальность темы исследования;
- степень ее разработанности;
- объект и предмет исследования;
- цель и задачи;
- теоретическая основа исследования;



- эмпирическая основа исследования;
- методы исследования;
- структура работы.

Основной текст должен быть разделен на главы и параграфы, которые нумеруют арабскими цифрами.

В заключении ВКР излагают итоги выполненного исследования.

Каждую главу ВКР начинают с новой страницы.

Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами.

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм) через полтора интервала и размером шрифта 12-14 пунктов. ВКР должна иметь твердый переплет.

Буквы греческого алфавита, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать от руки черной пастой или черной тушью.

Страницы ВКР должны иметь следующие поля: левое — 25 мм, правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам.

Все страницы ВКР, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится, на следующей странице ставится цифра "2" и т.д.

Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

Библиографические ссылки в тексте ВКР оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008.

Примеры оформления библиографических ссылок приведены в [приложении 4](#).

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, нотами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом.

Иллюстрации, используемые в ВКР, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении к ВКР.

Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы.

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте ВКР. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера.

Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105–95.

Таблицы, используемые в ВКР, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении к ВКР.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте ВКР. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Перечень таблиц указывают в списке иллюстративного материала. Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105–95.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами.

Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой.

Формулы в тексте ВКР следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).

Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105–95.

### Оформление списка сокращений и условных обозначений

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11–2004 и ГОСТ 7.12–93.

Применение в ВКР сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте.

Перечень помещают после основного текста.

Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа — их детальную расшифровку.

Наличие перечня указывают в оглавлении ВКР.

### Оформление списка использованных источников

Библиографические записи в списке использованных источников оформляют согласно ГОСТ 7.1–2003 и ГОСТ 7.80–2000.

Список использованных источников должен иметь сквозную нумерацию. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованных источников может включать в себя следующие разделы в следующей последовательности:

1. Нормативные правовые акты (может называться «Правовые акты»).
2. Материалы судебной практики (если в работе использована не только судебная, но и другие виды юридической практики, то раздел следует назвать «Материалы юридической практики»).
3. Научная и учебная литература.

В случае использования большого количества правовых актов наряду с разделом «Нормативные правовые акты» отдельными разделами могут быть оформлены:

- международно-правовые акты;
- материалы судебной практики;
- зарубежные правовые акты;
- правовые акты, утратившие юридическую силу.

Правовые акты располагаются по иерархии в следующей последовательности:

1. Конституция Российской Федерации;
2. *ратифицированные* международные договоры Российской Федерации;
3. федеральные конституционные законы;
4. кодифицированные федеральные законы (кодексы и основы законодательства РФ);
5. иные (некодифицированные) федеральные законы;
6. межгосударственные договоры Российской Федерации;
7. указы Президента Российской Федерации;
8. межправительственные договоры Российской Федерации;
9. постановления Правительства Российской Федерации;
10. межведомственные договоры Российской Федерации;
11. нормативные правовые акты федеральных министерств и ведомств;
12. нормативные правовые акты субъектов РФ;
13. нормативные правовые акты местного самоуправления;
14. соглашения и коллективные договоры;
15. локальные нормативные правовые акты;
16. правоприменительные и интерпретационные акты;

17. недействующие правовые акты;

18. зарубежные правовые акты.

Внутри каждой иерархической группы правовые акты располагаются в хронологическом порядке. Например, в группе федеральных законов последние размещаются по времени их принятия.

Литературные источники располагаются в алфавитном порядке.

Примеры оформления библиографических записей документов в списке использованных источников приведены в [приложении 5](#).

### **Оформление приложений**

Материал, дополняющий основной текст ВКР, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, карты, ноты, рисунки, фотографии и другой иллюстративный материал.

Иллюстративный материал, представленный не в приложении, а в тексте, должен быть перечислен в списке иллюстративного материала, в котором указывают порядковый номер, наименование иллюстрации и страницу, на которой она расположена. Наличие списка указывают в оглавлении ВКР. Список располагают после списка использованных источников.

Приложения располагают в тексте ВКР или оформляют как продолжение работы на ее последующих страницах или в виде отдельного тома.

Приложения в тексте или в конце его должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Отдельный том приложений должен иметь самостоятельную нумерацию.

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

Приложения должны быть перечислены в оглавлении ВКР с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Приложения оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105–95.

## 5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

**5.1.** Тексты выпускных квалификационных работ проверяются на объем заимствования (наличие плагиата) в соответствии с Положением об обеспечении самостоятельности выполнения письменных работ на основе системы «Антиплагиат», утвержденным ректором 3 июля 2015 г.

Под плагиатом в данном Положении понимается несамостоятельное выполнение письменной работы, то есть использование в ней чужого текста, опубликованного на бумажном или электронном носителе, без ссылки на источник или при наличии ссылок, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполнения всей работы или какого-либо из ее разделов.

После проверки на плагиат допуск ВКР к защите осуществляется кафедрой, на которой выполняется соответствующая работа.

Выпускник несет ответственность за предоставление своей письменной работы на проверку системой «Антиплагиат».

Руководитель ВКР несет ответственность за проверку работы в установленные сроки, принятие решения о доработке и повторной проверке на плагиат, а также о допуске ВКР к защите.

Заведующий кафедрой, на которой выполняется ВКР, при несогласии обучающегося с решением руководителя по результатам проверки системой «Антиплагиат» назначает комиссию из членов кафедры для рецензирования работы, окончательное решение по которой принимается на заседании кафедры. При этом, обучающемуся предоставляется возможность изложить свою позицию членам кафедры относительно самостоятельности выполнения им ВКР.

ВКР предоставляется студентами на проверку системой «Антиплагиат» не позднее, чем за 30 дней до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

Обучающийся допускается к защите ВКР при наличии в ней не более 30% плагиата.

Руководитель имеет право допустить к защите ВКР, если анализ отчета проверки работы на плагиат, по его мнению, подтверждает самостоятельность выполнения работы. Решение о допуске подобной работы он оформляет в своем отзыве.

При наличии от 31% до 60% плагиата, ВКР должна быть возвращена обучающемуся на доработку в 10-дневный срок (при сохранении ранее установленной темы). После этого, производится повторная проверка, результаты которой должны быть получены не позднее, чем за 10 дней до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

При наличии 61% и более плагиата ВКР к защите не допускается.

Обучающийся, не допущенный к защите выпускной квалификационной работы, считается не выполнившим учебный план и должен быть отчислен из Института.

Результаты проверки ВКР системой «Антиплагиат» учитываются при выставлении итоговой оценки на защите ВКР.

**5.2.** Подготовка к защите ВКР представляет собой важную и ответственную работу. Важно не только написать высококачественную работу, но и уметь квалифицированно ее защитить. Оценка руководителя может быть снижена из-за плохой защиты.

Завершенная в содержательном отношении работа должна быть представлена в установленный срок руководителю на проверку. После устранения недостатков, выявленных руководителем, полностью оформленная работа представляется ему для подготовки отзыва. Завершенная работа подписывается выпускником, руководителем и представляется на кафедру для принятия решения о допуске ее к защите. Представление ВКР в день защиты исключается.

На выпускную квалификационную работу бакалавра в государственную экзаменационную комиссию представляется письменный отзыв руководителя.

Защита выпускной работы бакалавра осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии в форме авторского доклада.

Содержание доклада согласовывается с руководителем. В докладе выпускник должен обосновать актуальность темы исследования, ее практическую значимость, привести мотивы ее выбора, дать краткую характеристику материала, на базе которого выполнена работа, кратко изложить основные результаты исследования проблемы, выводы, особо выделить предложения и рекомендации по совершенствованию законодательства, оптимизации правоприменительной деятельности, их практическое значение и обоснование.

Доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, «своими словами», не зачитывая текст.

Студент предоставляет в ГЭК на защиту ВКР следующие документы:

- ВКР (бумажный вариант в твердом типографском переплете);
- ВКР на электронном носителе;
- отзыв руководителя ВКР;
- задание на ВКР;
- отчет о проверке на наличие заимствований;
- демонстрационные материалы (при наличии).

Защита ВКР происходит на открытом заседании ГЭК, на котором могут присутствовать все желающие. Задачей ГЭК является определение уровня теоретической подготовки студента, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятие решения о возможности выдачи диплома бакалавра.

Дата проведения защиты ВКР определяется приказом по Институту. Защита проводится в комиссии, утвержденной приказом по Институту.

Секретарь ГЭК осуществляет допуск студентов в помещение защиты ВКР в строгом соответствии со списком допущенных к защите, одновременно проводя идентификацию личности по зачетной книжке. Количество человек, одновременно присутствующих в помещении защиты ВКР, определяется комиссией. Секретарь собирает ВКР и сопроводительные документы у студентов в соответствии со списком допущенных к защите, информирует студентов о составе ГЭК, продолжительности защиты для каждого студента, а также о правилах поведения на защите и системе оценки уровня знаний.

Секретарь ГЭК объявляет начало защиты каждой ВКР, называя Ф.И.О. студента и тему ВКР. Студент делает доклад, общая продолжительность которого не должна превышать 15 минут. Рекомендуются следующий общий регламент выступления и ответов на вопросы комиссии:

1. Студент должен представиться и объявить тему ВКР.
2. После представления студент делает авторский доклад. При этом не следует зачитывать введение ВКР, а в нескольких предложениях обосновать актуальность темы исследования, привести мотивы ее выбора и перейти к основным выводам и предложениям.
3. По окончании доклада студенту задают вопросы председатель, члены комиссии.
4. При неясности вопроса студент имеет право попросить задать его повторно или уточнить.
5. После ответов студента на вопросы может зачитываться отзыв руководителя ВКР. При наличии замечаний в отзыве комиссия предоставляет студенту возможность ответить.
6. Комиссия проверяет результаты работы студента по устранению замечаний руководителя ВКР.
7. Комиссия предоставляет заключительное слово студенту.

После завершения работы ГЭК со студентом он должен оставаться на территории АНО ВО «ИМЭИИ» до времени объявления результатов.

Вопросы, задаваемые студенту на защите ВКР, могут относиться как к теме ВКР, так и к связанным с ней областям исследования. Поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти разделы курса, которые имеют прямое отношение к теме ВКР. Выпускнику разрешается пользоваться текстом ВКР. По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора

выпускника, его эрудиции, умения публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

## 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

### Общие положения

Оценка результата защиты ВКР осуществляется на закрытом заседании ГЭК. Оценивается работа по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и полнота ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

На защите ВКР выпускник Института оценивается по трем показателям:

1. оценка качества работы;
2. оценка качества доклада;
3. оценка ответов на вопросы.

Каждый из показателей оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

### Оценка качества работы

**«ОТЛИЧНО»:** вопросы задания руководителя на выполнение ВКР рассмотрены глубоко, с всесторонним анализом состояния проблемы по литературным источникам и отвечают современному уровню развития науки.

Содержание работы полностью соответствует целевой установке. Материал пояснительной записки изложен логически последовательно, принятые решения глубоко обоснованы, выводы аргументированы, охватывают все основные результаты работы и подтверждены экспертами.

Пояснительная записка и иллюстрационные материалы выполнены грамотно и аккуратно, в полном соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрационным и графическим материалам.

**«ХОРОШО»:** вопросы задания руководителя на выполнение ВКР рассмотрены достаточно полно, на современном научном уровне. Выполнен анализ состояния разрабатываемых вопросов по литературным источникам.

Содержание работы полностью соответствует целевой установке. Материал пояснительной записки имеет целостный характер, принятые решения обоснованы, выводы аргументированы.

Пояснительная записка и иллюстрационные материалы выполнены грамотно и аккуратно, в полном соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрационным и графическим материалам.

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:** вопросы задания руководителя на выполнение ВКР в основном рассмотрены. В работе использованы материалы рекомендованных литературных источников.

Содержание работы соответствует целевой установке. Структура пояснительной записки не имеет целостного характера, отдельные решения не обоснованы, выводы недостаточно аргументированы.

Пояснительная записка и иллюстрационные материалы выполнены с отдельными отклонениями от требований.

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:** содержание работы не соответствует целевой установке, основная часть вопросов задания руководителя на выполнение ВКР не рассмотрена, пояснительная записка и иллюстрационные материалы выполнены с грубыми нарушениями требований.

### Оценка качества доклада

**«ОТЛИЧНО»:** доклад полностью отражает существо работы, излагаемые положения хорошо обоснованы, формулировки четкие, доводы убедительные.

Поведение докладчика уверенное, корректное.

**«ХОРОШО»:** доклад отражает основные положения работы, излагаемые положения обоснованы, применяемые формулировки в основном правильные.

Поведение докладчика уверенное, корректное.

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:** доклад в целом соответствует работе и позволяет понять ее суть.

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:** доклад не отражает существа работы, при докладе допущены грубые ошибки.

### Оценка ответов на вопросы

Каждый из ответов оценивается:

на **«ОТЛИЧНО»**, если ответ правильный, уверенный, четкий и полный;

на **«ХОРОШО»**, если ответ содержит незначительные погрешности, в основном полный, уверенный и правильный, однако полнота ответа достигается путем наводящих вопросов;

на **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»**, если ответ неполный, неуверенный, нечеткий, отдельные положения неправильные, однако путем наводящих вопросов в основном достигается полнота и правильность ответа;

на **«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»**, если ответ сумбурный, неправильный, содержит существенные, принципиальные ошибки, экзаменуемый не понимает вопроса или не дает ответа на него.

Общая оценка за ответы на вопросы складывается из оценок, полученных выпускником за отдельные ответы, и определяется:

**«ОТЛИЧНО»** — если более половины оценок «отлично», а остальные «хорошо»;

**«ХОРОШО»** — если более половины оценок не ниже «хорошо», а остальные — «удовлетворительно»;

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** — если более половины оценок не ниже «удовлетворительно», а остальные — «неудовлетворительно»;

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** — если более половины оценок «неудовлетворительно».

### Оценка выпускной квалификационной работы

Оценка ВКР складывается из оценок, полученных выпускником по всем показателям и определяется:

**«ОТЛИЧНО»** — если половина и более оценок «отлично», а остальные «хорошо»;

**«ХОРОШО»** — если половина и более оценок не ниже «хорошо», а остальные «удовлетворительно»;

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** — если половина и более оценок не ниже «удовлетворительно», а остальные «неудовлетворительно». Необходимым условием является наличие положительной оценки за качество работы и положительной оценки руководителя;

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** — если не выполнены требования для получения положительной оценки.

Во всех случаях общая оценка не может быть выше оценки за качество работы.



## Приложение 1. Образец титульного листа

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»**

125009, Россия, г. Москва,  
 ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7  
 Телефон: +7 (495) 629-77-75  
 Телефон: +7 (495) 629-01-76  
 Факс: +7 (495) 692-13-25  
 E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,  
 Russia, Moscow, 125009  
 Tel: +7 (495) 629-77-75  
 Tel: +7 (495) 629-01-76  
 Fax: +7 (495) 692-13-25  
 E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль) — гражданско-правовая

*Допустить к защите*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ  
 ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ**

Студент: Иванова Т. В.

Руководитель: к.ю.н., доцент Лапшин И. С.

Москва 2016

**Приложение 2. Пример задания на выпускную квалификационную работу**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»**

**Утверждаю**

Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ЗАДАНИЕ**

**на выпускную квалификационную работу  
 Ивановой Ольги Сергеевны**

1. Направление подготовки — 40.03.01 «Юриспруденция».
2. Направленность (профиль) — гражданско-правовая.
3. Тема работы — «Правовое регулирование договора купли-продажи жилого помещения в современной России»
4. Срок сдачи студентом законченной работы — 25.04.2016 г.
5. Исходные данные к работе — Гражданский кодекс РФ, Жилищный кодекс РФ, иные законодательные акты, а также подзаконные нормативные правовые акты; научная и учебная литература по теме исследования; судебная практика по делам, связанным с договором купли-продажи жилого помещения; интерпретационная практика; данные официальной статистики.
6. Краткое содержание ВКР (перечень подлежащих разработке вопросов)
  - 6.1. Понятие и правовая природа договора купли-продажи жилого помещения.
  - 6.2. Особенности договора купли-продажи жилого помещения.
  - 6.3. Проблемы правового регулирования договора купли-продажи жилого помещения современной России.
7. Перечень приложений:
  - 7.1. Приложение 1. Проект федерального закона «О внесении изменений и дополнений в Гражданский кодекс Российской Федерации».
8. Консультации по работе (с указанием относящихся к ним разделов работы) \_\_\_\_\_

9. Дата выдачи задания: 23.01.2016 г.

10. Научный руководитель: заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин, кандидат юридических наук, доцент Лапшин И. С.

11. Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

(дата, подпись студента)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК**  
(с указанием сроков выполнения этапов ВКР)

Введение, обзор источников — 05.02.2016.

Гл. 1 — 29.02.2016.

Гл. 2 — 21.03.2016.

Гл. 3 — 18.04.2016.

Заключительные выводы по работе, доклад, раздаточный материал, 100% готовность — 25.04.2016.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>ГЛАВА 1. ПОНЯТИЕ И ПРАВОВАЯ ПРИРОДА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>
1.1. Понятие договора купли-продажи жилого помещения, его место в системе гражданско-правовых договоров.....	6
1.2. Особенности объекта договора купли-продажи жилого помещения....	13
1.3. Существенные условия договора купли-продажи жилого помещения	22
1.4. Содержание договора купли-продажи жилого помещения.....	31
<b>ГЛАВА 2. ОСОБЕННОСТИ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ.....</b>	<b>40</b>
2.1. Особенности договора купли-продажи жилого помещения с использованием ипотеки.....	40
2.2. Переход права собственности на жилое помещение и его государственная регистрация.....	51
2.3. Проблемы правового регулирования договора купли-продажи жилого помещения современной России.....	62
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>75</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....</b>	<b>78</b>
Приложение. Проект федерального закона «О внесении изменений и дополнений в Гражданский кодекс Российской Федерации».....	83

#### Приложение 4. Правила и примеры оформления библиографических ссылок

Библиографические ссылки оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008.

Библиографические ссылки должны быть подстрочными. Их оформляют как примечания, вынесенные из текста вниз страницы:

В тексте: В. И. Тарасова в своей работе «Политическая история Латинской Америки»<sup>1</sup> говорит...»

В ссылке: <sup>1</sup> Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 34.

#### Ссылка на статью из периодического издания

При наличии в тексте библиографических сведений о статье допускается в подстрочной ссылке указывать только сведения об источнике ее публикации:

В тексте: Я. Л. Шрайберг и А. И. Земсков в своей статье «Авторское право и открытый доступ. Достоинства и недостатки модели открытого доступа»<sup>1</sup> указывают...

Вссылке: <sup>1</sup> Научные и технические библиотеки. 2008. N 6. С. 31-41.

#### Ссылка на электронные ресурсы

Объектами составления библиографической ссылки на электронные ресурсы являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов "дата обращения" указывают число, месяц и год:

<sup>1</sup> Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2007. N 1. URL: <http://www.gilpravo.ru>.

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, СПС КонсультантПлюс, электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» и т.п.):

<sup>1</sup> Долганова, И. В. Наследственное право: учебно-практическое пособие / И. В. Долганова, А. Н. Левушкин. М.: Юстицинформ, 2014. Доступ для зарегистрированных пользователей из электронной библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн». URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=256010](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256010).

<sup>5</sup> О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. N 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

При наличии в тексте библиографических сведений об электронной публикации допускается в подстрочной ссылке указывать только ее электронный

адрес:

В тексте: Официальные периодические издания: электрон. путеводитель<sup>4</sup>.

В ссылке: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>.

### **Повторные ссылки**

Повторную ссылку на один и тот же документ или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые библиографические сведения для поиска этого документа указаны в первичной ссылке:

Первичная ссылка: Иванов А. И. Основы маркетинга. М., 2004.

Вторичная ссылка: Иванов А. И. Основы маркетинга. С. 50.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же»:

Первичная ссылка: Иванов А. И. Основы маркетинга. М., 2004.

Вторичная ссылка: Там же.

В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы:

Первичная ссылка: Иванов А. И. Основы маркетинга. М., 2004.

Вторичная ссылка: Там же. С. 54.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту.

**Приложение 5. Примеры библиографических записей в списке источников**

Библиографические записи оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 и ГОСТ 7.80–2000.

**Правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета. 1993. 25 декабря.
2. Конвенция Организации Объединенных Наций о договорах международной купли-продажи товаров (заключена в г. Вене 11 апреля 1980 г.) // Вестник Высшего арбитражного суда РФ. 1994. № 1.
3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Российская газета. 2010. 27 декабря.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 52 (1 ч.). Ст. 5496.
7. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате: утверждены Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г. // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 10. Ст. 357.
8. Федеральный закон от 20 апреля 2015 г. № 88-ФЗ «О единовременной выплате за счет средств материнского (семейного) капитала» // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).
9. Указ Президента РФ от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства РФ. 2012. № 22. Ст. 2754.
10. Постановление Правительства РФ от 21 июня 2012 г. № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме» // Собрание законодательства РФ. 2012. № 26. Ст. 3533.
11. Приказ МВД Российской Федерации от 1 декабря 2005 г. «Об утверждении инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2005. 26 декабря. № 48.
12. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» // Российская газета. 2004. 8 апреля.

### Книги с одним автором

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г. В. Атаманчук. М.: РАГС, 2003. 268 с.

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие/ В. Г. Игнатов. Ростов-на-Дону: СЗАГС, 2000. 319 с.

Сиротко, В. В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. М., 2006. 17 с.

### Книги с двумя авторами

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. СПб.: Знание, 2002. 232 с.

Игнатов, В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В. Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий. Ростов-на-Дону: МарТ, 2000. 252 с.

### Книги трех авторов

Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. М.: Экзамен, 2000. 575 с.

Журавлев, П. В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. М.: Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург: Деловая книга, 1998. 232 с.

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. ПАГС. Саратов: ПАГС, 2001. 135 с.

### Книги четырех авторов

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. М.: Приор, 1999. 189 с.

### Статьи из сборников

Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. М.: Юрист, 2003. С. 51-91.

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. М.: Юрист, 1998. С. 395-414.

Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под



ред. А. Е. Когут. СПб.: Наука, 1993. С. 79-82.

### **Статьи из газет и журналов**

Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. 2002. № 4. С. 2-6.

Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. 2001. N 2. С. 136-150.

Громов, В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. 1999. 2 марта. С. 2.

### **Электронные ресурсы**

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. М.: Большая Рос. энцикл., 1996. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Насырова, Г. А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г. А. Насырова // Вестник Финансовой академии. 2003. № 4. URL: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

Путеводитель по сделкам. Агентирование. Общая информация // СПС КонсультантПлюс.