

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Нилова Екатерина Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 16.04.2026 13:50:00

Уникальный программный ключ:

02C8 4F90 008A B230 9845 B4E4 6D85 DDCA 3A

Срок действия: с 20.02.2025 по 20.05.2026

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

**для обучающихся по программам среднего профессионального образования
всех форм обучения**

по специальности

40.02.04

(код)

Юриспруденция

(Наименование специальности / профессии)

Кафедра разработчик

Общеобразовательных и правовых дисциплин

Год набора

2023, 2024

2026 г.

Методические рекомендации по выполнению и защите дипломной работы*(наименование согласно учебному плану)*

Составлены

(Ф.И.О.)

Составлены

(Ф.И.О.)

Составлены

(Ф.И.О.)

Обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры

Общеобразовательных и правовых дисциплин*(полное наименование кафедры)*

от

22.01.2026*(дата протокола)*

протокол №

6*(номер протокола)*

Заведующий кафедрой


*(подпись)***Н.М. Лещенко***(инициалы, фамилия)*

Согласовано с выпускающей кафедрой

Общеобразовательных и правовых дисциплин*(полное наименование выпускающей кафедры)*Заведующий выпускающей
кафедрой
*(подпись)***Н.М. Лещенко***(инициалы, фамилия)*

Одобрены методическим советом

от

21.02.2026*(дата протокола)*

протокол №

3*(номер протокола)*

Председатель


*(подпись)***Л.А. Дьякова***(инициалы, фамилия)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи выполнения дипломной работы	4
2. Подготовка дипломной работы	5
3. Выбор темы дипломной работы	6
4. Требования к структурным элементам дипломной работы	8
5. Оформление дипломной работы	12
6. Рецензирование дипломной работы и допуск ее к защите	17
7. Защита дипломной работы	18
8. Тематика дипломных работ	21
9. Список рекомендуемой литературы	22
10. Приложения	24

1. Цель и задачи выполнения дипломной работы

Дипломная работа (далее – ДР) является заключительным исследованием выпускника колледжа, на основе которого Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) выносит решение о присуждении соответствующей квалификации по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Учебным планом АНПО «Урюпинский колледж бизнеса» по специальности 40.02.04 Юриспруденция, предусмотрено выполнение дипломной работы, что обусловлено последовательностью формирования общекультурных и профессиональных компетенций, а также содержанием дисциплин.

Работа выпускника специальности 40.02.04 Юриспруденция отражает профессиональный уровень, умение использовать полученные знания для решения конкретных задач.

Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Ее выполнение требует от обучающегося не только знаний общей и специальной литературы по теме, но и развитие навыков организации самостоятельной исследовательской деятельности, умения увязать вопросы теории с практикой, делать обобщения, выводы и предложения, овладение методиками исследования, на основе материалов преддипломной практики дается анализ и характеристика проблемы, определяются основные пути ее решения.

Цель выполнения дипломной работы – систематизация, закрепление и расширение знаний и умений по направлению подготовки, применение этих знаний при решении конкретных научных и практических задач, формирования общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачами дипломной работы являются:

- теоретическое обоснование актуальности исследуемой проблемы;
- раскрытие сущности категорий, явлений и проблем по избранной теме;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков студента в области будущей профессиональной деятельности, их применение при решении конкретных социальных, правовых задач;
- развитие у студента навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении выбранных проблем, обобщения и логического изложения материала;
- выявление подготовки студента к практической деятельности по специальности;
- освоение приемов работы с научной и справочной литературой, периодическими изданиями.

Цель защиты дипломной работы – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция, соответствующих требованиям ФГОС СПО.

Руководство и контроль за ходом работы, а также рецензирование и организация защиты дипломной работы возлагаются на кафедру общеобразовательных и правовых дисциплин АНПО «Урюпинский колледж бизнеса».

2. Подготовка дипломной работы

Современные требования, предъявляемые к дипломной работе, исходят из того, что выпускник должен владеть навыками исследовательской работы. Поэтому наличие элементов исследования является обязательным в работе.

Для успешного и качественного выполнения дипломной работы обучающемуся необходимо:

- уметь сформулировать проблемы, цель и задачи исследования;
- иметь глубокие знания в области специальных и общепрофессиональных дисциплин и руководствоваться ими при решении задач дипломной работы;
- владеть методами научного исследования, в том числе системного анализа;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- уметь использовать современные средства вычислительной техники, персональные компьютеры, как в процессе выполнения исследований, так и оформления дипломной работы;
- квалифицированно оформлять графический и табличный материал, иллюстрирующий содержание работы;
- анализировать и обобщать собранный в процессе производственной (преддипломной) практики материал;

– убедительно изложить основные результаты исследования и пути решения поставленных задач в ходе защиты дипломной работы.

Процесс подготовки дипломной работы требует систематической работы и включает в себя несколько последовательных этапов:

1. Выбор темы, которая должна быть согласована с выпускающей кафедрой и организацией, где проходит производственная (преддипломная) практика и подтверждается заявлением на утверждение темы (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

2. Получение индивидуального задания на дипломную работу.

3. Определение структуры работы, составление рабочего плана и графика выполнения.

4. Подбор и изучение литературы по теме работы, объекта исследования - формирование информационной базы.

5. Сбор, анализ и обобщение материалов по избранной теме.

6. Формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций.

7. Написание работы в соответствии с индивидуальным и календарным планами. Представление каждого раздела и подразделов руководителю, доработка и внесение изменений с учетом замечаний.

8. Техническое оформление работы, представление ее на кафедру (за 10 дней до защиты работы).

9. Рецензирование дипломной работы и допуск к защите (за 10 дней до защиты работы).

10. Подготовка доклада и презентации (таблиц, графиков, схем с использованием программного обеспечения для подготовки и просмотра презентаций – MS Power Point) для защиты дипломной работы.

Для оказания научно-консультационной и методической помощи обучающемуся в период подготовки и написания дипломной работы, а также для определения степени готовности дипломной работы к защите, кафедрой формирует список руководителей ДР, имеющих соответствующую квалификацию и необходимый опыт.

Руководитель оказывает помощь в окончательном формулировании названия темы, знакомит обучающегося с требованиями, предъявляемыми к дипломным работам. Порядок написания работы, ее содержание, структура, сроки выполнения отдельных разделов определяются совместно с руководителем.

Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется приказом.

Процесс научного руководства можно разделить на три стадии:

1. Общие рекомендации по выбору способа проведения исследования, возможных вариантов получения информации, методическая помощь в разработке плана исследования.

2. Выявление недостатков в работе, обоснованности выводов, методике проведения исследования, выборе стиля написания, а также выдача рекомендаций по способу их устранения.

3. После получения от обучающегося окончательного варианта работы руководитель выступает в роли эксперта, который оценивает качество проведенного исследования, степень раскрытия заявленной темы и выполнения рекомендаций, выданных ранее, а также дает заключение о возможности допуска работы к защите. Руководитель ДР выполняет консультационную и контролирующую функции.

В обязанности руководителя входит:

- выдача задания на дипломную работу;
- разработка совместно с обучающимся индивидуального плана дипломной работы;
- оказание консультативной помощи обучающемуся в разработке индивидуального плана-графика над дипломной работой на весь период ее выполнения;

- консультирование обучающего по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- оказание помощи в процессе выбора методики проведения исследования; консультирование обучающегося по использованию нормативных актов, литературы, материалов судебной практики, справочных материалов и других возможных источников получения необходимой для проведения исследования информации по теме исследования;

- проверка выполнения работы по частям и в целом;

- оказание консультативной помощи в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- проведение оценки качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;
- проведение предзащиты дипломной работы с целью выявления ее готовности для предоставления к защите;
- предоставление письменного отзыва на готовую дипломную работу.

Руководитель дипломной работы должен ориентировать студента на самостоятельность выполнения работы, творческий подход при изложении материала.

Руководитель имеет право:

- выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия;
- по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткие выводы полученных рекомендаций и дальнейших шагов по подготовке работы;
- требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на консультации подготовленным.

Руководитель ДР контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до ее защиты.

Студент не менее одного раза в неделю отчитывается перед руководителем о выполнении задания.

При невыполнении намеченного графика подготовки работы руководитель обязан потребовать у обучающегося объяснения причин отставания и сообщить об этом заведующему выпускающей кафедрой.

Полностью законченная и оформленная работа сдается на кафедру за 10 дней до защиты работы.

Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию с привлечением специалистов организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данной специальности. Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, места работы, должности, даты. Рецензия заверяется печатью учреждения, в котором работает рецензент (Приложение 4).

3. Выбор темы дипломной работы

Важным и ответственным этапом выполнения дипломной работы является выбор темы исследования.

Выбирать тему работы следует с учетом ее актуальности и практической значимости, наличия специальной научной литературы, места прохождения практик, возможности получения эмпирических данных. Осуществляя выбор темы дипломной работы, студент должен учесть свои индивидуальные творческие наклонности, будущие профессиональные интересы. Предпочтительно, если ДР является логическим продолжением исследований магистранта в процессе обучения: участия в конференциях, подготовки научных работ и публикаций, прохождения практик.

Темы дипломных работ определяются выпускающей кафедрой АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса». Тематика ДР должна быть актуальной, иметь научно-практическую направленность и соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, правоприменительной и нормотворческой практики. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы.

Рекомендуемая тематика дипломной работы приводится в настоящих методических рекомендациях. В то же время указанный перечень не является исчерпывающим. Студент имеет возможность по согласованию с руководителем дипломной работы предложить иную, не предусмотренную перечнем тему и подать заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой ее утвердить.

Не допускается наличие одинаковой темы у двух или более студентов из одной группы. Если студенты предполагают писать дипломную работу по совпадающим (но не одинаковым) проблемам, то в наименование темы должны быть внесены соответствующие дополнения и уточнения. Студенты–заочники могут увязать в своей работе теоретический материал с конкретной практикой своих организаций.

Назначение руководителя осуществляется одновременно с закреплением темы дипломной работы за обучающимся и оформляется одним приказом.

Изменение темы работы после утверждения приказа о закреплении тем дипломных работ не допускается.

Письменное заявление с просьбой о закреплении за ним темы обучающийся подает на кафедру общеобразовательных и правовых дисциплин и после положительного ответа приступает к подбору и изучению литературы по избранной теме (Приложение 1).

Следует обратить внимание на то, что литература постоянно обновляется, появляются новые публикации, содержание которых обязательно должно быть отражено в методических рекомендациях по выполнению дипломной работы.

После того как тема выбрана, подобран банк данных по необходимой литературе, необходимо приступить к разработке рабочего плана.

Определение структуры работы и разработка рабочего плана необходимы для четкой организации работы по избранной теме исследования.

План дипломной работы разрабатывается студентом после утверждения темы. План должен быть тщательно продуман, т.к. он определяет структуру работы, логику изложения. Конкретное содержание предварительного варианта плана работы определяется темой исследования, при этом в плане должны быть выделены актуальные вопросы темы.

Правильно составленный перечень основных вопросов позволяет осуществить разбивку работы на разделы и подразделы. Наиболее типичной является такая структура плана, которая включает введение, две главы, направления совершенствования и выводы. При формировании плана определяется название и содержание разделов и подразделов.

От правильного составления плана зависит уровень всех методических рекомендаций по выполнению ДР. В то же время план показывает, насколько студент осмыслил и понял тему, может ли выбрать главное, существенное, представить исследуемую проблему в полном объеме. При составлении плана студент может руководствоваться содержанием изученных первоисточников, планами семинарских занятий и лекций. Вопросы плана должны быть емкими и четко сформулированными. Не допускается мелкое дробление темы и вынесение в план второстепенных вопросов, т.к. это ведет к поверхностному изложению темы.

Рабочий план составляется студентом и представляется руководителю дипломной работы для согласования. При этом обязательными условиями приемлемости плана является то, что план должен точно и полностью раскрывать содержание темы, а его структура должна включать:

- введение;
- основную часть, разделенную на главы и параграфы;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Пример оформления содержания дипломной работы:

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДМИНИСТРАТИВНЫХ НАКАЗАНИЙ.....	6
1.1. Понятие и функции административных наказаний.....	6
1.2. Цели и место административных наказаний в системе административной ответственности..	12
ГЛАВА 2. СИСТЕМА И КЛАССИФИКАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ НАКАЗАНИЙ.....	18
2.1. Виды административных наказаний	18
2.2. Особенности назначения административных наказаний и проблемы их применений.....	30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	51
ПРИЛОЖЕНИЯ	54

Сбор, анализ и обобщение материалов исследования – это один из самых трудоемких этапов написания дипломной работы.

Трудность этого этапа исследования состоит, прежде всего, в том, что придется из большого массива материала как теоретического, так и полученного в организации, выделять именно тот, который наиболее емко отразит сущность рассматриваемой проблемы, позволит сделать верные выводы.

Итогом этого этапа работы должна стать логически выстроенная система знаний сущности исследуемой проблемы и формулирование основных теоретических и практических выводов.

Знакомиться с литературой целесообразно в следующей последовательности: руководящие документы (законы, затем законодательные акты), научные издания (первоначально книги, затем периодические издания), статистические данные. При этом рекомендуется изучить самые свежие публикации, затем – более ранние.

Литература для ДР должна быть не старше 5 лет.

При подборе нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс», а также в других справочных системах («Гарант», «Кодекс» и др.). Эти справочно-правовые системы значительно облегчают тематический поиск необходимых нормативных документов.

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка использованных источников. Список использованных источников по теме ДР согласовывается с руководителем.

При изучении литературы не нужно стремиться только к заимствованию материалов, нужно обдумывать полученную информацию и сопоставлять с полученной ранее информацией.

Поступившая дипломная работа регистрируется в журнале регистрации у заведующего выпускающей кафедры АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» и передается руководителю на рецензирование.

При несоблюдении студентом требований настоящих методических рекомендаций по выполнению дипломной работы руководитель возвращает ему дипломную работу для доработки и устранения недостатков.

4. Требования к структурным элементам дипломной работы

Дипломная работа представляет собой законченное самостоятельное исследование по конкретной проблеме и включает в себя следующие основные элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение – 2-3 стр.
4. Основная часть:

Глава 1. Теоретическое обоснование проблемы исследования – 18-22 стр.

Глава 2. Анализ существующего состояния проблемы, указанной в теме работы, на объекте исследования – 22-25 стр.

5. Заключение – 3-4 стр. (Основные выводы по выполненной работе, предложения и рекомендации).

6. Список использованной литературы.

7. Приложения.

Общий объем дипломной работы – 45-50 стр.

Титульный лист – первая страница дипломной работы, оформляется в соответствии с действующими требованиями АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» (Приложение 2).

Название темы дипломной работы должно точно соответствовать формулировке, изложенной в приказе.

Фамилия, имя и отчество исполнителя, руководителя, рецензента указываются полностью, без сокращений. В отдельных строках проставляются подписи исполнителя, руководителя и рецензента с указанием даты (соответственно: исполнения, допуска к защите, рецензирования).

На титульном листе печати не ставятся.

Содержание работы (план) составляется с таким расчетом, чтобы в достаточной мере раскрыть логику исследования и изложения избранной темы. Содержание включает: введение, как правило, 2 главы, разбитые на 2-3 параграфа в составе каждой главы, заключение, список литературы, приложения (при наличии). Указываются номера страниц, с которых они начинаются.

Введение – это вступительная часть работы, общий объем – 2-3 страницы.

Во введение обосновывается:

Актуальность выбранной темы.

Формулируется проблема, которую обучающийся должен решить в данной работе.

Определяются цели и задачи исследования, объект и предмет.

Методы исследования.

Введение включает следующие элементы:

Актуальность темы исследования – выражает значимость и важность заявленной в дипломной работе тематики и исследуемых вопросов на современном этапе.

Поэтому для обоснования актуальности темы необходимо показать общественную и научную значимость темы работы для науки и практики, выделив при этом важность ее разработки.

Начинается словами *«Актуальность работы заключается в ...»*.

Степень разработанности проблемы включает определение степени изученности проблемы исследователями в России и за рубежом с тем, чтобы указать перспективные направления для дальнейшего анализа.

При анализе научно-исследовательской литературы можно использовать следующие фразы:

– *Интерес к изучению... нашел свое отражение в многочисленных исследованиях российских и зарубежных авторов...*

– *В работе были использованы наработки и развиты идеи российских авторов относительно...*

– *При работе над дипломной работой были изучены коллективные труды и отдельные монографии российских ученых, посвященные...*

Цель работы предполагает формулировку желаемого конечного итога работы. При постановке цели следует использовать термины: *«проанализировать...»*, *«обосновать...»*, *«раскрыть...»*, *«выявить...»*, *«охарактеризовать...»* и т.п.

Для достижения необходимо решение задач исследования, которые формулируются и указываются последовательно, в соответствии с планом и структурой работы, ее главами и параграфами.

Количество задач должно соответствовать количеству параграфов.

Например: *«Цель обусловила постановку следующих задач...», «Достижение поставленной цели требует решения следующих задач».*

Формулировка задач должна начинаться с распорядительного глагола, например: *«изучить...»*, *«показать...»*, *«выявить...»*, *«разобрать...»*, *«выработать...»*, *«проанализировать...»*, *«оценить...»*, *«охарактеризовать...»*, *«исследовать...»*, *«определить...»*, *«рассмотреть...»*, *«разработать...»*, *«обосновать роль...»*, *«уточнить...»*, *«выработать...»*, *«классифицировать...»*, *«описать...»*, *«сравнить...»*, *«предложить...»* и т.п.

Объект и предмет исследования являются обязательными элементами введения. Их следует рассматривать как исходные категории научного исследования.

Объектом исследования являются процессы, их участники и причинно-следственные связи, возникающие между ними в процессе деятельности.

Предметом исследования является определенная часть объекта исследования.

Пример формулировки: *«Объектом исследования является ...», «Предметом исследования является...».*

Во введение слова: актуальность, степень изученности проблемы, цель и задачи, объект, предмет исследования, теоретическая и методологическая основы, эмпирическая база, структура и объем работы – выделяются полужирным начертанием.

Например: *Теоретической основой исследования послужили научные труды отечественных и зарубежных ученых, законодательные и нормативно-правовые акты, материалы международных научно-практических конференций.*

Наиболее распространенные методы исследования:

– **анализ** – логическая операция, которая заключается в объяснении неизвестного объекта при помощи его мысленного, абстрактного разъединения, расчленения на составные понятные части;

– **синтез** – логическая операция, которая заключается в объединении изученных в ходе анализа частей в единое понятное для осознанного восприятия целое;

– **моделирование** – создание искусственного подобия объекта (модели) для изучения отдельных сторон его работы;

– **системный подход** (или принцип системности) заключается в комплексном изучении границ объекта в окружающей среде, внутренней структуры, целостности, иных характеристик объекта во взаимосвязи с характеристиками внешней и внутренней среды;

– **структурно-функциональный подход** состоит в выявлении элементов, из которых состоит объект, их признаков, предназначения и характера взаимосвязей между ними;

– **сравнительный анализ** – сравнение с прошлыми показателями, сравнение со средними показателями, с плановыми, с лучшими по отрасли и т.д.

При обосновании методов исследования можно употребить такие обороты: *«При написании работы в методологическом плане применялась следующая совокупность методов...», «В методологическом отношении для понимания ... использовались разработки...».*

Эмпирическая база в дипломной работе – это законодательные акты, материалы дел, официальные правовые нормы, совокупность фактических данных, полученных в результате непосредственного изучения объекта исследования, наблюдений, экспериментов, опросов, анализа документов и других методов сбора информации.

Структура работы. Например: *«Работа включает в себя введение, две главы, заключение, список литературы, приложения. Для написания работы использовались 34 источника литературы. В качестве иллюстративного материала использовались 15 таблиц, 4 рисунка, 19 диаграмм и приложения».*

Основная часть работы. Основную часть следует делить на главы и параграфы. Рекомендуемое количество глав – две, каждая глава должна содержать 2-3 параграфа. Количество параграфов должно быть равно количеству задач исследования, указанных во введении.

Первая глава носит теоретический характер. Каждый параграф является решением одной из поставленных задач. Этот раздел целесообразно начать с характеристики сущности объекта и предмета исследования. Затем на основе изучения и систематизации современных знаний выявляются причины возникновения исследуемой проблемы, прослеживаются этапы ее развития, акцентируется внимание на степень изученности данной проблемы. При этом учитываются различные точки зрения отечественных и зарубежных ученых, высказывается авторская позиция относительно теоретических положений.

При рассмотрении теоретических вопросов целесообразно использовать статистический материал, обобщение которого позволит проследить изменения состояния изучаемой проблемы за более или менее длительный период, не менее **3 последних лет**, и выявить основные тенденции и особенности ее развития для подтверждения своей позиции. Теоретический раздел должен завершаться с обобщающим выводом, в котором следует найти место авторской точке зрения о теоретической и методологической базах для решения исследуемой проблемы.

Объем первого раздела должен составлять 20-25% от общего объема дипломной работы.

Второй раздел – самый большой, 25-35% от общего объема дипломной работы.

Во второй главе исследование и изложение материала носят более конкретный характер, практико-аналитическую направленность. В нем необходимо отразить результаты анализа, дать оценку фактического состояния изучаемой проблемы. Задачами такого анализа являются критическое осмысление происходящих процессов, выявление закономерностей и тенденций.

В конце каждого параграфа дается краткий вывод о том, каких результатов удалось достичь при решении определенной задачи исследования.

Материалами для написания аналитического раздела дипломной работы служат различные документы, собранные студентом в период прохождения практики. При этом можно использовать справочные и обзорные таблицы, Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования.

Излагать материал следует своими словами, но грамотным русским языком. Допускается умеренное цитирование различных публикаций с обязательными ссылками на автора(ов) и сами публикации.

Обработку и анализ цифровой информации целесообразно проводить с помощью современных методов анализа, используя при этом специальные компьютерные программы. В зависимости от наличия исходной информации могут составляться различные аналитические таблицы, графики, диаграммы.

Между главами и параграфами необходимы смысловые связки, чтобы текст дипломной работы был логично выстроен и не содержал разрывов в изложении материала.

В конце каждой главы подводятся общие итоги, формулируются выводы, которые, как правило, начинаются словами «Таким образом, ...», «Итак, ...», «Следовательно, ...».

Заключение является неотъемлемой частью любой работы. В заключении подводятся итог проведенного исследования, предложения по использованию полученных результатов, указываются рекомендации, формулируются обобщенные выводы и предложения, перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно дублировать содержание основной части ДР. **Заключение не должно превышать 3-5 страниц.**

Список использованной литературы включает не менее 30 источников, при этом не менее 50% из них должны быть в ссылках по тексту работы, которые распределяются в алфавитном порядке на группы:

- нормативно-правовые акты;
- учебная литература (учебники, учебные пособия, монографии; статьи из периодической печати, материалы судебной практики);
- электронные ресурсы.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями действующего государственного стандарта. Литература должна быть не позднее 5-летней давности издания. Материалы и отчеты организации, на базе которой выполнялась работа, в список литературы не включаются, их копии выносятся в приложения к работе.

Нормативно-правовые акты располагаются в списке литературы по юридической силе:

Конституция РФ.
 Кодексы РФ.
 Федеральные законы.
 Указы и распоряжения Президента РФ.
 Постановления и распоряжения Правительства РФ (разъяснения).
 Акты субъектов РФ.
 Акты органов местного самоуправления.
 Документы с равной значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Например:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс
2. Федеральный закон от 27.11.2010 №311-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2021) [Электронный ресурс]//СПС КонсультантПлюс
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 24.06.2025) «О персональных данных» [Электронный ресурс]//СПС КонсультантПлюс

После перечисления нормативно-правовых актов в библиографии приводятся сведения о книгах, учебниках, учебных пособиях и сборниках научных трудов, энциклопедиях.

Например:

1. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 501 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583845>.
2. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 253 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21970-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590740>.
3. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Б. Я. Гаврилова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20712-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583557>.

Если вами использовалась статья, которая была опубликована в периодическом издании или сборнике, то необходимо описывать ее так: фамилия и инициалы автора, название статьи (главы, раздела), затем две косые черты; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер; точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи, ссылка на статью.

Например:

1. Вахитов, М. Г. Реституция в гражданском праве Российской Федерации: понятие, юридическая природа // Сибирский юридический вестник. — 2025. — №3 (110). — С. 48-54. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/restitutsiya-v-grazhdanskom-prave-ponyatie-yuridicheskaya-priroda>.
2. Грищенко, Н. А. Виды административной ответственности / Н. А. Грищенко. — Текст: непосредственный // Молодой ученый. — 2024. — № 51 (498). — С. 248-251. — URL: <https://moluch.ru/archive/498/109548>.

После перечисления учебной и научной литературы в библиографии приводится список используемых электронных ресурсов:

1. ГОСТ Р 57564-2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст: введен впервые: дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским

научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). - Москва: Стандартинформ, 2017. - V. 43, [1] с.; 33 экз. - Текст : непосредственный.

2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2018). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

3. Официальный сайт МВД РФ [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://мвд.рф/>

4. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). - Текст : электронный.

При алфавитном принципе расположения в списке источники группируются согласно расположению букв русского алфавита по фамилиям автором и заглавиям книг. Если в списке присутствуют авторы с одинаковыми фамилиями, их произведения располагаются в алфавитном порядке по инициалам. При необходимости указания нескольких работ одного и того же автора, они располагаются в алфавитном порядке по заглавиям или в хронологическом порядке - по годам издания.

Источники на иностранных языках располагаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке путинского алфавита.

Приложения - это материал, уточняющий, иллюстрирующий, подтверждающий отдельные положения исследования и не вошедший в текст основной части. Приложения выносятся в оглавление «ПРИЛОЖЕНИЯ». В целом, приложения не должны превышать 1/3 всего текста работы. Выделяют следующие виды приложений:

- нормативные документы;
- образцы документов, инструкции;
- справочные материалы;
- материалы, содержащие первичную информацию для анализа;
- таблицы статистических данных схемы;
- анкеты, методики;
- фотографии, иллюстрации вспомогательного характера и т. п.

Приложения делаются только в том случае, если их бывает не менее двух. Если приложение одно, то специально оно не выводится.

Приложения помещаются в конце работы с продолжением общей нумерации страниц. Они располагаются в порядке их упоминания в тексте и служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой проблемы или являются результатом предлагаемых автором рекомендаций. В тексте дипломной работы необходимо сделать ссылки на соответствующие приложения.

Каждое приложение оформляется на отдельном листе. Каждому приложению присваивается свой номер: в правом верхнем углу страницы пишется: **ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2** и т. д. Точка после указания номера приложения не ставится. Каждому приложению дается название, которое должно отражать его сущность.

Приложение является последней составной частью дипломной работы.

5. Оформление дипломной работы

Изложение материала должно быть последовательным, логичным и творческим. Пересказывать учебники, учебные пособия, другую специальную литературу и нормативные акты не следует. Особое внимание следует обращать на «переходы» от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри них – от вопроса к вопросу.

Изложение вопросов должно иллюстрироваться таблицами, графиками, диаграммами, схемами. Наличие иллюстраций свидетельствует о высоком качестве проработки автором изучаемых проблем и помогает лучше воспринять материал. Их содержание должно быть понятно читателю без обращения к тексту работы.

Общий объем работы должен быть 45-50 страниц. В нормируемый объем не входят приложения. Отклонение от нормативного объема в сторону увеличения или уменьшения крайне нежелательно. Объем ниже нормы предполагает, что обучающийся не владеет достаточным количеством информации для обоснованных выводов по работе, а превышение объема говорит о неумении сортировать и обобщать информацию.

Текст работы набирается с помощью персонального компьютера шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.) – 12 пт.

Межстрочный интервал в основном тексте – полуторный.

В иллюстративном материале межстрочный интервал – одинарный.

Поля страницы должны быть установлены следующие:

- левое поле – 30 мм,
- правое поле – 10 мм,
- верхнее и нижнее поля – 20 мм.

Каждый абзац начинается с «красной строки». Отступ абзаца – 1,25 см от левой границы текста.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Большой абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысли.

При печати работы необходимо установить запрет «висячих строк», т.е. не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырёх слов.

Математические знаки «+», «-», «>», «<» и т.п. используются только в формулах, таблицах и рисунках. В тексте данные знаки должны быть обозначены словами «плюс», «минус», «больше», «меньше» и т.д.

Если в тексте приводятся изменения какой-либо величины, то обозначение единиц указывается только после последнего значения, например, «...в данном случае целесообразно потратить от 200 до 1000 рублей...», «... отклонения величин колеблются от 8 до 12%...». Не допускается отделять единицу величины от числового значения (переносить ее на другую строку или другую страницу). Единица величины одного и того же параметра в пределах всей работы должна быть постоянной.

В работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: *с.* – страница; *г.* – год; *гг.* – годы; *мин.* – минимальный; *макс.* – максимальный; *абс.* – абсолютный; *отн.* – относительный; *т.е.* – то есть; *т.д.* – так далее; *т.п.* – тому подобное; *др.* – другие; *пр.* – прочее; *млн* – миллион; *млрд* – миллиард; *тыс.* – тысяча; *канд.* – кандидат; *доц.* – доцент; *проф.* – профессор; *д-р* – доктор; *экз.* – экземпляр; *п.* – пункт; *разд.* – раздел; *сб.* – сборник; *вып.* – выпуск; *изд.* – издание; *Спб.* – Санкт-Петербург и другие.

Малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работе более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

Все страницы дипломной работы должны иметь сквозную нумерацию, считая от титульного листа до последней страницы, включая все листы, расположенные внутри текста или после него.

На титульном листе и листе «Содержание» номер страницы не пишется. Порядковый номер страницы (листа) обозначают арабскими цифрами и проставляют вверху страницы, по центру, без точки, начиная с раздела «Введение», где ставится цифра «3».

Оформление содержания

В содержании указываются все основные элементы работы: введение, главы и параграфы, заключение, приложения и т.д., указываются номера страниц, с которых они начинаются. Наименования, включенные в содержание, записываются прописными (если это наименования глав, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ЛИТЕРАТУРА, ПРИЛОЖЕНИЯ) или строчными с первой прописной (если это параграфы работы). Наименования элементов, приведенные в содержании, должны соответствовать наименованиям этих элементов в тексте работы.

Заголовок (слово «СОДЕРЖАНИЕ») располагается по центру, применяется полужирное выделение. При проставлении номеров страниц, соответствующих элементам работы, может быть использована табуляция с заполнением, табличный вариант оформления или автоматический список.

Нумерация страниц работы проставляется вверху страницы, по центру.

Текст содержания можно оформить через один интервал, для того чтобы все содержание поместилось на одной странице. Полужирное выделение в оформлении содержания исключается.

Оформление заголовков

Заголовки глав, а также заголовки введения, заключения, содержания и списка использованной литературы должны быть набраны прописными буквами, с полужирным выделением шрифта и располагаться посередине строки. Заголовки параграфов располагаются посередине строки и начинаются с прописной буквы, последующие буквы – строчные, с полужирным выделением шрифта.

Главы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Слово «Глава» пишется. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (1.1., 1.2., 1.3. и т.п.). После цифры ставится точка и пишется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (глав, разделов, параграфов) не ставится.

Не допускается использование подчеркивания в заголовках и в тексте работы. Не допускается также использование других цветов, отличных от основного текста, в качестве выделения.

Переносы слов в заголовках, а также сокращенное написание слов, понятий не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то их разделяют точкой.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее трех строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Каждый параграф должен отступать от предыдущего текста на 1 пустую строку. Между заголовком главы и последующим заголовком параграфа также следует оставлять 1 пустую строку.

Например:

ГЛАВА 1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Сущность корпоративного управления и его задачи

Оформление иллюстративного материала

В дипломной работе должны быть использованы таблицы, рисунки (схемы, диаграммы, графики).

Иллюстративный материал (таблицы, графики, рисунки, формулы, схемы и т.д.) включается в работу с целью повышения наглядности аргументации и обоснования полученных решений. Таким образом, в основной части работы помещается только тот материал, который способствует лучшему обоснованию полученных выводов. Таблицы, отчетные формы и другой фактический материал, который представляет собой исходные данные, на основании которого производилось исследование, в основной текст работы не включаются и выносятся в приложения. Графики и диаграммы, построенные на основе исходных фактических данных, рекомендуется включать непосредственно в основной текст работы.

Весь иллюстративный материал должен по мере возможности помещаться непосредственно после первого его упоминания в тексте. Если этого сделать невозможно из-за несоответствия размера иллюстративного материала и свободного места на текущей странице, иллюстративный материал должен быть помещен либо на ближайшей странице, либо вынесен в приложение с соответствующей ссылкой (особенно таблицы нестандартного размера).

Наличие ссылок в тексте на представленный в работе графический материал обязательно. Ссылки оформляются в скобках с указанием вида и номера иллюстративного материала.

Все формулы, помещаемые в основной текст работы, должны быть выполнены одним способом – с помощью редактора формул.

Все помещаемые в текст формулы должны быть пронумерованы в пределах главы, например, формулы (2.1), (2.2), (2.3) и т.д., где первая цифра обозначает номер главы, а вторая – номер формулы в пределах этой главы. Номер формулы проставляется в круглых скобках арабскими цифрами с правого края листа по центру формулы. Сама формула должна быть отцентрирована относительно текста. Ссылки в тексте на соответствующую формулу даются также в круглых скобках, например «...расчет данных проводился по формуле (1.2)...».

После формулы на следующей строке ставится слово «где» (без двоеточия после него) и даются пояснения символов, использованных в формуле, в той последовательности, в которой они встречаются в формуле. Пояснение каждого символа дается с новой строки.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки должен быть повторен.

Например:

Определим годовой доход на привилегированные акции:

$$\begin{aligned} ГД &= \frac{\text{Процент по привилегированным акциям} \times \text{Выручка}}{100\%} = \\ &= \frac{30\% \times 160 \text{ млн.руб.}}{100\%} = 48 \text{ млн.руб.}, \end{aligned} \quad (2.2)$$

Оформление рисунков

Размещение рисунков в работе такое же, как и другого иллюстративного материала, т.е. сразу же после ссылки на него либо на ближайшей к этой ссылке странице. Рисунки следует размещать в тексте так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы либо с поворотом работы по часовой стрелке. Такое же правило применяется к большим таблицам, требующим поворота.

Все рисунки должны быть пронумерованы в пределах главы арабскими цифрами (Рис. 2.1). После номера рисунка к каждому рисунку ставится подрисовочная надпись (название рисунка). Номер рисунка и подрисовочная надпись помещаются внизу рисунка, по левому краю относительно рисунка выполняются *курсивом с полужирным выделением (размер шрифта 12, с отступом 1,25)*. При необходимости рисунок может содержать поясняющие надписи, выполненные курсивом, однако в этом случае выделение пояснений не производится.

Например:



Рис. 2.1. Организационная структура ООО «Кластер»

Если речь идет о вопросе, связанном с рисунком, в тексте помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (Рис. 2.1), либо в виде специального оборота, **например:** как показано на рисунке 2.1.

Оформление таблиц

Все таблицы в тексте должны быть пронумерованы в пределах главы аналогично формулам. Над таблицей с правого края листа помещается слово «Таблица» (выравнивание справа) и ставится ее порядковый номер (2.1, 2.2, 2.3 и т.п.). Ниже на следующей строке – заголовок таблицы, полужирным шрифтом, межстрочный интервал – 1,0. Заголовок таблицы должен быть выровнен по центру. Точка в конце заголовка таблицы не ставится. После названия помещается сама таблица.

Если речь идет о вопросе, связанном с таблицей, в тексте помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (Табл. 1.1), либо в виде специального оборота, **например:** как показано в таблице 1.1.

Заголовки столбцов и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение, либо со строчной, если подзаголовок строки или столбца составляет одно предложение с соответствующим заголовком. Заголовки записывают, как правило, параллельно строкам таблицы. При необходимости можно заголовки записывать перпендикулярно строкам.

В заголовке строки или столбца необходимо указать также единицу измерения величины, если все величины в данной строке (столбце) измеряются в одинаковых единицах, **например,** выручка, тыс. руб. Если все величины в таблице измеряются в одних и тех же единицах, то размерность величины выносится в название таблицы. Если в графе данные отсутствуют, то в ней проставляется прочерк (тире). Цифры в столбцах выравниваются по центру.

Например:

Таблица 1.2

Жилищный фонд по Волгоградскому региону за 2024-2026 гг., тыс. м²

Наименование	2024 г.	2025 г.	2026 г.	Отклонение,(+;-)	
				2025 г. от 2023 г.	2026 г. от 2025 г.
Городской жилищный фонд					
- частный	47542,0	48765,6	49603,8	+1223,6	+838,2
- муниципальный	1940,9	1405,5	1377,7	-535,4	-27,8
- государственный	839,5	761,0	747,0	-78,5	-14

При необходимости таблицу можно переносить на другую страницу. В этом случае заголовки столбцов таблицы нумеруются и на следующей странице не повторяется текст заголовков, а

проставляется только соответствующий номер столбца (строки). Над продолжением таблицы сверху с выравниванием по правому краю печатаются слова «Продолжение таблицы 1.1» либо «Окончание таблицы 1.1» (если эта часть таблицы последняя). Название таблицы на новой странице не повторяется.

Не допускается также перенос таблицы на следующую страницу, при котором на следующую страницу переносится одна строка содержания таблицы. В этом случае следует немного уменьшить или увеличить интервалы между строками таблицы, чтобы таблица располагалась на страницах более равномерно.

Например:

На первом листе указывается следующая информация:

Таблица 2.1

Анализ финансовых показателей деятельности ООО «Кластер»

Показатели	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Отклонение (+; -)		Темп роста, %	
				2024 г.	2025 г.	2024 г.	2025 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
Выручка	31025	35838	5734	4813	-30104	115,5	16,0
Себестоимость продаж	30431	36072	11955	5641	-24117	118,5	33,1
Валовая прибыль	594	-234	-6221	-828	-5987	-39,4	2658,5
Прибыль от продаж	594	-234	-6221	-828	-5987	-39,4	2658,5

На следующую страницу выносятся:

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4	5	6	7	8
Прочие расходы	78	115	2515	37	2400	147,4	2187,0
Чистая прибыль	767	-406	-5518	-1173	-5112	-52,9	1359,1

На последнюю страницу выносятся:

Окончание таблицы 2.1

1	2	3	4	5	6	7	8
Среднегодовая стоимость имущества общества	8485	9005,5	4449	520,5	-4556,5	106,13	49,40
Среднегодовая численность работников, чел.	20	16	7	-4	-9	80,00	43,75

Оформление ссылок

При заимствовании текста из информационных источников оформляются ссылки по тексту работы в виде подстрочной библиографической ссылки, вынесенной из текста документа внизу страницы. Шрифт ссылки - Times New Roman размером 10 пт. Отступ абзаца – 1,25 см от левой границы текста.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяется сквозная нумерация по всему тексту.

Например:

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс] //СПС КонсультантПлюс (дата обращения: 13.05.2026)

² Административное право : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 501 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583845> (дата обращения: 07.05.2026)

³ Ефремов А. В. Проблемы обеспечения информационной безопасности в системе МВД России при работе с базами данных// Вопросы российского и международного права. 2023. Т. 10, № 11А. С. 229–235. — URL: <http://www.publishing-vak.ru/file/archive-law-2020-11/27-efremov-aleksandr.pdf>. (дата обращения: 13.05.2026)

Оформление приложений

В приложение помещаются материалы, дополняющие текст документа. Например, использованные для расчетов данные; промежуточные таблицы и диаграммы, которые повлияли на построение окончательных таблиц и диаграмм; промежуточные расчеты, показывающие динамику развития доказательств студента; описания алгоритмов; таблицы, рисунки нестандартного формата и т.д.

Приложения последовательно нумеруются арабскими цифрами (помещаются после списка использованных литературных источников, например, Приложение 1). В тексте работы на все приложения должны быть приведены ссылки. Расположение приложений в конце документа должно соответствовать порядку появления ссылок на них в тексте.

Каждое приложение начинается с новой страницы. В верхнем правом углу страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» с **полужирным выделением** и ставится его порядковый номер (например, «**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**»). Каждое приложение должно иметь заголовок, который ставится на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», и этот заголовок центрируется относительно текста.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

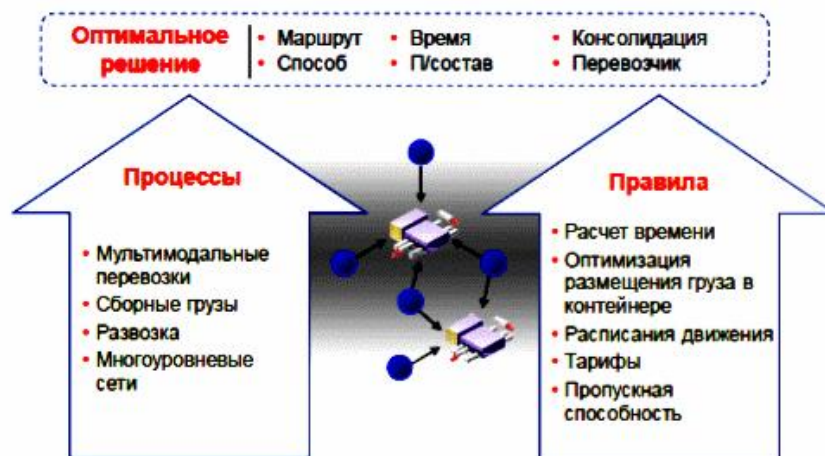


Рис. 1. Оптимизация перевозок

Приложение должно иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. В содержании должны указываться: ПРИЛОЖЕНИЯ и номер страницы, с которой начинается первое приложение.

Если одно приложение содержит несколько рисунков, таблиц, формул, они должны быть пронумерованы в пределах этого приложения, например, «Рис. 1.3.», «Таблица 2.2» и т.п. Остальные правила оформления иллюстративного материала в приложении такие же, как и для иллюстративного материала основного текста.

Приведенные в приложениях и использованные в работе копии реальных документов (балансов, пояснительных записок, отчетов о деятельности конкретного предприятия и др.) должны быть правильно оформлены и достоверны. Если документы имеют большой формат, они должны быть сложены по формату А4. При этом одна страница такой нестандартной величины нумеруется как одна страница работы (без учета ее сложения).

6. Рецензирование дипломной работы и допуск ее к защите

Рецензирование дипломной работы осуществляется руководителем, который в своей рецензии отмечает ее достоинства и недостатки. Руководитель определяет актуальность дипломной работы, делает выводы о последовательности и аргументированности ее основных теоретических положений, самостоятельности суждений и выводов автора и, в конечном итоге, о том, были ли достигнуты сформулированные во введении цели и задачи исследования.

Кроме того, рецензент должен установить, соответствует ли работа предъявляемым к ее оформлению требованиям, а также сделать вывод о возможности допуска дипломной работы к защите.

Студент, чья работа получила положительную рецензию, обязан устранить указанные в ней недостатки (если они имеются) в срок, установленный преподавателем, либо до даты защиты.

Студент, получивший отрицательную рецензию с заключением об отказе в допуске к защите, после доработки и устранения недостатков сдает выпускную квалификационную работу для повторного рецензирования на кафедру.

В установленные для сдачи сроки студент представляет на кафедру дипломную работу в бумажном и электронном виде для проверки работы в системе «Антиплагиат». Отчет о проверке в системе «Антиплагиат» прилагается к работе вместе с индивидуальным заданием, отзывом руководителя и

рецензента. Данный отчет представляет собой распечатанную стандартную регистрационную форму. Студент несет ответственность за соблюдение академических норм в написании письменных учебных работ.

Доля оригинального текста дипломной работы специалиста должна составлять не менее 50%.

7. Защита дипломной работы

Предварительная защита дипломной работы осуществляется (предзащита) имеет целью обеспечение промежуточного контроля за ходом выполнения студентами дипломной работы осуществляется для выявления степени их готовности. Процедура предзащиты необходима также для того, чтобы:

- помочь студентам написать содержательную грамотную дипломную работу;
- оказать содействие руководителям дипломных работ в части методологии исследования сложных проблем;
- повысить дисциплину студентов в написании дипломной работы, соблюдении графика сдачи готового материала руководителю.

Предзащита является обязательной процедурой для всех студентов и рассматривается как необходимый этап процесса написания и защиты дипломной работы.

Студент, не допущенный к предзащите или не прошедший ее по другой причине, не может быть рекомендован к защите.

К предзащите допускаются дипломные работы, которые удовлетворяют следующим требованиям: имеются титульный лист, план (оглавление), две главы, просмотренные руководителем; могут отсутствовать заключение, список использованной литературы и приложения.

Предзащита проводится на последней неделе написания дипломной работы текущего учебного года комиссией в составе:

- заведующего кафедрой;
- одного-двух преподавателей профильных дисциплин.

Студент должен подготовить краткую (5-7 минут) презентацию (10-15 слайдов) основных результатов проведенного исследования, а также сформулировать возникшие в ходе работы над темой проблемы. Комиссия вправе задавать вопросы по теме дипломной работы, чтобы выяснить степень готовности студента и работы.

Подготовленная и допущенная преподавателем к защите дипломная работа подлежит защите в установленные расписанием занятий сроки. Дипломную работу студент защищает перед руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей кафедры.

Процедура защиты включает в себя:

- краткое сообщение студента об основном содержании работы, выводах и рекомендациях по проблеме;
- отчет об устранении отмеченных в рецензии недостатков;
- ответы студента на вопросы и замечания присутствующих на защите преподавателей;
- выставление оценки в ведомость, а также в зачетную книжку студента.

Дипломная работа оценивается по 4-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критерии оценки дипломной работы

«отлично» выставляется студенту, показавшему глубокие знания, которые применяются при самостоятельном исследовании избранной темы, умение обобщать практический материал и делать на основе анализа выводы.

«хорошо» выставляется студенту, показавшему в работе и при её защите полное знание материала, всесторонне осветившему вопросы темы, но не полной мере проявившему самостоятельность в исследовании.

«удовлетворительно» выставляется студенту, раскрывшему в работе основные вопросы избранной темы, но не проявившему самостоятельности в анализе или допустившему отдельные неточности содержания работы.

«неудовлетворительно» выставляется студенту, не раскрывшему основные положения избранной темы и допустившему грубые ошибки в содержании работы.

Выполненные студентами дипломные работы после их защиты сдаются заведующему выпускающей кафедрой и хранятся в течение пяти лет.

Защита дипломной работы состоит из двух частей:

- доклада;
- ответов на вопросы.

Доклад

Мало сделать хорошую работу - надо хорошо, умело ее преподнести.

Доклад готовится заранее и необходимо в нем показать знание теоретических и методических положений применительно к теме вашей дипломной работы, умение их реализовать на конкретном объекте.

На защите в отведенное время выпускник должен показать знание темы, умение логично и четко излагать материал исследования, обосновать полученные выводы.

Нужно заранее на кафедре узнать, сколько времени отводится для сообщения доклада и при его подготовке исходить из этого лимита времени (время на зачитывание одной страницы машинописного текста (30 строк, 60 символов с пробелами в строке) составляет 2 минуты).

Обычно комиссия минимизирует время для доклада, чтобы больше времени осталось для вопросов, которые позволяют непосредственно судить о подготовке специалиста.

Очень важным, итоговым разделом дипломной работы является раздел Рекомендации (Предложения).

Если в работе есть предложения, реализация которых обеспечивает эффект (результат), то следует подсчитать, во что он обойдется, и на этой основе определить эффективность рекомендуемых мероприятий. В этом случае будут получены обоснованные рекомендации (предложения).

Если предложения не просчитаны, не выявлены количественно эффект и затраты для его получения, а звучат в общем виде (нужно снизить себестоимость, повысить производительность труда, улучшить финансовое положение организации и т. п.), то это будут необоснованные рекомендации (предложения). Реакция членов комиссии на такие рекомендации естественно отрицательная.

Делая предложения, нужно ответить на вопросы: как, каким образом добиться этого, во что это обойдется, за какой период. Ответив на эти вопросы, можно определить реальность рекомендаций (желание есть — средств нет).

Технология доклада

Желательно, чтобы доклад не зачитывался буквально, а служил основой вашего выступления. Говорить следует спокойно, не пытаться за счет ускорения чтения текста сказать больше за отведенное время (торопливость здесь ни к чему).

Если у вас есть иллюстративный материал к докладу, то его необходимо иметь в достаточном количестве экземпляров для раздачи членам комиссии и один экземпляр должен остаться у Вас для ответа на вопросы по иллюстративному материалу.

На первой странице материала указываются тема дипломной работы, ФИО выпускника.

Иллюстративный материал — это обычно таблицы, схемы графики, расчеты. Листы этого материала необходимо скрепить в папку.

Нумерация таблиц, схем, графиков и т. д. производится независимо от их номеров в тексте дипломной работы, начиная с номера 1 (табл. 1, схема 1, график 1 и т. д.).

Раздавать иллюстративный материал членам комиссии может выпускник или товарищ из группы. Встав за трибуну, необходимо разложить на ней доклад и вспомогательные материалы (план счетов, иллюстративный материал).

Первая фраза, которую произносит защищающийся: «Уважаемые члены Государственной аттестационной комиссии», далее:

- если тема дипломной работы была оглашена членом комиссии, ее повторять не надо, а сразу переходить к тексту доклада;
- если тема дипломной работы не оглашалась, то следует назвать тему работы, а затем переходить к тексту доклада.

Если вы раздали иллюстративный материал, то в докладе необходимо делать ссылки на него хотя бы в виде обращения внимания комиссии: «табл. 1», «схема 2» и т. д., а лучше ещё и давать краткие пояснения к этим таблицам, схемам.

После доклада необходимо сказать фразу: «Доклад окончен». Тем самым вы однозначно оповестите членов комиссии о его завершении и не будет впечатления, что вы просто остановились.

Ответ на замечания рецензента должен быть кратким, по существу, корректным (не вступать в пререкания).

Ответы на вопросы

Волнение является естественным состоянием выпускника, который отвечает на вопросы комиссии. Необходимо помнить, что данное состояние испытывают все ваши товарищи в этот день и в определенной степени члены комиссии (психологически они вас понимают, и они на вашей стороне). Также следует учесть тот опыт ответов, который вы приобрели на многочисленных зачетах и экзаменах в процессе обучения в вузе.

Вы готовы к ответам, так как лучше вас никто работу не знает!

В то же время необходимо учитывать следующее:

1. Выслушайте вопрос до конца. Даже если вы точно знаете ответ, не пытайтесь перебивать члена комиссии. Прежде всего, это неучтиво, да и формулировка в конце вопроса может быть не такой, какую вы ожидали.

2. Если вы не поняли вопрос по существу или не расслышали его, то целесообразно попросить повторить вопрос. В этом нет ничего зазорного, тем более что зачастую, задавая вопрос повторно, член комиссии может его расширить и пояснить, что «подтолкнет» вас к верному ответу.

3. Ответ на вопрос должен быть кратким, по существу, не надо «делать доклад».

Отвечая на вопросы, вы можете обращаться к тексту доклада, иллюстрационному и другим вспомогательным материалам, которые есть у вас. Вы можете также воспользоваться текстом дипломной работы, которая лежит на столе комиссии, но поиск ответа не должен слишком затягиваться.

Ваши ответы на поставленные вопросы комиссия делит на три группы:

- уверенно знает заданный вопрос — ответ по существу, краткий;
- неуверенно знает ответ на заданный вопрос — отвечает расплывчато, пытается все время пояснить сказанное и, как следствие, продолжительно;
- не знает заданного вопроса;
- говорит, но не о том, что спросили (говорить — не значит отвечать);
- молчание на заданный вопрос — самый красноречивый ответ, и в этом случае лучше сказать, не затягивая время: «Затрудняюсь ответить».

В докладе и ответах на вопросы должны сочетаться уверенность, убежденность, скромность. Опыт показывает, что умение выпускника четко, кратко, уверенно излагать материал дипломной работы и отвечать на вопросы — верный путь к успеху.

Студенты, не представившие в установленный срок дипломную работу или не защитившие ее по неуважительной причине, отчисляются из образовательного учреждения и получают академическую справку установленного образца.

9. Тематика дипломных работ

для студентов специальности 40.02.04 Юриспруденция

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

1. Гражданский иск в уголовном деле
2. Доказательства в административном судопроизводстве: сбор, представление, их оценка.
3. Заочное производство в гражданском процессе.
4. Защита прокурором прав и законных интересов граждан в российском гражданском судопроизводстве.
5. Злоупотребление процессуальными правами в гражданском судопроизводстве.
6. Институт доказывания в гражданском процессе.
7. Институт процессуального соучастия в гражданском судопроизводстве.
8. Институт судебного представительства в гражданском судопроизводстве. Адвокат в гражданском процессе.
9. Исковая давность в административных делах: особенности применения и оспаривание.
10. Исковая форма защиты права в гражданском процессе.
11. Исполнение решений административных судов: порядок, обжалование, ответственность за неисполнение.
12. Использование электронных доказательств в гражданском процессе.
13. Обеспечительные меры в гражданском процессе.
14. Пересмотр по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений, вступивших в законную силу.
15. Подготовка дела к судебному разбирательству.
16. Понятие и виды административных правонарушений: особенности рассмотрения в административных судах.
17. Порядок назначения административного наказания
18. Порядок обжалования решений административных органов в административных судах.
19. Правовая природа административно-процессуальных правоотношений: понятие и сущность
20. Правовое регулирование административного судопроизводства в Российской Федерации.
21. Правовое регулирование привлечение к дисциплинарной ответственности в трудовых правоотношениях.
22. Правовое регулирование труда несовершеннолетних лиц.
23. Правовой анализ рабочего времени и времени отдыха.
24. Приказное производство в российском гражданском процессе.
25. Приказное производство в судах первой инстанции.
26. Принципы административного судопроизводства: сущность и основные принципы.
27. Производство в суде апелляционной инстанции.
28. Производство в суде кассационной инстанции.
29. Производство в суде надзорной инстанции.
30. Реализация права на присуждение компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.
31. Роль прокурора в защите частных и публичных интересов в гражданском процессе.
32. Система гарантийных и компенсационных выплат в трудовом законодательстве.
33. Состязательность и распределение бремени доказывания между сторонами в гражданском процессе.
34. Стадии административного процесс по делам об административных правонарушениях
35. Судебное усмотрение и доказывание в гражданском процессе
36. Судьи и органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях
37. Трудовой договор, как основной индивидуально-правовой акт в сфере труда.
38. Установление фактов, имеющих юридическое значение, в гражданском судопроизводстве.
39. Участие сторон в административном судопроизводстве: права и обязанности.
40. Экспертиза в гражданском процессе.

41. Электронное правосудие как средство модернизации российского гражданского судопроизводства.

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

42. Адвокатура в правоохранительной системе Российской Федерации.
43. Административные наказания: понятие, цели, система и виды.
44. Клевета в современном уголовном праве.
45. Меры пресечения, не связанные с лишением свободы, в российском уголовном процессе.
46. Основания освобождения от уголовной ответственности и наказания в современной России
47. Понятие и виды освобождения от уголовной ответственности.
48. Правовые основы и организация производства предварительного следствия в Российской Федерации.
49. Преступление и административный проступок: вопросы разграничения.
50. Прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов.
51. Прокурорский надзор за реализацией права на доступ к информации.
52. Противодействие коррупции, как одно из направлений деятельности.
53. Противодействие террористической деятельности в России на современном этапе.
54. Профилактика преступлений в сфере экономической деятельности.
55. Роль правоохранительных органов в обеспечении национальной безопасности.
56. Система мер процессуального принуждения и порядок их применения в уголовном процессе России.
57. Суд присяжных в России: история, теория и практика.
58. Судебная система Российской Федерации: состояние и пути оптимизации.
59. Уголовные наказания: понятие, цели, система и виды.

ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи гражданам и их объединениям.

60. Гарантии прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора).
61. Государственная регистрация юридического лица.
62. Гражданско-правовая ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств.
63. Договор купли-продажи в системе гражданско-правовых договоров.
64. Защита прав кредиторов ликвидируемого юридического лица.
65. Корпоративные права и обязанности участников хозяйственных обществ.
66. Корпоративный договор как инструмент регулирования корпоративных отношений в хозяйственном обществе.
67. Корпорации как субъекты налоговых правоотношений.
68. Общество с ограниченной ответственностью и непубличное акционерное общество: сравнительный анализ.
69. Особенности рассмотрения корпоративных споров в арбитражном процессе.
70. Понятие и содержание договора аренды.
71. Правовое регулирование защиты потребителей.
72. Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи.
73. Правовое регулирование рекламной деятельности.
74. Роль нотариата в гражданском обороте

10. Список рекомендуемой литературы

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 №95ФЗ (в действующей редакции) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс
3. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138ФЗ (в действующей редакции) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в действующей редакции) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в действующей редакции) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс
7. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 04.08.2023) «О защите прав потребителей [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс

Основная литература

8. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 501 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583845>.
9. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 253 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21970-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590740>.
10. Гражданское право : учебник для среднего профессионального образования / Т. В. Величко, А. И. Зинченко, Е. А. Зинченко, И. В. Свечникова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21302-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590630>
11. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией М. Ю. Лебедева. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21835-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583626>
12. Гражданский процесс. Краткий курс : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией М. Ю. Лебедева. — 15-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21837-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582257>
13. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Б. Я. Гаврилова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20712-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583557>.
14. Разумовская, Е. В. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Разумовская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16958-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583554>

Электронные ресурсы

15. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>
16. Официальный сайт Росстата: www.gks.ru
17. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

Заведующему кафедрой _____

_____ (наименование кафедры)

_____ (ФИО зав. кафедрой)

Студента (ки) курса ____ группы _____
Специальности _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Заявление

Прошу утвердить тему дипломной работы _____

_____ (тема выпускной квалификационной работы)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись студента)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

Специальность _____

 (шифр, наименование)
 Курс _____ Группа _____

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема _____

Студент _____
 (Фамилия И.О.)
 Руководитель _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)
 (звание, должность)
 Рецензент _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)
 (звание, должность)

Работа допущена к защите:
 Заведующий кафедрой

_____ (наименование кафедры)
 _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Дата защиты « ____ » _____ 201__ г.
 Оценка _____

Урюпинск
2026

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

О Т З Ы В

на дипломную работу

Тема _____

Студента (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальности _____

Курса _____ Группы _____

1. Актуальность тематики дипломной работы, ее практическая значимость и новизна

2. Характеристика методов решения задач, представленных в работе

3. Анализ взаимосвязи всех разделов работ, соответствие их содержанию и степень его раскрытия

4. Основные достоинства работы, иллюстративность и качество её оформления

5. Значимость выводов и предложений

6. Положительные и отрицательные стороны дипломной работы

7. Оценка соответствия дипломной работы предъявляемым требованиям

(оценка по пятибалльной системе)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание,
должность, организация)

(подпись руководителя, заверенная печатью)

«__» _____ 20__ г

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

Р Е Ц Е Н З И Я

на дипломную работу

Тема _____

Студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Курса _____ Группы _____

1. Актуальность тематики дипломной работы

2. Анализ содержания темы дипломной работы

3. Критические замечания

4. Заключение о теоретическом и практическом значении выводов и предложений, возможности их внедрения в производство

5. Оценка соответствия дипломной работы предъявляемым требованиям и рассмотрения возможности присвоения квалификации

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность, организация)

(подпись рецензента, заверенная печатью)

«__» _____ 20__ г.