

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: **Министерство образования и науки Российской Федерации**  
ФИО: Кандрашина Елена Александровна **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический **высшего образования**  
университет» **«Самарский государственный экономический университет»**  
Дата подписания: 28.12.2022 16:44:59  
Уникальный программный ключ:  
b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

Институт права

Кафедра правового обеспечения экономической деятельности

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ученым советом Университета  
(протокол № 9 от 31 мая 2022 г.)

## **ПРОГРАММА**

### **ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Наименование направления подготовки: 40.04.01 «Юриспруденция»

Образовательная программа: «Предпринимательское право, коммерческое право»

Квалификация (степень) выпускника - магистр

Самара 2022 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Общие положения
2. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
  - 2.1. Порядок согласования и утверждения тем выпускной квалификационной работы
  - 2.2. Примерный перечень тем ВКР
  - 2.3. Требования к ВКР
  - 2.4. Обязанности и ответственность руководителя ВКР
  - 2.5. Порядок рецензирования
  - 2.6. Допуск к защите ВКР
  - 2.7. Защита ВКР
  - 2.8. Фонд оценочных средств
3. ПРОЦЕДУРА АПЕЛЛЯЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ
4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## **1. Общие положения**

Итоговая государственная аттестация (ИГА) обучающихся направлению 40.04.01 «Юриспруденция» программе «Предпринимательское право, коммерческое право» включает:

- защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

Уровень образования - магистратура

Форма государственного экзамена - устная.

Вид ВКР - магистерская диссертация.

Объем ИГА в соответствии с требованиями ФГОС, учебного плана составляет 9 з.е.

## **2. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

### **2.1 Порядок согласования и утверждения тем выпускной квалификационной работы**

Для направлений подготовки магистратуры - ВКР выполняется в форме магистерской диссертации (Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «СГЭУ», (утв. Приказом и.о. ректора № 383-ОВ от 09.06.2018 г.).

Магистерская диссертация выполняется в течение всего срока обучения в магистратуре. Работа над магистерской диссертацией осуществляется обучающимся в период прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы в соответствии с планом НИР магистранта, утвержденным в установленном порядке.

Примерная тематика магистерских диссертаций по каждой программе магистратуры, реализуемой в университете ежегодно до начала учебного года определяется руководителем программы магистратуры и утверждается на заседании кафедры университета, реализующей программу магистратуры.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы магистерской диссертации вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тема магистерской диссертации закрепляется в индивидуальном плане научно-исследовательской работы студента магистратуры и утверждается приказом ректора на основании решения Ученого совета института об утверждении индивидуальных планов НИР магистрантов.

В процессе НИР тема магистерской диссертации может уточняться.

В случае изменения темы магистерской диссертации, изменение утверждается приказом ректора на основании решения Ученого совета института об утверждении итогового отчета о НИР магистранта.

Подготовкой магистерской диссертации руководит преподаватель, осуществляющий руководство научно-исследовательской работой обучающегося в соответствии с приказом ректора.

Промежуточный контроль подготовки магистерской диссертации осуществляется научным руководителем обучающегося и руководителем программы магистратуры согласно графику, предусмотренному индивидуальным планом НИР магистранта в течение всего срока обучения в рамках научно-исследовательского семинара.

Предварительная защита магистерской диссертации проводится в рамках научно-исследовательского семинара и служит основанием для утверждения итогового отчета о НИР магистранта.

В итоговом отчете о НИР магистранта закрепляется тема магистерской диссертации, выносимой на защиту.

Обязательным элементом итогового отчета о НИР магистранта является автореферат магистерской диссертации.

### **2.2 Примерный перечень тем ВКР**

1. Агентирование как форма коммерческого посредничества в РФ
2. Актуальные проблемы защиты прав субъектов предпринимательской деятельности
3. Биржевые сделки.

4. Государственное регулирование предпринимательской деятельности
5. Государственный контроль за соблюдением антимонопольного законодательства при приобретении акций (долей) в уставном капитале коммерческих организаций.
6. Индивидуальное предпринимательство: правовой статус и особенности правового регулирования предпринимательской деятельности гражданина
7. Использование договорного механизма в рамках деятельности корпорации
8. Конкуренция и право на ее осуществление
9. Контроль государства за субъектами предпринимательской деятельности, осуществляющими валютные операции.
10. Лицензирование как способ государственного регулирования предпринимательской деятельности
11. Личный закон юридического лица в международном частном праве Российской Федерации
12. Монополистическая деятельность на товарных рынках.
13. Недобросовестная конкуренция в антимонопольном регулировании.
14. Организационные договоры и их место в договорном механизме
15. Организованные торги: понятие, субъектный состав.
16. Основные проблемы гражданско-правового регулирования арендных отношений в Российской Федерации
17. Особенности банкротства застройщиков.
18. Особенности банкротства кредитных организаций.
19. Особенности банкротства физического лица в Российской Федерации
20. Особенности несостоятельности (банкротства) индивидуальных предпринимателей
21. Особенности правового положения государственных корпораций и государственных компаний в РФ.
22. Особенности правового положения Центрального банка РФ
23. Особенности правового регулирования коммерческих организаций в сфере ЖКХ
24. Особенности регулирования трудовых правоотношений в сфере предпринимательства
25. Оспаривание и признание недействительным предоставления правовой охраны товарному знаку как способ защиты прав и законных интересов хозяйствующих субъектов
26. Оспаривание сделок должника в процессе реализации процедур несостоятельности (банкротства)
27. Ответственность в сфере предпринимательской деятельности
28. Понятие и виды монополистической деятельности на товарных рынках.
29. Понятие и основные особенности корпоративной ответственности как вида гражданско-правовой ответственности  
Повышенные стандарты поведения предпринимательских субъектов
30. Порядок уступки доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью
31. Правовое положение арбитражного управляющего
32. Правовое положение и основы деятельности фондовой биржи в Российской Федерации.
33. Правовое положение предпринимательских объединений в Российской Федерации
34. Правовое положение субъектов малого предпринимательства в Российской Федерации
35. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности в контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
36. Правовое регулирование актуарной деятельности
37. Правовое регулирование аудиторских услуг в Российской Федерации
38. Правовое регулирование безналичных расчетных отношений РФ
39. Правовое регулирование деятельности микрофинансовых организаций
40. Правовое регулирование деятельности некоммерческих организаций
41. Правовое регулирование договорных отношений в сфере электроэнергетики
42. Правовое регулирование защиты информации в коммерческих организациях
43. Правовое регулирование защиты конкуренции
44. Правовое регулирование и проблемы оспаривания сделок должника в процессе банкротства.
45. Правовое регулирование инновационной деятельности
46. Правовое регулирование интеллектуальной деятельности

47. Правовое регулирование информационных технологий в процессе осуществления предпринимательской деятельности
48. Правовое регулирование объектов инновационной инфраструктуры
49. Правовое регулирование оказания возмездных медицинских услуг в учреждениях здравоохранения
50. Правовое регулирование отношений в профессиональном спорте
51. Правовое регулирование отношений в сфере рекламы
52. Правовое регулирование оценочной деятельности в Российской Федерации
53. Правовое регулирование прибыли коммерческих организаций
54. Правовое регулирование профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг
55. Правовое регулирование расчетов в предпринимательской деятельности
56. Правовое регулирование реализации товаров, работ и услуг
57. Правовое регулирование розничной торговли в Российской Федерации
58. Правовое регулирование рынка ценных бумаг в Российской Федерации
59. Правовое регулирование сделок в условиях цифровой экономической среды
60. Правовое регулирование статуса и деятельности кредитных организаций в Российской Федерации
61. Правовое регулирование страховой деятельности в РФ
62. Правовое регулирование туристской деятельности в РФ
63. Правовое регулирование электронной коммерции в Российской Федерации
64. Правовое регулирование эмиссии ценных бумаг в РФ
65. Правовой режим «естественной монополии» по законодательству РФ
66. Правовой режим денег в предпринимательской деятельности
67. Правовой режим коммерческой тайны в процессе осуществления предпринимательской деятельности
68. Правовой режим корпоративных ценных бумаг
69. Правовой режим свободных экономических зон в РФ
70. Правовой режим товарораспорядительных ценных бумаг
71. Правовой статус естественных монополий по законодательству РФ
72. Проблемы правового регулирования сделок с недвижимостью
73. Правовой статус индивидуального предпринимателя как субъекта предпринимательства
74. Правовой статус профессиональных участников рынка ценных бумаг
75. Правовые основы предпринимательской деятельности в медицине
76. Правовые основы технического регулирования в РФ
77. Правовые проблемы несостоятельности (банкротства) субъектов предпринимательской деятельности
78. Правовые риски инвестора при осуществлении деятельности в сфере коммерческой недвижимости
79. Проблемы гражданско-правового регулирования кредитных отношений
80. Проблемы защиты патентных прав
81. Проблемы защиты прав на средства индивидуализации
82. Проблемы защиты прав субъектов предпринимательской деятельности
83. Проблемы правового регулирования в сфере страхования
84. Проблемы правового регулирования деятельности с использованием инвестиционных платформ в сфере малого и среднего предпринимательства
85. Проблемы правового регулирования договора контрактации
86. Проблемы правового регулирования лизинговой деятельности в Российской Федерации
87. Проблемы правового регулирования сделок с недвижимостью
88. Проблемы реорганизации и ликвидации юридических лиц
89. Способы защиты права собственности в предпринимательской деятельности
90. Стандартизация и сертификация в предпринимательской деятельности
91. Стандартизация как способ государственного регулирования предпринимательской деятельности
92. Субсидиарная ответственность участников и органов управления корпорации при банкротстве

93. Техническое регулирование отношений в сфере производства и продажи транспортных средств  
Особенности правового регулирования предпринимательской деятельности
94. Управление в системе организации и деятельности корпораций в Российской Федерации.
95. Финансово-промышленные группы как субъект предпринимательской деятельности
96. Экспортный контроль в системе государственного регулирования внешнеторговой деятельности.
97. Юридические аспекты банковского кредитования в Российской Федерации

## **2.3. Требования к ВКР**

### **2.3.1. Объем выпускной квалификационной (дипломной) работы**

В соответствии с Распоряжением № 23-Р от 10.03.2016г. рекомендуемый объем выпускных квалификационных работ (ВКР) по образовательным программам магистратуры – 80 стр.; Отклонение объема ВКР допускается в пределах 10%.

### **2.3.2. Структура ВКР:**

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть (главы, разбитые на параграфы)

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения (при наличии)

Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы. Содержание размещают после титульного листа. Содержание включает в себя введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список использованных источников и литературы, приложения. Приложения не нумеруют.

Во введении должно быть описано: актуальность темы ВКР, цели и задачи исследования, методология, предмет и объект исследования, информационная (нормативно-правовая, эмпирическая) база исследования, теоретическая и практическая значимость исследования.

Основная часть включает главы: две и более.

Заключение должно содержать выводы по всем главам ВКР; содержать решение задач исследования, определенных во введении.

Список использованных источников и литературы должен содержать 30-40 источников. При этом не менее 80% со сроком издания не более 5-х лет до даты защиты ВКР; не мене 2-х источников на иностранном языке.

Приложения включают таблицы, схемы, графики большого формата. В тексте основной части должны быть ссылки на материалы, размещенные в Приложениях.

### **2.3.3. Требования к оформлению ВКР**

Выпускная квалификационная работа выполняется в редакторе Word.

Поля: сверху – 20 мм; снизу – 20 мм; справа – 15 мм; слева – 30 мм;

- шрифт – Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14;

- абзацный отступ - 1,25 см;

- междустрочный интервал – 1,5;

- автоматическое выравнивание текста по ширине, автоматический перенос по словам;

- в таблицах размер шрифта может быть уменьшен до 12, интервал 1,0.

Наименования структурных элементов ВКР служат заголовками. Заголовки следует располагать в середине строки, без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Пример:

ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

1.1 Название первого параграфа первой главы

1.2 Название второго параграфа первой главы

## ГЛАВА 2 НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ (с новой страницы)

### 2.1 Название первого параграфа второй главы

Нумерация страниц ВКР ведется арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту ВКР. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки. Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию страниц в ВКР, но номер страницы на них не проставляют. Введение - это 3 страница ВКР.

Главы, параграфы внутри главы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Каждая глава размещается с новой страницы, параграфы разделяются одной пустой строкой. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно содержать наименование и номер, отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название размещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с номером через тире. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой: первая цифра - номер главы; вторая цифра – номер таблицы в данной главе. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. Границы таблицы (внутренние и внешние) обозначают одинарными линиями.

Пример:

Таблица 1.1 – Название таблицы

Заголовок	Заголовок 1		Заголовок 2	
	Подзаголовок 1 (Ед.изм.)	Подзаголовок 2 (Ед.изм.)	Подзаголовок 3 (Ед.изм.)	Подзаголовок 4 (Ед.изм.)
1	2	3	4	5

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Пример:

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4	5

Большие таблицы выносят в приложение.

Рисунки – это любые иллюстрации (графики, схемы, фотографии, диаграммы, формы документов и т.п.). В ВКР рисунки следует располагать непосредственно после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок после текста. Большие рисунки могут быть вынесены отдельно в приложение. Номер рисунка состоит из двух цифр, разделенных точкой: первая цифра - номер главы, вторая цифра – порядковый номер рисунка в данной главе. Номер и название рисунка пишутся под рисунком, выравниваются по центру, без абзацного отступа, без точки в конце названия.

Пример:

Рисунок

Рисунок 1.1 – Название рисунка

При ссылке на рисунок в скобках указывается его порядковый номер, а слово «рисунок» пишется сокращённо, например: (рис.1.1). При повторной ссылке добавляется сокращённое слово «смотри», например: (см. рис. 1.1).

Сноски на использованную литературу и источники по тексту проставляют автоматически в редакторе Word с использованием вкладки Ссылки. Для нумерации используются арабские цифры, нумерация сносок начитается с цифры 1.

Допускается использование в работе ссылок на использованные источники, приведенные в разделе «Список использованных источников и литературы». Их следует указывать порядковым номером из этого списка, номер заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте ВКР.

Пример:

Текст выпускной квалификационной работы [1]

1. Первый в списке использованных источников и литературы

Требования к оформлению сносок (ссылок) на использованные источники:[http://lib.sseu.ru/sites/default/files/2017/01/primery\\_oformleniya\\_ssylok\\_v\\_dissertacii\\_gost\\_r\\_7.0.5-2008\\_bibliogr.ssyлка\\_1.pdf](http://lib.sseu.ru/sites/default/files/2017/01/primery_oformleniya_ssylok_v_dissertacii_gost_r_7.0.5-2008_bibliogr.ssyлка_1.pdf).

Заключение должно содержать:

- выводы по всем главам работы;
- содержать предложения по решению задач исследования, поставленных во введении.

Выводы должны представлять собой краткий результат теоретического осмысления и критической оценки исследуемой проблемы. Они должны отражать как положительные, так и отрицательные моменты.

Предложения и рекомендации должны быть увязаны с выводами и направлены на улучшение функционирования исследуемого объекта. При разработке предложений и рекомендаций следует обращать внимание на их обоснованность, реальность и практическую приемлемость (возможность внедрения).

Объем заключения 3-5 страниц.

Список использованных источников и литературы представляет собой перечень учебных, научных, нормативных, справочных и статистических источников, использованных в ходе выполнения работы.

Требования к оформлению списка использованной литературы:

[http://lib.sseu.ru/sites/default/files/2017/01/primery\\_bib.opisaniy\\_k\\_diss.\\_po\\_gost\\_7.1-2003.\\_bib.\\_zap.\\_i\\_gost\\_r\\_7.0.11-2011\\_diss.pdf](http://lib.sseu.ru/sites/default/files/2017/01/primery_bib.opisaniy_k_diss._po_gost_7.1-2003._bib._zap._i_gost_r_7.0.11-2011_diss.pdf)

Список должен:

- соответствовать теме работы;
- содержать в себе не менее 30-40 наименований, в числе которых не менее 80% - издания последних пяти лет;
- не мене 2-х источников на иностранном языке.

В списке рекомендуется выделять разделы:

Нормативно-правовые акты

Книги и статьи

Авторефераты и диссертации

Материалы юридической практики (для юристов)

Литература на иностранных языках

Иные источники информации

Разделы являются заголовками, пишутся с прописной буквы и выделяются жирным шрифтом без подчеркивания. Выравнивание слева, абзацный отступ - 1,25 см.

Нормативно-правовые акты в списке располагаются по юридической силе:

Международные акты

Конституция России

Федеральные конституционные законы

Текущие законы, в том числе кодифицированные законы

Законы субъектов Федерации, в том числе Законы Самарской области

Указы Президента России

Постановления Правительства России

Нормативные акты федеральных министерств, агентств, служб и т.д., нормативные акты

Центрального Банка Российской Федерации

Нормативные акты глав субъектов федерации

Нормативные акты органов исполнительной власти субъектов федерации

Нормативные акты органов местного самоуправления

Перечень нормативных актов должен включать все использованные в работе и необходимые для полного и всестороннего правового анализа вопросов темы исследования акты. Акты равной юридической силы должны быть указаны в списке по дате принятия – новейшие акты вверху списка. Кроме этого, допускается среди актов равной юридической силы указать в верхней части списка акты, наиболее важные для ВКР. Нормативно-правовые акты, утратившие силу, приводят в конце списка с обязательной отметкой – утратил силу. Либо их можно выделить в отдельный подраздел.

В разделе Материалы юридической практики указываются расположенные по юридической силе опубликованные и неопубликованные акты. Внутри этого раздела вначале рекомендуется описывать практику вышестоящих, а затем нижестоящих судебных органов.

Рекомендуется использовать информацию о рассмотрении отдельных категорий дел используя данные, размещенные на официальных сайтах:

Конституционного Суда Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/pages/default.aspx>;

Верховного Суда Российской Федерации <http://www.vsrif.ru/index.php>;

Федерального Арбитражного Суда Поволжского округа <http://faspo.arbitr.ru/>;

Пример расположения материалов юридической практики по юридической силе

Постановления и определения Конституционного Суда РФ

Постановления и определения Пленумов Верховного и Высшего арбитражного судов РФ

Постановления и определения Президиума ВАС Президиум Верховного Суда РФ

Решения Верховного и Высшего арбитражного судов РФ, постановления и определения этих судов (в том числе по кассационным и надзорным делам), а также судебные акты по конкретным делам, анализ которых проведен в работе

Постановления и определения федеральных арбитражных судов округов (они являются вышестоящей судебной инстанцией по отношению к действующим на территории соответствующего судебного округа арбитражным апелляционным судам и арбитражным судам субъектов Российской Федерации), а также кассационные постановления и определения верховных судов республик, краевых и областных судов Российской Федерации

Обзоры практики, рассмотрения отдельных категорий дел Верховным и Высшим арбитражным судом РФ

Информационные письма судебных органов

Решения городских судов (например, Новокуйбышевского городского суда)

Решения районных судов (например, Советского районного суда г. Самары)

Решения мировых судей

Индивидуальные правовые акты нотариальных, прокурорско-следственных и иных органов, а также другие материалы правоприменительных органов, в том числе отражённых в интернет- источниках.

Книги и статьи. Рекомендуется использовать алфавитный способ формирования списка. При этом описание источников располагают в алфавите фамилий авторов или заглавий (если книга под редакцией). В конце списка приводятся описания источников на иностранных языках, располагая их в латинском алфавите.

Электронные ресурсы обозначают – [Электронный ресурс]. Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда.

Пример:

Заголовок. Основное заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Место создания (изготовления): изготовитель, дата изготовления. – Специфическое обозначение материала и объем. – Примечание (системные требования, ограничение доступности, дата обращения к документу).

Иные источники информации:

В этом разделе группируются данные официальных веб-сайтов организаций, органов государственного и муниципального управления, базы данных, финансовая информация, патенты и другие источники, не вошедшие в другие разделы списка.

Приложения оформляют как продолжение ВКР на последующих его листах, без нумерации страниц. В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием справа сверху страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения. Приложения нумеруют заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Й, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ К

На последней странице текста выпускной квалификационной работы, после списка использованных источников и литературы перед приложениями должен быть лист с надписью Приложения.

## **2.4. Обязанности и ответственность руководителя ВКР**

Для подготовки ВКР за обучающимся приказом ректора закрепляется руководитель ВКР из числа работников СГЭУ и при необходимости консультант (консультанты).

В процессе выполнения работы руководитель консультирует обучающегося по вопросам выбора темы, составления плана работы, подбора библиографических источников, общего направления работы. Посещение консультаций является для студента обязательным. Неявка обучающегося в установленные сроки на консультации, а также несоблюдение согласованного графика сдачи на проверку отдельных разделов ВКР считаются нарушениями учебной дисциплины и могут послужить основанием для недопуска обучающегося к защите ВКР.

Руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР. Руководитель не обязан исправлять все теоретические, методологические, стилистические, грамматические, орфографические, пунктуационные и другие ошибки. Рекомендации руководителя студент вправе воспринимать критически, учитывая или же отклоняя их по своему усмотрению. Ответственность за качество выполнения ВКР целиком и полностью лежит на авторе работы, а не на руководителе.

После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР представляет на кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР. В отзыве руководителя основной акцент должен быть сделан на оценку: самостоятельного вклада обучающегося в разработку темы исследования, использованного инструментария научных исследований; научной новизны выводов и предложений автора ВКР. В отзыве руководителя обязательно должны присутствовать: критические замечания в адрес работы; общая оценка работы (т.е. может ли ВКР быть рекомендована к защите).

Рекомендуемый объем отзыва составляет 1-2 страницы.

## **2.5. Порядок рецензирования**

ВКР по программам магистратуры подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования, ВКР направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не работающих в университете и являющихся специалистами в соответствующей области профессиональной деятельности. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в университет письменную рецензию на указанную работу.

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется не менее чем двум рецензентам.

Рекомендуемый объем рецензии составляет 1-2 страницы.

Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в ГЭК не позднее, чем за два календарных дня до защиты ВКР.

## **2.6. Допуск к защите ВКР**

### **2.6.1 Проверка ВКР на объем заимствования**

Тексты ВКР проверяются на объем заимствования в соответствии с «Положением о порядке проведения проверки выпускных квалификационных работ, научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), диссертаций и иных учебных и научных работ на наличие заимствований в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденным ректором СГЭУ (приказ ректора № 27-ОВ от 31 января 2020 г.).

### **2.6.2 Допустимое минимальное значение оригинального текста при проверке учебных и научных работ в системе «Антиплагиат»:**

- ВКР по образовательным программам высшего образования (магистратура) – 70 % (приказ ректора «О допустимых минимальных значениях оригинального текста при проверке учебных и научных работ в системе «Антиплагиат»» № 28-ОВ от 31 января 2020 г.).

### **2.6.3 Сроки и порядок предоставления работы на кафедру**

После завершения подготовки студентом ВКР руководитель ВКР дает письменный отзыв.

Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты ВКР.

## **2.7. Защита ВКР**

Защита ВКР проводится в соответствии с п. 4 Регламента работы государственной экзаменационной комиссии в ФГБОУ ВО «СГЭУ», утв. приказом и.о. ректора № 11-ОВ от 11.01.2017г.:

Защита выпускной квалификационной работы проводится в сроки, установленные календарным графиком по соответствующему направлению.

На заседании ГЭК вправе присутствовать руководитель, другие обучающиеся, преподаватели, представители администрации университета.

Перед началом защиты секретарь ГЭК дает краткую информацию по личному делу обучающегося.

Защита ВКР начинается с доклада обучающегося по теме ВКР.

На доклад по ВКР бакалавра 8- 10 минут.

Во вступительной части доклада обучающийся формулирует цель, поставленные задачи ВКР, обосновывает актуальность избранной темы, кратко освещает состояние разработанности темы (20% отведенного времени).

В основной части доклада рассматриваются подходы к решению поставленной задачи, подход, избранный автором, представляется решение поставленных задач, обосновывается правильность принимаемого решения (70% отведенного времени).

Структура доклада может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания работы, полученных результатов и представленных демонстрационных материалов.

Обучающийся вправе в процессе доклада использовать заранее подготовленный наглядный графический материал (чертежи, таблицы, схемы) иллюстрирующий основные положения работы.

Обучающийся вправе представить при защите ВКР электронную презентацию.

После завершения доклада члены ГЭК задают обучающемуся вопросы.

При ответах на вопросы обучающийся имеет право пользоваться своей работой.

После ответа обучающегося на вопросы слово предоставляется руководителю. В случае отсутствия последнего на заседании ГЭК его отзыв зачитывает секретарь ГЭК.

В конце своего выступления руководитель даёт свою оценку работы обучающегося в процессе подготовки ВКР.

Члены ГЭК принимают решение об оценке ВКР.

Результаты защиты ВКР объявляются в день защиты ВКР после оформления протоколов заседания ГЭК.

## **2.8 Фонд оценочных средств**

В результате успешного освоения программы у выпускника-бакалавра должны быть сформированы следующие компетенции:

### **УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий**

УК-1.1. Знать: процедуры критического анализа, методики анализа результатов исследования и разработки стратегий проведения исследований, организации процесса принятия решения

УК-1.2. Уметь: принимать конкретные решения для повышения эффективности процедур анализа проблем, принятия решений и разработки стратегий

УК-1.3. Владеть: методами установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методиками постановки цели и определения способов ее достижения; методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.

### **УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла**

УК-2.1. Знать: методы управления проектами; этапы жизненного цикла проекта. УК-2.2. Уметь: разрабатывать и анализировать альтернативные варианты проектов для достижения намеченных результатов; разрабатывать проекты, определять целевые этапы и основные направления работ.

УК-2.3. Владеть навыками разработки проектов в избранной профессиональной сфере; методами оценки эффективности проекта, а также потребности в ресурсах.

### **УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели**

УК-3.1. Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами.

УК-3.2. Уметь: разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту.

УК-3.3. Владеть методами организации и управления коллективом, планированием его действий.

### **УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

УК-4.1. Знать: современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

УК-4.2. Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.

УК-4.3. Владеть методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.

### **УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия**

УК-5.1. Знать: сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь.

УК-5.2. Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия.

УК-5.3. Владеть способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения.

### **УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки**

УК-6.1. Знать: основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки.

УК-6.2. Уметь: решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты.

УК-6.3. Владеть способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни.

### **ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения**

ОПК-1.1. Знать: нестандартные ситуации правоприменительной практики

ОПК-1.2. Уметь: оценивать вводные данные конкретной жизненной ситуации с позиции права

ОПК-1.3. Владеть: навыками определения оптимального варианта юридического решения из нескольких возможных

### **ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов**

ОПК-2.1. Знать: предмет, цель и вопросы юридической экспертизы

ОПК-2.2. Уметь: проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов

ОПК-2.3. Владеть: навыками подготовки экспертных юридических заключений в соответствии с предметной сферой своей профессиональной деятельности

### **ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав**

ОПК-3.1. Знать: основные понятия, виды и приемы квалифицированного толкования нормативных правовых актов, в том числе при наличии пробелов и коллизий;

ОПК-3.2. Уметь: использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы при квалификации фактов и обстоятельств; определять основную цель и социальную направленность нормативных правовых актов;

ОПК-3.3. Владеть: навыками применения норм права в ситуациях наличия пробелов, коллизий и сложных взаимодействий норм права.

### **ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах**

ОПК-4.1. Знать: приемы и способы построения юридического документа и ведения профессионального спора;

ОПК-4.2. Уметь: корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной

коммуникации, четко следует нормам судебного процесса

ОПК-4.3. Владеть: навыками устного и письменного выражения своей правовой позиции, в том числе в состязательных процессах

### **ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов**

ОПК-5.1. Знать: профессиональную юридическую лексику и терминологию, грамматические конструкции юридических текстов, правила оформления документации, связанной с профессиональной деятельностью; общие приемы подготовки юридических документов и основы организации документооборота

ОПК-5.2. Уметь: Определять структуру и формулировать содержание юридического документа и нормативного (индивидуального) правового акта.

ОПК-5.3. Владеть: приемами подготовки отдельных видов юридических документов в конкретной области юридической деятельности

### **ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений**

ОПК-6.1. Знать: правила правовой культуры и значение актуальных правовых знаний в профессиональной деятельности характеристики коррупционных рисков и признаки коррупционного поведения

ОПК-6.2. Уметь: руководствоваться принципами законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности юриста

выявлять признаки конфликта интересов, коррупционных правонарушений

ОПК-6.3. Владеть: навыками честного и добросовестного исполнения профессиональных обязанностей навыками по пресечению коррупционного поведения, предотвращению и устранению конфликта интересов, пресечения коррупционных правонарушений

**ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности**

ОПК-7.1. Знать: основные методы, способы и технологии получения, хранения, обработки информации, основные закономерности создания и функционирования информационных источников в правовой сфере;

ОПК-7.2. Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

ОПК-7.3. Владеть: навыками сбора, систематизации и обработки информации, имеющей значение для решения поставленных задач с учетом требований информационной безопасности.

**ПК -1. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности**

ПК-1.1. Знать: способы, виды, стадии применения правовых актов;

ПК-1.2. Уметь: использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

ПК-1.3. Владеть: навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела, подготовки правоприменительных актов.

**ПК-2. Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности**

ПК-2.1. Знать: понятие и принципы правовой экспертизы, коррупциогенные признаки правового акта;

ПК-2.2. Уметь: самостоятельно проводить правовую экспертизу и выявлять признаки коррупциогенности в действующих нормативных актах и проектах нормативных актов;

ПК-2.3. Владеть: навыками анализа проектов правовых актов и подготовки заключений по результатам антикоррупционной экспертизы правовых актов.

**ПК-3. способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, в том числе в случае пробелов и коллизий в законодательных актах, а также решать сложные правовые задачи правоприменительной практики.**

ПК-3.1. Знать: понятие, способы и особенности отдельных видов толкования;

ПК-3.2. Уметь: самостоятельно толковать правовые акты и выбирать приемы толкования в зависимости от вида нормативного акта;

ПК-3.3. Владеть: приемами толкования правовых актов.

**ПК-4. Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права**

ПК-4.1. Знать: степень разработанности темы научно-исследовательской работы и методику подбора научной литературы;

ПК-4.2. Уметь: анализировать нормы действующего законодательства и использовать судебную практику;

ПК-4.3. Владеть: способностью организовать научно-исследовательский процесс и навыками эффективного управления работой соисполнителей.

### **ПК-5. Способен осуществлять педагогическую деятельность и правовое воспитание**

ПК-5.1. Знать: особенности преподавания юридических дисциплин и управления самостоятельной работой обучающихся;

ПК-5.2. Уметь: выбирать способы управления самостоятельной работой обучающихся и применять средства правового воспитания;

ПК-5.3. Владеть: навыками преподавания юридических дисциплин и эффективного осуществления правового воспитания.

### **Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов ВКР**

Магистерская диссертация оценивается по следующим критериям:

- актуальность темы исследования;
- объем выполненной работы;
- самостоятельность исследования;
- знание научной доктрины и правоприменительной практики по теме исследования;
- значимость для науки сделанных автором выводов и предложений;
- возможность применить полученные результаты в научных исследованиях, практической работе или в учебном процессе;
- грамотность и логика изложения материала в диссертационном исследовании;
- качество доклада на защите диссертации;
- правильность и полнота ответов на вопросы, заданные во время защиты, и на замечания рецензента;
- наличие публикаций, выступлений магистранта на научных конференциях.

Оценка представленной к защите магистерской диссертации осуществляется членами ГЭК, исходя из степени актуальности избранной темы, анализа научных трудов по данной теме, анализа статистических и других материалов, а также материалов судебной практики по избранной теме и обоснованности выводов и предложений, уровню научной новизны диссертационного исследования, научной и практической значимости его результатов.

Оценка **«отлично»** - магистерская диссертация выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом. Диссертационное исследование имеет высокий уровень научной новизны, научной и практической значимости его результатов.

Доклад диссертанта структурирован и раскрывает причины выбора и актуальность темы, цель работы и ее задачи, предмет, объект и хронологические рамки исследования, логику выведения каждого наиболее значимого вывода; в заключительной части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы научной новизны и практической значимости результатов проведенного исследования.

Ответы на вопросы членов ГЭК носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подтверждаются положениями нормативных правовых актов, выводами из магистерской диссертации.

Выводы в отзыве научного руководителя и в рецензии на магистерскую диссертацию без замечаний либо с несущественными замечаниями, носящими дискуссионный характер. Заключительное слово диссертанта краткое, но ёмкое по сути. Широкое применение и уверенное использование новых информационных технологий в докладе (презентация).

Оценка **«хорошо»** - магистерская диссертация выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает всем требованиям, предъявляемым к ее содержанию и оформлению. Диссертационное исследование имеет достаточный уровень научной новизны, научной и практической значимости его результатов.

Доклад диссертанта структурирован, но в его ходе допущены одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей работы и ее задач, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допускается погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов. Эти неточности должны быть устранены в ходе ответов на дополнительные уточняющие вопросы; в заключительной части нечетко очерчены перспективы и

задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику.

Ответы на вопросы членов ГЭК носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами из магистерской диссертации.

Выводы в отзыве руководителя и в рецензии на магистерскую диссертацию без замечаний или содержат незначительные замечания, которые не влияют на положительную оценку диссертации в целом.

Заключительное слово краткое, но не отражающее четко основную суть. Сдержанное использование новых информационных технологий в докладе (презентация).

Оценка **«удовлетворительно»** - магистерская диссертация выполнена в соответствии с целевой установкой, но не в полной мере отвечает предъявляемым к ней требованиям, оформлена небрежно. Диссертационное исследование имеет недостаточный уровень научной новизны, научной и практической значимости его результатов.

Доклад диссертанта структурирован, но в его ходе допущены неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей работы и ее задач, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена грубая погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее устраняется с трудом; в заключительной части слабо показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику.

Ответы на вопросы членов ГЭК носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами из диссертации, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы диссертантом.

Выводы в отзыве руководителя и в рецензии на магистерскую диссертацию указывают на наличие замечаний, недостатков, которые не позволили диссертанту полностью раскрыть тему и разработать значимые научные и практические предложения и рекомендации.

В заключительном слове диссертант не до конца уяснил допущенные им ошибки в работе. Недостаточное применение и неуверенное использование новых информационных технологий в докладе.

Оценка **«неудовлетворительно»** - магистерская диссертация выполнена с нарушением целевой установки и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта. В диссертационном исследовании отсутствуют элементы научной новизны, не четко представлена практическая значимость его результатов.

Доклад диссертанта не полностью структурирован, в его ходе слабо раскрыты причины выбора и актуальность темы, цели работы и ее задачи, предмет, объект и хронологические рамки исследования, допускаются грубые погрешности в логике выведения нескольких из наиболее значимых выводов, которые при указании на них не устраняются; в заключительной части слабо отражаются перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику.

Ответы на вопросы членов ГЭК носят поверхностный характер, не раскрывают его сущности, не подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами из магистерской диссертации, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы диссертантом.

В выводах в одном из документов или обоих документах (отзыв руководителя, рецензия) на магистерскую диссертацию имеются существенные замечания. В заключительном слове диссертант продолжает высказывать явно ошибочные суждения. Слабое применение и использование новых информационных технологий в докладе.

### **3. ПРОЦЕДУРА АПЕЛЛЯЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИТОВОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ**

Процедура апелляции устанавливается в соответствии с п. 3 Регламента работы апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет», утв. приказом и.о. ректора № 626-ОВ от 28 декабря 2016г.:

1. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее

следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

2. Для рассмотрения апелляции секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии, заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

3. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

4. Решение апелляционной комиссии принимается по результатам открытого голосования большинством голосов. В случае равенства голосов право решающего голоса у председателя апелляционной комиссии.

5. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания. В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные СГЭУ.

7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений: об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена; об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

8. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9. Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

10. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

## **4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **4.1 Литература:**

#### **4.1.1. Основная литература**

1. Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Ф. Ручкина [и др.]; под ред. Г. Ф. Ручкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 320 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-02373-2 <https://www.biblio-online.ru/bcode/437170>

2. Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Ф. Ручкина [и др.]; под ред. Г. Ф. Ручкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 192 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-02375-6. <https://www.biblio-online.ru/bcode/437171>

#### **Дополнительная литература:**

1. Демиева А.Г. Предпринимательская деятельность без образования юридического лица [Электронный ресурс]/ Демиева А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=58276>.— «БИБЛИОКОМПЛЕКТАТОР»
2. Кирпичев А.Е. Предпринимательское право [Электронный ресурс]: Курс лекций/ Кирпичев А.Е., Кондратьев В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2017.— 148 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=74174>.— «БИБЛИОКОМПЛЕКТАТОР»
3. Шаблова, Е. Г. Актуальные проблемы гражданского и предпринимательского права: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Е. Г. Шаблова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 93 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-05637-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblioonline.ru/bcode/441672>

#### **4.2. Перечень лицензионного программного обеспечения**

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

#### **4.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся**

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Нотариат.рф: средство массовой информации (Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты: <http://www.notariat.ru/>)
3. Профессиональная база данных (Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» <http://www.law.edu.ru/>)
4. Профессиональная база данных Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации // <http://www.pravo.gov.ru>;
5. Профессиональная база данных Конституционного Суда РФ (Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации // [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru));
6. Профессиональная база данных Верховного Суда РФ (Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации // [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru));
7. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации // [www.minjust.ru](http://www.minjust.ru)
8. Профессиональная база данных «Судебные и нормативные акты РФ» <https://sudact.ru>

#### **4.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

#### **4.5. Специальные помещения**

Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования