Б.А. Калмыкова
М.И. Мамчуева

Методические рекомендации по выполнению дипломной работы (руководство к написанию дипломной работы) для специальности 40.02.04 Юриспруденция

Черкесск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1 Общие положения	8
1.1 Основные цели, задачи и требования, предъявляемые к дипломной работе	8
1.2 Выбор темы и выдача задания на дипломную работу	9
1.3 Структура и содержание дипломной работы	10
1.3.1 Титульный лист	10
1.3.2 Содержание	10
1.3.3 Введение	10
1.3.4 Основная часть	10
1.3.5 Заключение	11
1.3.6 Список использованных источников	11
1.3.7 Приложения	12
2 Требования к оформлению текста дипломной работы	12
2.1 Общие требования к оформлению дипломной работы	12
2.2 Оформление заголовков	13
2.3 Оформление глав	13
2.4 Оформление содержания	13
2.5 Оформление рисунков	13
2.6 Оформление таблиц	14
2.7 Оформление приложений	15
2.8 Оформление формул и уравнений	15
2.9 Оформление перечислений	16
2.10 Оформление приложений	16
2.11 Оформление отсылок на список использованных источников	17
2.12 Оформление списка использованных источников	17
2.13 Оформление электронных ресурсов (интернет-источники)	21
3 Отзыв на дипломную работу	22
4 Защита дипломной работы	22
Приложение А Задание на дипломную работу	24
Приложение Б Титульный лист	25
Приложение В Содержание	26
Приложение Г Список использованных источников	27
Приложение Д Отзыв на дипломную работу	28

ВВЕДЕНИЕ

Дипломная работа является завершающим этапом обучения специальности 40.02.04 Юриспруденция.

При выполнении ДР студент должен четко представлять себе поставленные цели и задачи, определить пути их решения для конкретного объекта или в целом по работе.

Исходя из темы исследования, целью ДР является систематизация полученных знаний и практическое их применение к исследованию вопросов конкретной темы, подтверждающие подготовку студента как специалиста в области права и организации социального обеспечения.

Методические рекомендации по выполнению дипломной работы призваны определить единый подход к выполнению студентами дипломной работы, содержат обязательные требования к их содержанию и оформлению.

Методические рекомендации по написанию ДР способствуют стимулированию самостоятельной работы студентов с тем, чтобы повысить ее роль не только в закреплении полученных во время обучения знаний, но и в накоплении навыков исследования, практического опыта, полученного во время прохождения производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной).

По своей структуре методические рекомендации включают в себя положения, имеющие обязательный и рекомендательный характер.

Обязательный характер указаний касается, в первую очередь, оформления работы, порядка ее представления к защите, сбора первичных материалов.

Содержание ДР показывает уровень общетеоретической и профессиональной подготовки студента. По уровню ее выполнения и результатам защиты Государственная экзаменационная комиссия определяет возможность присвоения выпускнику соответствующей квалификации и выдачи диплома.

По содержанию дипломной работы и в процессе ее защиты устанавливаются:

- уровень профессиональной и общеобразовательной подготовки выпускника по соответствующей специальности;
- умение изучать и обобщать литературные источники в соответствующей области знаний;
- способность самостоятельно проводить исследования, систематизировать и обобщать фактический материал;
- умение самостоятельно обосновывать выводы.

Дипломная работа должна соответствовать следующим требованиям:

- содержать элементы исследования и выполняться на актуальную тему;
- отвечать четкому построению и логической последовательности изложения материала.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основные цели, задачи и требования, предъявляемые к дипломной работе

Важным условием подготовки высококвалифицированных специалистов по специальности 40.02.04 Юриспруденция является организация выполнения дипломных работ.

Методические рекомендации разработаны в целях оказания помощи студентам в подготовке дипломных работ и успешной их защите.

Дипломная работа выполняется в виде дипломной работы.

Являясь заключительным этапом обучения студентов, дипломная работа имеет следующие цели:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в период обучения, применение этих знаний при решении задач правового характера;
- дальнейшее развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой проведения исследований, анализа при решении правовых вопросов;
- применение полученных знаний при решении конкретных профессиональных задач.

В процессе выполнения дипломной работы студент должен показать:

– глубокое знание предмета и объекта исследования;

– достаточную теоретическую подготовку по общим и специальным дисциплинам в области права и организации социального обеспечения;

– умение работать с нормативной, справочной и другой специальной литературой;

– навыки сбора, обработки, систематизации и анализа необходимой информации;

– умение работать с компьютером.

Выполнение ДР по специальности по специальности 40.02.04 Юриспруденция включает:

– ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к дипломным работам;

– выбор и закрепление темы дипломной работы;

– подбор и изучение литературных источников и нормативных правовых актов по теме дипломной работы;

– сбор и анализ материала;

– написание и оформление дипломной работы;

– подготовка дипломной работы к защите;

– защита дипломной работы.

Дипломная работа по специальности 40.02.04 Юриспруденция должна отражать знания в сфере:

- организации процессов, связанных с установлением инвалидности, правовых основ социальной защиты и реабилитации инвалидов;

- порядка установления стажа и порядка подтверждения различных видов стажа, порядок назначения и выплаты пенсий, особенности пенсионного обеспечения отдельных категорий населения (какие органы и в каком порядке назначают и выплачивают пенсии);

- определения и видовой дифференциации пособий в праве социального обеспечения;

- правового регулирования социального обеспечения в сфере социального обслуживания населения, охраны здоровья медицинской помощи, медицинского страхования, государственной социальной помощи.

В соответствии с ФГОС на выполнение и подготовку ДР отводится 4 недели.

Размер дипломной работы не должен быть излишне большим. Объем текста может составлять от 40 до 60 страниц.

1.2 Выбор темы и выдача задания на дипломную работу

Тематика дипломных работ ежегодно рассматривается на заседаниях цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины» и доводится до студентов.

Студент выбирает тему, как правило, из объявленного перечня, но также имеет право предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

По одной теме могут выполнять дипломные работы несколько студентов, если объекты их изучения и круг рассматриваемых вопросов различны.

Тема дипломной работы закрепляется за студентом до выхода на производственную практику (преддипломную) (заявление студента и приказ на закрепление тем).

Руководитель ДР оформляет задание на выполнение дипломной работы, которое утверждает заместитель директора по учебной работе **(Приложение А).**

Задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по выполнению дипломной работы.

Руководители ДР назначаются из числа преподавателей цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины».

В обязанности руководителя ДР входит:

- разработка совместно со студентами плана ДР;
- разработка задания на подготовку ДР;
- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ДР в соответствии с установленным

графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;

– оказание помощи (консультирование студента) в подготовке доклада для защиты ДР;

– предоставление письменного отзыва на ДР.

1.3 Структура и содержание дипломной работы

Содержание ДР включает в себя следующие разделы:

– титульный лист;
– задание на выполнение ДР;
– содержание;
– введение;
– основная часть:
– заключение;
– список использованных источников;
– приложения (при необходимости).

1.3.1 Титульный лист

Титульный лист оформляется согласно примеру в **приложении Б** данного учебно–методического пособия. Обязательно на титульном листе свои подписи ставят руководитель дипломной работы и студент, выполнивший ДР. Нельзя использовать в названии сокращения (кроме общепринятых).

1.3.2 Содержание

Содержание включает названия разделов и подразделов основной части, а также приложений. **(Пример оформления содержания в приложении В).**

1.3.3 Введение

Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ДР.

Объем введения не должен превышать 5 страниц.

1.3.4 Основная часть

Основная часть ДР включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть ДР должна содержать, не менее двух глав.

Основная часть посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДР. В ней содержится изучение и исследование используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР.

В основной части могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Каждая глава начинается с новой страницы. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами.

Пример нумерации глав и параграфов:

ГЛАВА 1 ПОНЯТИЕ ПРАВА СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1.1 Социальная защита и социальное обеспечение

При переходе к следующей строчке в заголовке слова переносят целиком без разрыва.

Изложение в работе должно быть логически связным, содержание последующего раздела или подраздела должно вытекать из предыдущего.

1.3.5 Заключение

Завершающей частью ДР является заключение, которое содержит выводы в соответствии с поставленной целью и задачами.

Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

1.3.6 Список использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ДР (не менее 15), составленный в следующем порядке:

- международные нормативно-правовые акты
- законы Российской Федерации (по хронологии принятия);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы;
- монографии, учебники, учебные пособия, статьи из журналов (в алфавитном порядке);

- интернет-ресурсы.

(Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Г).

1.3.7 Приложения

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Расположение приложений определяется порядком ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения заглавной буквой русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы, в отдельной строке.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1 Общие требования к оформлению дипломной работы (ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

Текст печатается:
на одной стороне листа белой бумаги;
формат - А4;
интервал - 1,5;
цвет шрифта – черный;
размер шрифта – 14;
тип шрифта - Times New Roman.

Размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

Абзацный отступ 1,25 см.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту).

Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

2.2 Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов работы (аннотация, содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение и др.) располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавным полужирным шрифтом без подчеркивания **(СОДЕРЖАНИЕ)**. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

2.3 Оформление глав

Главы нумеруют. Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты.

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например,: **2.4.2 Анализ результатов**).

Заголовки параграфов и пунктов следует печатать посередине с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одной пустой строке.

2.4 Оформление содержания

Заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

2.5 Оформление рисунков

На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки: (рис. 1), на рисунке 2, «Рисунок 1».

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Рисунки нумеруются **арабскими цифрами, нумерация сквозная.**

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки.

Подпись должна выглядеть так: Рисунок 1- Пенсионные взносы.

Точка в конце названия не ставится.

Пример:

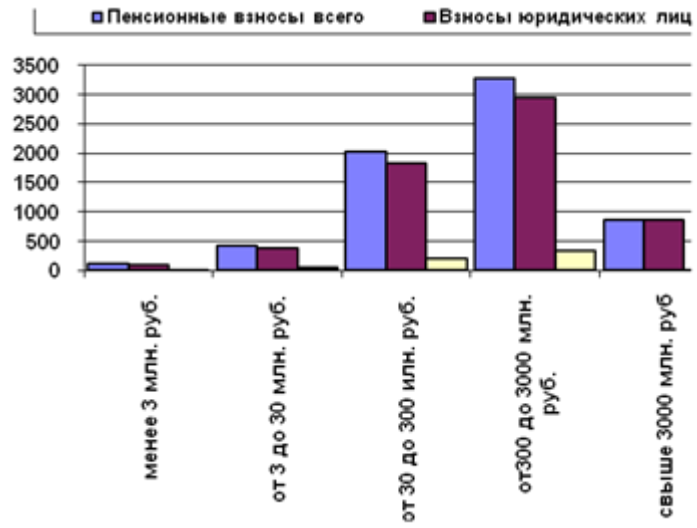


Рисунок 1 – Пенсионные взносы

2.6 Оформление таблиц

На все таблицы в тексте должны быть ссылки: (табл.1), в таблице 2 «Виды социальной помощи».

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 1 – Виды социальной помощи). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать **с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы.**

В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. **Размер шрифта в таблице 12.**

Пример:

Таблица 1 - Пенсионные баллы

Год	Отчисления на накопительную долю пенсии (вносятся)	Отчисления на накопительную долю пенсии (не вносятся)
2015	4,62	7,39
2016	4,89	7,83
2017	5,16	8,22
2018	5,43	8,7
2019	5,17	9,13
2020	5,89	9,57
2021	6,25	10

2.7 Оформление примечаний

Примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Пример записи:

Примечание - _____

или:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечания можно оформить в виде сноски

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение.

Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

2.8 Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения выделяются из текста в отдельную строку.

Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой.

Все формулы нумеруются.

Нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример записи:

$$A = a:b \quad (1)$$

$$B = ф \times c \quad (2)$$

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (В.2).

2.9 Оформление перечислений

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ).

Для детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

а) _____
б) _____
  1) _____
  2) _____
в) _____

2.10 Оформление приложений

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, (например: Приложение Б, Приложение 1).

Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

2.11 Оформление отсылок на список использованных источников

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания [1], обозначение и номер тома, указание страниц.

2.12 Оформление списка использованных источников

Список литературы должен называться **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.**

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи) и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Структура списка использованных источников

Порядок расположения источников:

- международные нормативно-правовые акты
- законы Российской Федерации (по хронологии принятия);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- интернет-ресурсы.

Федеральные законы следует записывать в формате

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

или

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]». – Режим доступа: [адрес сайта]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника

публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Общие требования к описанию источников в списке литературы

Описание документа содержит ряд областей:

1. область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);
2. область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
3. область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
4. область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.) (необязательно).

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.

Фамилия приводится в начале заголовка и отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой. После приведенного ФИО ставится точка.

Ковалева, Анна Николаевна.юб

Рубенс, Питер Пауль.

Семенов, А. И.

При наличии в документе фамилии, объединяющей двух или трех лиц, в заголовке приводится фамилия только одного лица, как правило, первого или согласно алфавиту. Например, если в документе стоит «Братья Петровы», то в описании нужно указать только «Петров, Аркадий Александрович.».

Оформление сведения об ответственности

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания. Сведения об ответственности записывают в той форме, в какой они указаны в источнике информации.

Первым сведениям об ответственности предшествует косая черта (пробел, косая черта, пробел); последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой (пробел, точкой с запятой, пробел).

/ Филлип Котлер; под ред. Ш. Эванс; пер. с англ. И. И. Викторовой

При наличии информации о четырех и более лицах более трех позиций приводить не принято.

Оформление области издания

Область содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Порядковый номер, указанный в цифровой либо словесной форме, записывают арабскими цифрами, с добавлением окончания согласно правилам грамматики.

. - 10-е изд.

. - Изд. 7-е

. - 2-я ред.

Оформление области выходных данных

Область содержит сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения об его издателе, распространителе, изготовителе.

Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации.

. - Саратов

. - В Можайске

Издательство или распространителя приводят после сведений о месте издания и отделяют двоеточием (пробел, двоеточие, пробел).

Сведения приводят в том виде, как они указаны в источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие функции (кроме издательской), выполняемые лицом или организацией.

Кавычки у названия издательства опускаются.

Если издателем является физическое лицо, в описании приводят его фамилию и инициалы в форме и падеже, указанных в источнике информации.

Оформление области физической характеристики

В области приводят сведения о количестве физических единиц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала. Сведения о виде материала приводят на языке библиографирующего учреждения.

. - 8 т.

. - 1 к. (4 л.)

. - 2 электрон. опт. диска

. - 1 афиша

Сведения об объеме приводят теми цифрами (римскими или арабскими), которые использованы в объекте описания.

. - 186 с.

. - XII, 283 с.

. - CCXCIX с.

. - С. 11-46

При необходимости в круглых скобках может быть указано время воспроизведения, количество кадров и т.п.

. - 1 зв. кассета (50 мин.)

В качестве других физических характеристик объекта описания могут быть приведены сведения об иллюстрациях, о материале, из которого изготовлен объект описания и т.п.

Примеры описания учебных и научных изданий

Один автор

Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. - 3-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2018. - 322 с.

Два – три автора

В начале описания указывается фамилия первого автора, в сведениях об ответственности (после косой черты) перечисляются фамилии всех авторов.

Буянова, М.О. Право социального обеспечения: учебное пособие / М.О. Буянова, С.И. Кобзева, З.А. Кондратьева. - 4-е изд., перераб и доп. - М.: КНОРУС, 2017. – 147 с.

Четыре и более авторов

Если издание написано четырьмя и более авторами, их фамилии не выносятся в заголовок и описание начинается с заглавия (названия издания или его части), а в сведениях об ответственности указываются либо все авторы, либо первый автор с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.].

Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения : учебное пособие для магистров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / К. К. Гасанов, Е. В. Чупрова, Н. Д. Эриашвили, А.А. Сапфирова, Р.М. Ахмедов, С.В. Кобылинская; под редакцией К. К. Гасанова. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 159 с.

Или

Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения : учебное пособие для магистров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / К. К. Гасанов [и др.] ; под редакцией К. К. Гасанова. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 159 с.

Без автора (под редакцией)

Земельное право: учебник / под ред. С.А.Боголюбова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. – 400 с.

Статья из журнала

Гусев, А. Ю. Конституционное право на социальное обеспечение / А.Ю. Гусев // Труд и социальные отношения. - 2018. - № 1. – С. 34-39.

Описание авторефератов диссертаций

1. Бароцкая, К.Б. Конституционное право на социальное обеспечение в системе прав человека и гражданина: автореф. дис. … канд. юрид. наук / Челяб. гос. ун-т. - Челябинск, 2024. – 26 с.

2. Барышникова, Т.Ю. Формы и способы защиты трудовых прав и охраняемых интересов в российском трудовом праве: автореф. дис. … канд. юрид. наук / Перм. гос. ун-т. - Пермь, 2024. – 29 с.

Описание диссертации

Штода, И.С. Государственное принуждение в современной России: теоретико-правовое исследование.: дис. … канд. юр. наук: 12.00.01: защищена 26.06.20: утв. 15.12.20 / Штода Иван Сергеевич. – М., 2024. – 152 с. – Библиогр.: с 139 - 150. - 04200201565.

2.13 Оформление электронных ресурсов (интернет-источники)

Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере», CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными.

Примеры описания электронных ресурсов:

Издание из Электронно-библиотечной системы (ЭБС)

1. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. - 2-е изд. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2024. - 276 с. - ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/80329.html (дата обращения: 10.12.2020). - Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. А. Захарова. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2025. - 233 с. - 978-5-4487-0220-4. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75254.html

3. Буянова, М.О. Трудовое право России: учебник / М.О. Буянова, О.Б. Зайцева. - Электрон. текстовые данные. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2024. - 572 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59443.html. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

Пример описания электронного ресурса удаленного доступа:

Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебное пособие / Г.В. Сулейманова. - Электрон. текстовые данные. - М.: КноРус, 2024. - 404 с. - Режим доступа: https://fictionbook.ru/author/g_v_suleyimanova/pravo_socialnogo_obespecheniya/read_online.html

3 ОТЗЫВ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Структура отзыва на ДР включает в себя краткий вывод в целом по работе, оценку актуальности темы, краткое описание направленности исследования, после чего следует оценка содержательной части диплома. Отзыв должен охарактеризовать дипломную работу с разных сторон и оформляется в соответствии с образцом **(приложение Д).**

Отзыв на ДР составляется непосредственно ее руководителем.

4 ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита дипломной работы проводится каждым дипломником перед Государственной экзаменационной комиссией. На защите имеют право присутствовать все желающие.

Доклад должен продолжаться не более 10-15 минут и содержать:

- актуальность, цель и задачи работы;
- краткую характеристику объекта исследования;
- основное содержание разделов работы;
- основные выводы.
- Доклад рекомендуется начинать словами: «Уважаемый председатель! Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Уважаемые присутствующие! Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему «...», а заканчивать словами: «Доклад окончен. Благодарю за внимание».

После доклада дипломник коротко, четко и доказательно отвечает на вопросы по работе, которые могут задавать как члены ГЭК, так и другие присутствующие. При ответе на вопросы защищающийся имеет право пользоваться своей квалификационной работой.

Защита ДР каждым студентом оформляется в виде протокола заседания ГЭК по защите ДР. В протоколе записываются: итоговая оценка ДР,

присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК по защите ДР подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ГЭК.

При определении оценки по защите ДР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ДР. Глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты ДР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

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

Студенту, не прошедшему государственной (итоговой) аттестации или получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ДР, выдается справка установленного образца об обучении в СПК.

Студент, не прошедший государственной (итоговой) аттестации по результатам освоения ППССЗ или получивший при защите ДР оценку «неудовлетворительно», имеет право на повторную защиту не ранее следующего периода работы ГЭК. Порядок повторной зашиты ДР определяется СПК.

По результатам защиты ДР, студент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения защиты ДР и (или) несогласии с ее результатами. Порядок подачи и рассмотрения апелляций определен в Положении об организации выполнения и защиты дипломной работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____ М.А. Малеева
(подпись)
«___» _____ 20__г.

ЗАДАНИЕ
на дипломную работу

обучающемуся 3 курса, группы _____
специальности 40.02.04 Юриспруденция
_____
(Ф.И.О.)

Тема дипломной работы
_____
_____

Исходные данные:
_____
_____
_____
_____

Содержание дипломной работы:
Введение
Глава 1 _____
Глава 2 _____
Заключение
Список рекомендуемой литературы

Наименование предприятия, на котором выпускник проходит производственную (преддипломную) практику _____
_____

Ф.И.О. руководителя ДР _____

Дата выдачи задания «___» апреля 20___г.
Дата окончания выполнения ДР «___» июня 20__г.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины»

«___» _____ 20__г. протокол № ___

Руководитель ДР _____ _____
(подпись) (И..О. Ф)
Председатель цикловой комиссии _____ _____
(подпись) (И..О.Ф.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Отделение Управления и права
Цикловая комиссия «Социально–правовые дисциплины» } 14

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА } 24 Ж

На тему: «Социальное партнёрство» } 20 К

Специальность: **40.02.04 Юриспруденция** } 18Ж

*Автор дипломной работы*_____ *П.П. Петров*
подпись, дата

Руководитель работы _____ *Б.А.Калмыкова*
подпись, дата

*Председатель ЦК*_____*Е.В. Батракова*
подпись, дата

} 14 К

*Дата защиты*_____

Оценка _____

Черкесск, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ В

СОДЕРЖАНИЕ

Введение…… x

Глава 1 (Заголовок первой главы)……..... x

1.1 ……... x

1.2 ……..... x

Глава 2 (Заголовок второй главы)…….…….. x

2.1 ……..... x

2.2 ……..... x

Глава 3 (Заголовок третьей главы)…..... x

3.1 …….. x

3.2.…… x

Заключение…… x

Список использованных источников……..…… x

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 09.11.2025). - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

3. Федеральный закон от 07.05.1998 № 75-ФЗ (ред. от 08.12.2025) «О негосударственных пенсионных фондах». - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18626/

4. Федеральный закон от 15.12.2001 №167-ФЗ (ред. от 08.12.2025) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34447/

5. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. - 3-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2025 - 322 с.

6. Сайт РГКУ «Центр занятости населения по городу Черкесску». - Режим доступа: https://ugszn09.ru/News/Detail//3aa6479e-5b1e-46f5-8897-b7fcfa894dab (дата обращения 14.12.2025)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на дипломную работу

обучающегося 3 курса, группы _____
специальности 40.02.04 Юриспруденция
_____
(Ф.И.О.)

Тема дипломной работы _____

1. Дипломная работа выполнена на _____ листах.
2. Общая характеристика дипломной работы_____
_____
_____
3. Замечания по содержанию и оформлению дипломной работы____
_____
_____
4. Общие выводы по дипломной работе_____
_____
_____
5. Оценка дипломной работы и мнение руководителя о допуске к защите_____

«____»_____20___ г.

Руководитель ДР_____ _____
(подпись) (И.О.Ф.)