



**АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МФЮА»**

**Методические рекомендации для студентов и преподавателей
по выполнению, оформлению и защите
дипломной работы**

по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

**среднего профессионального образования
базовый уровень подготовки**

Москва 2022

Методические рекомендации рассмотрены на заседании Предметно – цикловой комиссии

Протокол № ____ от _____ 2022 г.

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05. 2014 г. N 508 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации РФ 29.07. 2014 г. Регистрационный № 33324

Председатель Предметно – Цикловой Комиссии старший преподаватель Лоза Т.В.

Разработчик: Чернышова В.Ю., ст. преподаватель,

Эксперты:

Внутренняя экспертиза: старший преподаватель Лактионова М.В.

Внешняя экспертиза: Любавина И.В., ст. преподаватель кафедры «Гражданское право и гражданский процесс» Российского университета транспорта (МИИТ)

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
Цель и задачи дипломной работы (ДР)	4
Выбор темы дипломной работы (ДР)	5
Контроль кафедры за подготовкой дипломной работы (ДР)	6
Подготовка дипломной работы (ДР)	7
Требования к структуре дипломной работы (ДР)	7
Требования к оформлению дипломной работы (ДР)	8
Этапы и сроки выполнения дипломной работы (ДР)	12
Предзащита	12
Защита дипломной работы (ДР)	13
Критерии оценивания дипломной работы (ДР)	14
Приложения	16

1. Общие положения

1.1. Дипломная работа (далее – ДР) является формой итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2. ДР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Защита ДР проводится с целью определения сформированности общих и профессиональных компетенций, качества освоения всех видов профессиональной деятельности по ОПОП СПО и подготовки обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

Настоящие Методические рекомендации разработаны на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- локального нормативного акта Университета - Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

- других локальных нормативных актов Университета;

- Устава Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалов.

2. Цель и задачи выпускной квалификационной работы

2.1. ГИА включает подготовку и защиту ДР (дипломной работы).

Подготовка и защита ДР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в дипломной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Дипломная работа представляет собой логически завершенное теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных тем, в котором выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ДР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

2.2. При подборе материала для выполнения выпускной квалификационной работы студенты должны решить следующие задачи:

- изучить нормативные документы соответствующие теме выпускной квалификационной работы;
- провести анализ специальной научно-методической литературы по выбранной теме выпускной квалификационной работы (учебники, учебные пособия, статьи за последние 3 года);
- выделить проблемные вопросы, обосновывая собственное мнение, сравнивать взгляды различных авторов и специалистов;

При проведении анализа практического материала, получаемого во время производственной (преддипломной) практики, студенты должны решить следующие задачи:

- провести анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательно за период не менее двух лет;
- описать выявленные проблемы и тенденции развития объекта предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описать имеющиеся пути решения выбранных проблем, а также:
- правильно оформить выпускную квалификационную работу, используя ссылки на источники информации, иллюстрируя изложение материала рисунками, таблицами, диаграммами, приложениями;

Этапы подготовки и защиты дипломной работы

2.3. Процесс подготовки и защиты дипломной работы состоит из ряда последовательных этапов:

- получение (выбор) темы дипломной работы;
- подбор литературы для выполнения дипломной работы;
- оформление организационных документов;
- изучение требований к оформлению дипломной работы;
- изучение подобранной литературы;
- написание дипломной работы;
- подготовка презентации (разработка тезисов для доклада);
- защита дипломной работы;

3. Выбор темы ДР

3.1. Темы ДР:

- должны быть актуальными, учитывать потребности теории и практики;
- иметь практико-ориентированный характер;
- разрабатываются преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей;
- тематика ДР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования;
- рассматриваются на заседании кафедры;
- утверждаются приказом ректора МФЮА.

3.2. Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломной работы.

3.3. При выборе темы ДР студент может обращаться за консультациями к преподавателям, Председателю Предметно – Цикловой комиссии, заведующему кафедрой.

3.4. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

3.5. Выбор темы ДР студентом осуществляется до начала производственной практики

(преддипломной) и оформляется личным заявлением студента на имя заведующего кафедрой МФЮА (Приложение 1).

3.6. Заявление об утверждении темы подается на кафедру лично либо может быть передано через деканат учебного корпуса.

3.7. Если тема ДР требует корректировки, то заявление отклоняется, с указанием причины.

3.8. Запрещается дублирование тем в одной учебной группе.

3.9. Для подготовки дипломной работы студенту назначается научный руководитель.

3.10. Студент, не прошедший преддипломную практику, не допускается до выполнения ДР.

Не защищенный в установленные сроки отчет о преддипломной практике является академической задолженностью.

Студент несет персональную ответственность за:

- выполнение календарного плана;
- самостоятельность выполнения ДР;
- достоверность представленных данных и результатов;
- оформление, структуру и содержание ДР в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению ДР;
- соответствие предоставленных комиссии электронных версий (ДР, презентационных материалов и доклада) бумажным версиям документов;
- исправление недостатков в ДР, выявленных руководителем и КПП;
- достоверность представленных в информационных источниках ссылок на Интернет - ресурсы и литературные источники.

4. Контроль кафедры за подготовкой ДР

После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана, порядка и сроков подготовки работы. Составление примерного плана ДР – прямая обязанность студента.

Научный руководитель ДР:

а) согласовывает график подготовки ДР

б) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект плана работы, определяет сроки представления;

в) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, нормативные правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т.д.;

г) проводит консультации, на которых обсуждает со студентом проделанную работу, возникшие трудности, дает рекомендации по их преодолению;

д) представляет отзыв на дипломную работу.

По утвержденным темам руководители ДР разрабатывают индивидуальные задания (Приложение 4) и календарный план выполнения дипломной работы (Приложение 5) для каждого выпускника. Задание и календарный план выполнения дипломной работы подписывается руководителем ДР и утверждается заведующим кафедрой и (или) председателем ПЦК.

При выполнении дипломной работы группой студентов индивидуальные задания и календарный план выполнения ДР выдаются каждому студенту.

Задания и календарный план выполнения ДР выдаются студенту не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на дипломную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

5. Подготовка ДР

При работе над ДР, студент обязан:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу (монографии, научные публикации и т.д.) и нормативные правовые акты по теме исследования.

При сборе и обобщении материалов следует отбирать не только положительные, но и отрицательные факты, критически оценивать теорию и практику. Отстаивая свою точку зрения, обучающийся должен обосновать ее;

г) на основе изучения материалов, а также исходя из темы исследования, выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, практике;

д) сформулировать свои предложения по совершенствованию практики и законодательства по теме исследования.

Содержание ДР должно соответствовать ее теме.

6. Требования к структуре дипломной работы

6.1. Структура дипломной работы:

- Титульный лист (Приложение 2)
- Задание на выполнение ДР (Приложение 4)
- Отзыв научного руководителя (Приложение 5)
- Перечень принятых сокращений (при необходимости) (Приложение 12)
- Оглавление (Приложение 13)
- Текст работы (включая введение, главы и заключение)
- Список используемых источников
- Приложения (при необходимости)

Оглавление включает перечисление разделов работы, начиная от введения и заканчивая приложениями, с указанием страницы начала каждого раздела и подраздела. Разделы и подразделы дипломной работы должны быть пронумерованы.

Во введении обязательно должны быть указаны следующие элементы:

- актуальность выбранной темы (недостаточная степень научной разработанности, коллизия правоприменительной практики, недостаточное правовое регулирование и др.);

- цель исследования (определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате: например, комплексный анализ ... и выявление проблем в практике правоприменения или пробелов в правовом регулировании);

- задачи исследования (представляют собой способы достижения поставленной цели – раскрываются по наименованию параграфов и начинаются с глаголов действий, например, «проанализировать», «выделить», «выявить», «сравнить» и т.п.);

- объект исследования (общественные отношения, возникающие в области темы исследования);

- предмет исследования (нормы права, практика их применения, научные труды по теме исследования, судебная практика, статистика);

- теоретическая основа исследования (перечислить ФИО нескольких авторов, которые занимались изучением темы ДР)

- методология исследования (перечислить методы, которые использовались при изучении исследовании темы);

- нормативная основа исследования (перечислить несколько нормативных правовых актов по теме ДР);

- эмпирическая основа исследования (перечислить материалы судебной практики, данные статистики, которые использовались в ДР);

- структура работы (представляет собой перечисление составных частей ДР).

Объем введения, как правило, должен составлять примерно 3–5 страниц.

Основная часть дипломной работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, две главы (4 параграфа);

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации или по материалам судебной практики, правоприменительной практики) желательно за период не менее 2 лет;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

Третья глава может присутствовать, если она имеет логическое значение и содержит самостоятельную информацию, например – сравнение правовых систем России и других государств, особенности реализации социальных прав в Москве или других субъектов.

Заключение, которое является завершающей частью исследования, **должно** кратко, не повторяя содержания основного текста ДР включать основные выводы и предложения, с рациональными вариантами решения рассматриваемой проблемы и их обоснования. Объем Заключения, как правило, должен составлять примерно 2-3 страницы.

Список используемых источников должен быть разделен на следующие разделы:

1. Нормативные правовые акты (не менее 15)
2. Судебные акты (не менее 2)
3. Источники права зарубежных государств (не обязательно)
4. Литература (не менее 30)

7. Требования к оформлению ДР

7.1. Требования к оформлению текста

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

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,5 см.

7.2. Требования к нумерации страниц

– последовательно, начиная с 3-й страницы (введение), т. е. после титульного листа, задания и оглавления работы, а также перечня сокращений, используемых в работе (если они имеются в работе);

- далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе);
- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;
- номер страницы располагается в нижнем правом углу.

7.3. Требования к оформлению заголовков

- набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт)
- выравнивание – по центру;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

7.4 Требования к оформлению списка используемых источников:

Список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании ДР;

Все использованные источники нумеруются арабскими цифрами с точкой и печатаются с абзацного отступа.

I. Первый раздел «Нормативные правовые акты» включает международные акты, к которым присоединилась РФ, а также нормативные правовые акты РФ.

Минимальное количество нормативных актов в ДР – 15.

Нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

1. Конституция Российской Федерации
2. Международные акты (к которым присоединилась РФ)
3. Федеральные конституционные законы РФ
4. Кодексы
5. Законы РФ; Федеральные законы Российской Федерации
6. Указы Президента РФ
7. Акты Правительства РФ
8. Акты министерств и ведомств
9. Законы субъектов РФ
10. Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления

В списке используемых источников должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, дата последнего изменения, а также официальный источник опубликования первоначального текста.

Официальными источниками опубликования являются:

1. Российская газета
2. Собрание законодательства Российской Федерации
3. Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации
4. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации
5. Парламентская газета
6. Сайт www.pravo.gov.ru

Пример оформления нормативных правовых актов:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022) // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301

3. Федеральный закон «Об ипотеке (залоге недвижимости)» от 16.07.1998 № 102-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // Российская газета, № 137, 22.07.1998.

II. Раздел второй «Акты судебных органов» включает акты всех судебных инстанций, расположенных по иерархии (первоначально акты Конституционного суда РФ, затем Верховного суда РФ, далее акты нижестоящих судов). Минимальное количество судебных актов в ВКР – 2.

Пример оформления судебного акта:

1. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О некоторых вопросах, возникающих при применении норм Гражданского кодекса Российской Федерации о недействительности сделок» от 23.11.2000 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ 2001. № 1.

III. Третий раздел «Источники права зарубежных государств» включает в себя международные акты, к которым не присоединилась РФ, а также акты иностранных государств.

IV. Четвертый раздел «Литература» включает все научные и учебные источники (учебники, пособия, энциклопедии, комментарии, монографии, статьи). Размещение источников происходит по алфавиту. Возможно использование материалов, полученных по сети «Интернет» с обязательным указанием электронного адреса материала.

Минимальное количество источников литературы - **30**.

Пример оформления:

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения. - М.: «Академия», 2009.
2. Медведев В.Н. Изменения в пенсионном законодательстве // Вестник Пенсионного Фонда России. № 1. 2015г. С. 3-8

7.5. Требования к оформлению приложений:

Приложения содержат материал, дополняющий текст основной части (например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичные данные для анализа и т.д.)

Приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер;

Характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания работы;

В тексте работы на все приложения имеются ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается;

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4, А3, А4 х 3, А4 х 4, А2, А1 или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы;

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок.

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

Графики приложений могут быть начерчены вручную фломастерами или тушью.

В качестве приложений помещаются проекты нормативных правовых актов, статистические и социологические анализы и обзоры, графики, подготовленные автором.

7.6. Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков:

– название таблицы помещают над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире;

– в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся;

- при переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят;
- при заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;
- схема и рисунок подписываются снизу по центру;
- схемы, таблицы, рисунки по тексту работы не размещаются, а выносятся в приложение.

7.7. Требования к оформлению ссылок и сносок:

При цитировании или использовании каких-либо положений из других работ необходимо делать ссылку на автора и источник, из которого заимствуется материал.

Цитаты внутри текста заключаются в кавычки.

В ДР используются постраничные сноски (внизу страницы) со сквозной нумерацией по всей работе. Использование сносок в квадратных или круглых скобках не допускается.

Количество сносок по тексту работы должно соответствовать количеству использованных источников в списке.

Сноски оформляются шрифтом Times New Roman, 12 пт.

Образец оформления сноски см. в приложении № 8

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

ДР без сносок к защите не допускается.

7.8. Требования к переплету ДР

ВКР должна быть в глухом твердом переплете. После титульного листа прошиваются 4 файла (для задания, календарного плана, отзыва, отчета на антиплагиат). На задней обложке должен быть приложен конверт с подписанным CD диском с текстом ДР.

На обложку ДР приклеивается архивный лист (Приложение 3).

На боковой стороне папки (корешок) приклеивается полоска бумаги на которой указывается (ФИО. студента, тема ДР, год выпуска).

7.9. Требования к объему ДР.

Минимальный объем работы – 50 страниц печатного текста (без списка литературы и приложений).

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

ДР должна быть подписана студентом на последней странице текста, перед списком используемых источников.

Надлежащим образом оформленная ДР предоставляется научному руководителю для отзыва. Научный руководитель обязан написать отзыв не позднее двух недель после предоставления полностью готовой работы. Если, по мнению научного руководителя, работа не соответствует требованиям, предъявляемым ДР, и нуждается в доработке, а студент не согласен, то решение **о допуске такой работы на защиту выносит заведующий кафедрой.**

8. Этапы и сроки выполнения ДР

№ п/п	Наименование этапов	Сроки выполнения ДР
1	Ознакомление с программой ГИА	За 6 месяцев до начала ГИА
2	Закрепление за выпускниками тем ДР, руководителей. Оформление приказа.	За 6 месяцев до начала ГИА
3	Выдача студентам индивидуальных заданий и составление графиков выполнения разделов ДР	За 2 недели до производственной практики (преддипломной)
4	Подбор, изучение и анализ литературы	4 недели с 20.04.2023 по 17.05.2023
5	Сбор и обобщение практического материала	
6	Проведение, собственных исследований и анализ полученных результатов	
7	Разработка рекомендаций по результатам исследований	
8.	Приказ о допуске к ГИА	17.05.2023
9.	Работа над разделами. Написание и оформление работы. Согласование с руководителем ДР. Доработка в соответствии с замечаниями руководителя ДР.	с 18.05.2023 по 14.06.2023
10.	Отзыв руководителя ДР, нормоконтроль, антиплагиат	1 неделя до защиты ДР
11.	Решение о допуске ДР к защите	до 11.06.2023
12.	Оформление приказа о допуске к защите ДР	14.06.2023
13	Защита дипломной работы	15.06.2023 – 28.06.2023

9. Предзащита

С целью составления заключения о степени готовности дипломной работы к защите, выпускающая кафедра может проводить предварительную защиту дипломной работы (далее - предзащита).

Как правило, предзащита проводится для обучающихся очной формы обучения.

Предзащита проводится примерно за 10 календарных дней до государственной итоговой аттестации. Расписание проведения предзащит составляет выпускающая кафедра.

Для прохождения предварительной защиты студент должен предоставить:

1. Распечатанный, но не переплетенный вариант ДР
2. Задание
3. Календарный план
4. Отзыв руководителя
5. Отчет на антиплагиат
6. Доклад
7. Презентацию

На предзащите проверяется содержание текста и оформление ДР, проводится нормоконтроль. Предзащита также призвана помочь обучающемуся исправить незначительные недостатки в представлении своей работы.

Во время предзащиты дипломной работы заслушивается выступление обучающегося, даются рекомендации по корректировке работы, делаются предложения о презентационных материалах.

По результатам предзащиты дипломной работы принимается решение о готовности дипломной работы обучающегося к защите. При отрицательном результате предзащиты обучающемуся предоставляется возможность в течение недели внести исправления в дипломную работу.

После прохождения предзащиты и доработки ДР (при необходимости) студент предоставляет ДР на кафедру в прошитом виде.

Сотрудник кафедры при приеме ДР проверяет тему ДР на соответствие приказу о закреплении тем и назначении научных руководителей, результат проверки ДР на качество содержания (плагиат) и оформление ДР

Полученные ДР должны быть зарегистрированы в журнале регистрации дипломной работ.

На основании результатов отзыва научного руководителя, содержания и оформления работы заведующий кафедрой (заместитель заведующего кафедрой или председатель цикловой комиссии) принимает решение о допуске ДР к защите и передает дипломную работу в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК).

Мотивом принятия решения о недопуске к защите является:

- грубые нарушения правил оформления работы;
- нарушение сроков представления ДР;
- высокий процент заимствования (максимальный процент заимствования – 40%);
- использование в работе средств «защиты» от программы «Антиплагиат»;
- низкое качество ДР, несоответствие ДР теме, целям, задачам или утвержденному плану работы.

10. Защита дипломных работ

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании ГЭК.

Основными направлениями подготовки студента к защите ДР являются:

- составление письменного выступления;
- изготовление схем, таблиц, графиков, презентации и т.д.

Структурно выступление формируется на основе введения, плана и заключения ДР. В нем студент последовательно излагает:

1. Наименование и актуальность работы.
2. Цели, задачи, объекты и методы проведенного исследования.
3. Обоснование и сущность самостоятельных выводов и предложений, сделанных по правовым вопросам.
4. Предложения по использованию материалов работы в практической деятельности.

Наряду с этим в тексте выступления целесообразно указать новые нормативные акты и иные важные источники, изданные после написания ДР и имеющие к ней прямое отношение, кратко прокомментировать их.

На защиту дипломной работы отводится до 1 академического часа. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и включает доклад обучающегося (не более 10 минут), вопросы членов комиссии, ответы выпускника.

Защита ДР происходит на заседаниях Государственной экзаменационной комиссии в установленные сроки в соответствии с расписанием итоговой аттестации.

Защита ДР происходит публично с соблюдением следующей процедуры:

- секретарь ГЭК докладывает фамилию, имя, отчество студента-выпускника, тему выпускной работы;
- краткое сообщение студента об актуальности темы и основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГЭК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;

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

Защита ДР каждым студентом оформляется в виде протокола заседания ГЭК по защите ДР. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК по защите ДР подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ГЭК.

Подготовка и защита ДР выпускниками из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве МФЮА.

11. Критерии оценивания ДР

При определении итоговой оценки по защите дипломной работы учитываются доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы, ответы на вопросы, - отзыв руководителя.

Критериями оценки ДР являются:

- научный уровень, степень самостоятельности и освещенности в ней вопросов темы, значение для практического применения;
- творческий подход к разработке темы;
- использование научной литературы, нормативных правовых актов, материалов практики по теме исследования;
- правильность и научная обоснованность выводов;
- стиль изложения;
- аккуратность оформления работы и ее научно-понятийного аппарата;
- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании работы, так и в процессе ее защиты.

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

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

Оценка **«Удовлетворительно»** выставляется за дипломной работу, которая базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор практики, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзыве имеются существенные замечания по содержанию и оформлению работы, а также по методике анализа. При ее защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы и нормативных документов, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка **«Неудовлетворительно»** выставляется за дипломной работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в Методических рекомендациях и указаниях по выполнению дипломных работ. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзыве научного руководителя имеются критические замечания. При защите дипломной работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопросов, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлен раздаточный иллюстрационный материал.

*Приложение 1 «Заявление о выборе темы ДР»
(заполняется на компьютере или печатными буквами)*

Заведующему кафедрой/председателю ПЦК
Лозе Татьяне Валентиновне

студента группы _____

учебный корпус _____

направление _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Моб. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему дипломной работы:

(наименование темы)

(форма собственности и наименование организации)

(дата)

(подпись студента)

Руководитель ДР _____

(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

(дата)

(подпись руководителя)

Контактный телефон руководителя ДР _____

E-mail руководителя: _____@_____

Зав. кафедрой/председатель ПЦК _____

(наименование кафедры/ПЦК)

(дата)

(подпись)

МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА

Кафедра/ПЦК Гражданско-правовые дисциплины

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

«ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ»

Зав.кафедрой/председатель ПЦК

_____ Т.В. Лоза
(подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 2023 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

На тему: _____
(тема дипломной работы)

Обучающийся: _____ «__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Индивидуальный номер _____ группа _____
(ИНС) (шифр группы)

Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Москва, 2023

МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА

Кафедра/ПЦК Гражданско-правовые дисциплины

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

на тему: _____
(тема дипломной работы)

Руководитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Москва, 2023

МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА

Кафедра/ПЦК Гражданско-правовые дисциплины

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой/Председатель ПЦК

Т.В. Лоза

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«01» марта 2023 г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема: _____

(тема дипломной работы)

Исходные данные к работе: _____

(исходные материалы, статистические и аналитические данные и т.д.)

Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов):

Срок предоставления студентом законченной работы 01.06.2023

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание получил _____
(подпись) дата (инициалы, фамилия)

МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА

Кафедра/ПЦК Гражданско-правовые дисциплины

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой/Председатель ПЦК

Т.В. Лоза

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«01» марта 2023 г.

**Календарный план
выполнения дипломной работы**

Обучающийся: _____ (ФИО) _____ (подпись)

Индивидуальный номер _____ (ИНС) **группа** _____ (шифр группы)

Тема дипломной работы: _____
(тема дипломной работы)

Руководитель _____ (ФИО) _____ (подпись)

№ п/п	Наименование этапов	Сроки выполнения ДР
1	Ознакомление с программой ГИА	За 6 месяцев до начала ГИА
2	Закрепление за выпускниками тем ДР, руководителей. Оформление приказа.	За 6 месяцев до начала ГИА
3	Выдача студентам индивидуальных заданий и составление графиков выполнения разделов ДР	За 2 недели до производственной практики (преддипломной)
4	Подбор, изучение и анализ литературы	4 недели с 20.04.2023 по 17.05.2023
5	Сбор и обобщение практического материала	
6	Проведение, собственных исследований и анализ полученных результатов	
7	Разработка рекомендаций по результатам исследований	
8.	Приказ о допуске к ГИА	17.05.2023
9.	Работа над разделами. Написание и оформление работы. Согласование с руководителем ДР. Доработка в соответствии с замечаниями руководителя ДР.	с 18.05.2023 по 14.06.2023
10.	Отзыв руководителя ДР, нормоконтроль, антиплагиат	1 неделя до защиты ДР

11.	Решение о допуске ДР к защите	до 11.06.2023
12.	Оформление приказа о допуске к защите ДР	14.06.2023
13	Защита дипломной работы	15.06.2023 – 28.06.2023

Приложение 6 «Отзыв руководителя ДР»

МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА

ОТЗЫВ
руководителя на дипломную работу

Обучающийся

_____ (фамилия, имя, отчество)

На тему

Отмечаются следующие моменты: актуальность темы исследования; практическая значимость; особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части); степень разработанности проблемы, наиболее интересно исследованные вопросы. Оценивается степень самостоятельности и творчества дипломника; уровень его теоретической подготовки; умение анализировать материалы, делать практические выводы. Знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме. Умение применять в сфере своей профессиональной деятельности компьютерные средства и технологии.

Делается вывод о соответствии работы требованиям, предъявляемым к ДР, определяется возможность допуска к защите (оценка не ставится).

Руководитель ДР

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Пример оформления сносок

Сноски размещаются на каждой странице, с **единой нумерацией сносок по всему тексту работы** (сквозная нумерация). Сноски должны быть всегда при использовании **литературы. Работы без ссылок на литературу к защите не допускаются!**

Примеры:

По мнению П.Р. Куприянова, труд детей, не достигших 16-летнего возраста использовать нельзя.¹ Такого же мнения придерживаются и другие авторы.² П.Р. Куприянов аргументирует свою позицию ссылками на работу европейских ученых.³

А.А. Петров написал: «Здоровье детей – вклад в наше будущее, мы должны беречь его. Использование детского труда подрывает здоровье нации».⁴

¹ Куприянов П.Р. Труд детей в современных условиях // Правоведение. 2019. № 7. С. 16.

² См., напр.: Петров А.А. Правовое регулирование труда несовершеннолетних. М., 2017. С.35-39; Васильев А.Р. Трудовой кодекс: новое и старое. СПб., 2016. С. 16

³ См.: Куприянов П.Р. Указ. соч. С. 17.

⁴ Петров А.А. Указ. Соч. С. 67.

Пример оформления схемы

Пенсионное обеспечение в РФ

Страховые пенсии

*Пенсии по
государственному
пенсионному
обеспечению*

Пример оформления таблицы

Таблица 1.-Категории граждан, имеющие право на получение досрочной трудовой пенсии по старости

<i>Категория граждан</i>	<i>Возраст выхода на пенсию</i>	<i>Необходимый страховой стаж</i>
Женщины, родившие пять и более детей и воспитавшим их до достижения ими возраста 8 лет	50 лет	Не менее 15 лет
Один из родителей инвалидов с детства, воспитавший их до достижения ими возраста 8 лет	Мужчины 55 лет	Мужчины не менее 20 лет
	Женщины 50 лет	Женщины не менее 15 лет

Пример оформления рисунка

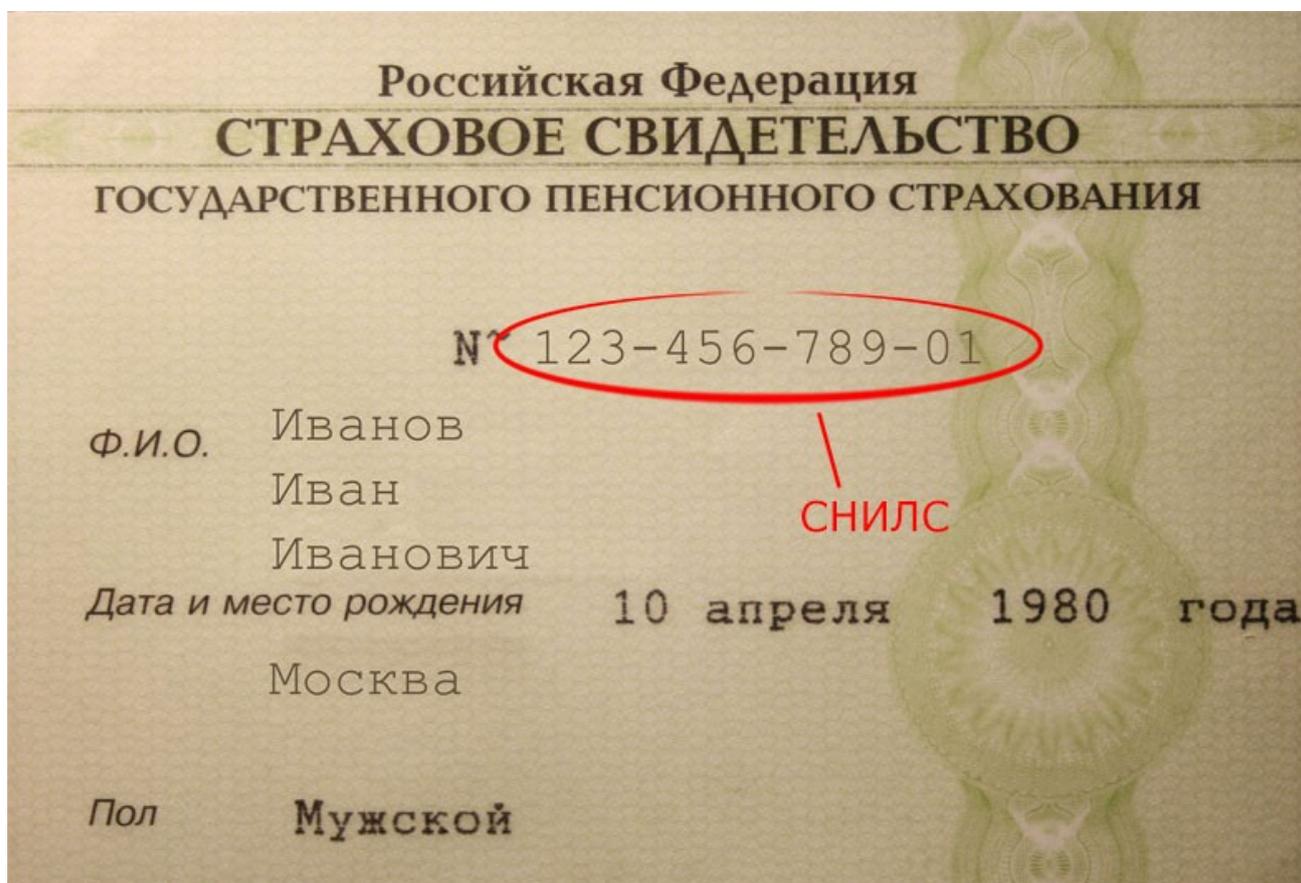


Рис. 2.1. Страховое свидетельство Государственного Пенсионного страхования

Пример оформления перечня принятых сокращений

ВАС РФ – Высший Арбитражный Суд Российской Федерации

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации

НЧ – накопительная часть

СНИЛС- страховой номер индивидуального лицевого счета

ПСО– право социального обеспечения

ПФР –Пенсионный Фонд России

РАН – Российская академия наук

СНГ – Содружество Независимых Государств

Т–количество месяцев ожидаемого периода выплаты трудовой пенсии по старости

Пример оформления оглавления

Оглавление

Введение.....	3
1. Общая характеристика пенсионного обеспечения в РФ.....	6
1.1. Государственное пенсионное страхование.....	6
1.2. Негосударственные пенсионные фонды.....	14
2. Правоотношения по пенсионному обеспечению.....	21
2.1. Страховые пенсии.....	21
2.2. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению.....	31
Заключение.....	41
Список используемых источников.....	45
Перечень принятых терминов.....	50
Приложения	51



