

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-
ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
С.А. Вдовиченко
от «17» октября 2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

*основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО
40.02.04 Юриспруденция
(базовая подготовка)*

Методические рекомендации по выполнению и защите дипломной работы для студентов специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В пособии представлена и систематизирована информация, необходимая при выполнении дипломной работы, с целью выработки единых требований к разработке и оценке дипломной работы.

Организация разработчик: АНПОО «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум имени Н.П. Баллина»

Разработчик: преподаватель высшей категории Поляруш Вера Валериевна

Одобрена и рекомендована с целью практического применения цикловой комиссией правовых дисциплин
Протокол № 3 от «17» октября 2025 г.
Председатель ЦК бу С.С.Букреева

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	5
3.	НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО ПОДГОТОВКОЙ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	6
4.	ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	7
5.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	8
6.	ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	14
7.	ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	17
8.	ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	17
9.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	19
10.	ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	20

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дипломная работа (далее – ДР) – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной аттестационной комиссией.

Защита ДР является обязательным испытанием, включаемым в итоговую государственную аттестацию всех выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования.

Рекомендации по организации и защите ДР студентами, обучающимися по основной профессиональной образовательной программ (ОПОП) среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», разработаны в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 № 76207).

Выполнение ДР требует умения творчески мыслить, свободно ориентироваться в конкретных экономических ситуациях, рационально решать управленческие проблемы.

Цели дипломной работы:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение их при решении конкретных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы с нормативной литературой, документацией, методическими материалами и периодической печатью;
- овладение методикой анализа, исследования и экспериментирования при решении задач ДР.

ДР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться с учетом потребностей регионального рынка труда по заказам работодателей.

ДР должна носить творческий, проблемный и исследовательский характер, что предполагает:

- разработку содержания работы в зависимости от поставленных студентом целей и задач в рамках общих требований, содержащихся в данных рекомендациях;
- формулирование выводов и предложений по результатам проведенного исследования;
- применение современных методик анализа состояния и динамики показателей деятельности правоприменительных, правоохранительных и судебных органов,
- самостоятельный подбор юридической литературы, материалов периодической печати по теме работы;
- выявление проблем, касающихся организации деятельности органов, осуществляющую правоприменительную, правоохранительную и судебную

деятельность, пути их решения, а также обоснование собственной точки зрения по существу исследуемой проблемы.

Подготовка и защита ДР является проверкой качества полученных студентом знаний и умений, практического опыта, усовершенствование общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

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

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1. Тематика ДР ежегодно разрабатывается выпускающей цикловой комиссией (далее цикловой комиссией) совместно с работодателями и утверждается на заседании цикловой комиссии. Обязательное требование – соответствие тематики ДР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

2.2. Студенту предоставляется право выбора темы ДР вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки.

2.3. Закрепление темы за студентом осуществляется на основании личного заявления студента (Приложение А).

Заявления студентов рассматриваются на заседании цикловой комиссии, решение цикловой комиссии оформляется протоколом. В решении цикловой комиссии фиксируются следующие позиции:

- утверждение темы ДР студента (в том числе ее корректировка) согласно заявлению;

- назначение научного руководителя ДР, консультанта и рецензента.

Заявления студентов хранятся в делах цикловой комиссии.

Решение об утверждении тем и назначении научных руководителей и рецензентов доводится до сведения студентов.

2.4. Изменение темы ДР не допускается. Уточнение формулировки темы ДР производится в порядке исключения не позже, чем за месяц до защиты. Если тема работы не определена в установленные сроки, то руководитель ДР в одностороннем порядке назначает тему ДР студенту. В дальнейшем ее изменение не допускается.

2.5. Закрепление тем оформляется приказом директора АНПОО «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум имени Н.П. Баллина» не позднее, чем за 4 месяца до защиты ДР.

3. НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО ПОДГОТОВКОЙ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1. Непосредственное руководство ДР студента осуществляет научный руководитель.

3.2. Руководители ДР назначаются по представлению цикловой комиссии. Это могут быть, в первую очередь, преподаватели цикловой комиссии. При необходимости для научного руководства могут привлекаться опытные преподаватели и научные сотрудники других учебных заведений, практикующие работники сферы юриспруденции, судебной системы, пенсионного фонда, системы юстиции.

3.3. Руководитель ДР должен иметь высшее юридическое образование.

3.4. Руководитель ДР определяется не позднее, чем за 4 месяца до ее защиты.

3.5. Для руководства отдельными разделами ДР, связанными с использованием статистического аппарата или информационных технологий, а также в тех случаях, когда тематика ДР носит междисциплинарный характер, могут назначаться консультанты.

3.6. Назначение руководителей и консультантов оформляется приказом директора техникума.

3.7. Научный руководитель ДР обязан:

- помочь студенту в выборе темы ДР, в составлении плана ее выполнения;
- разработать индивидуальные задания;
- оказать помощь в выборе методики проведения исследования, в подборе необходимой литературы;
- консультировать по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- осуществлять систематический контроль хода выполнения ДР в соответствии с разработанным планом;
- подготовить письменный отзыв на ДР.

3.8. С целью выявления готовности студента к защите целесообразно проводить предзащиту ДР.

3.9. Научный руководитель осуществляет постоянный контроль за подготовкой ДР, несет ответственность за ее качество и имеет право присутствовать при ее защите перед ГЭК.

3.10. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультации для каждого студента предусмотрено не более двух часов в неделю.

3.11.

4. ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1. После подписания приказа, утверждающего тематику ДР студентов, руководитель совместно со студентом разрабатывает задание на ДР, в котором указывается: тема работы, срок окончания, исходные данные к работе, перечень подлежащих разработке в ДР вопросов.

4.2. Задания на ДР выдаются студентам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

4.3. В недельный срок после получения задания студент составляет график подготовки работы и согласовывает его с научным руководителем.

В графике должны найти отражение следующие примерные этапы:

- составление предварительного плана ДР;
- подбор и первоначальное ознакомление с литературными и статистическими источниками по избранной теме;
- изучение отобранной литературы и статистических материалов;
- составление окончательного плана работы;
- сбор и обработка фактического материала;
- написание текста работы;
- доработка ДР;
- оформление работы и представление ее на цикловую комиссию;

- предзащита ДР на цикловой комиссии;
- подготовка к защите работы.

4.4. После выполнения всех разделов ДР в соответствии с заданием студент оформляет текст ДР в соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях, ставит свою подпись на титульном листе и на раздаточном материале и передает их руководителю.

4.5. Руководитель в обязательном порядке проверяет ДР на наличие плагиата. В случае выявления факта плагиата при подготовке ДР работа не допускается к защите, студенту выносится дисциплинарное взыскание (по представлению руководителя ДР и председателя цикловой комиссии, оформленного в виде выписки из протокола заседания цикловой комиссии), студент представляется к отчислению за невыполнение требований учебного плана.

4.6. С целью комплексной оценки готовности ДР к защите цикловой комиссией рекомендуется не менее чем за 2-3 недели до срока защиты в ГЭК организовывать проведение процедур «предварительной защиты» студентами ДР перед внутренней комиссией, состоящей из преподавателей цикловой комиссии. Решения комиссии по предварительной защите должны быть зафиксированы в соответствующем протоколе за подписью председателя цикловой комиссии на титульном листе пояснительной записки («Допуск к защите в ГЭК»).

4.7. Студент, не выполнивший с требуемым качеством всех разделов задания на ДР по итогам текущего контроля выполнения ДР (плагиат, решение комиссии по предварительной защите, представление научного руководителя), не допускается до защиты ДР в ГЭК и представляется к отчислению за невыполнение требований учебного плана.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

5.1. Содержание ДР определяется спецификой специальности 40.02.04 Юриспруденция, темой ДР и включает в себя следующие разделы:

- 1) титульный лист;
- 2) задание на дипломную работу;
- 3) содержание (оглавление);
- 4) введение;
- 5) основная часть;
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения (при необходимости);
- 9) отзыв научного руководителя;
- 10) рецензия;
- 11) раздаточный материал;
- 12) текст доклада.

5.2. Каждый структурный элемент ДР имеет свои особенности оформления, указанные в соответствующих пунктах данных методических рекомендаций.

5.3. Структурные элементы 1-8 брошюруются или сшиваются типографским способом, страницы нумеруются сплошным способом. Обязательно наличие обложки.

5.4. Структурные элементы 9-10 вкладываются в работу, не брошюруются.

5.5. Структурные элементы 11 и 12 студент приносит непосредственно на защиту.

5.6. Объем ДР не менее 50 машинописных односторонних листов без приложений.

5.7. Содержание разделов:

Титульный лист

Все поля титульного листа ДР (за исключением полей для подписи и дат) заполняются в компьютерном варианте. Форма титульного листа приведена в Приложении Б.

Задание на дипломную работу подшивается к ДР перед титульным листом, не входит в счет количества страниц, не нумеруется.

Задание на ДР разрабатывается руководителем дипломной работы, рассматривается и одобряется на заседании цикловой комиссии и выдается студенту до прохождения им производственной (преддипломной) практики (Приложение В).

Содержание – последовательное перечисление заголовков глав, параграфов и приложений с указанием номеров страниц.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ДР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 3-5 страниц.

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

Основная часть ДР должна содержать 2 (две) главы.

Основная часть ДР может иметь следующую структуру:

1 - теория вопроса – 60%;

1.1

1.2

2 - анализ статистического и практического материала – 40%.

2.1

2.2

2.3

Предложенная структура и содержание глав носит рекомендательный характер. Окончательно структура ДР определяется исходя из специфики темы, характера собранного студентом материала и основной идеи работы.

Первая глава ДР должна быть посвящена рассмотрению теоретических аспектов исследуемой темы: организация работы органов, осуществляемых социальное обеспечение и социальную защиту, правовое регулирование деятельности органов, осуществляющих социальное обеспечение и социальную защиту.

Кроме того, первая глава должна включать теоретический обзор состояния проблемы, формирование круга исследуемых вопросов, историческую характеристику, а также границы исследования и общее видение темы. Здесь исследуются теоретические положения, раскрывающие исследуемую проблему, приводятся мнения различных специалистов, имеющиеся в литературе по

избранной тематике. Изучаются действующие законодательные акты, инструктивные материалы, показывается различия республиканской, украинской, российской и зарубежной практики по теме исследования (сравнительный анализ), отмечаются недостатки и возможные направления дальнейшего развития в зависимости от тематики ДР.

В этой главе могут быть использованы статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Работа над первой главой должна позволить руководителю ДР оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

Вторая глава ДР – должна быть посвящена анализу практического материала, полученного во время прохождения производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

Во второй главе излагаются материалы по характеристике объекта исследования (исследуемых процессов) дипломной работы.

Важно критически осмыслить действующую практику по исследуемым вопросам на основе анализа собранного фактического материала. Следует проанализировать динамику исследуемых явлений в их взаимосвязи, следить за структурными сдвигами, выявлять закономерности и тенденции на основе влияния различных факторов. В процессе анализа используются общепринятые методы анализа. Особое внимание следует уделить изучению и обобщению передового опыта в исследуемой области и его внедрению. Излагаемый материал должен иметь достаточное количество таблиц, графиков, формул, схем, диаграмм, отражающих результаты анализа.

Работа над вторым разделом должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций:

- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме ДР, и установленных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция:

ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.

ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»

- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося Особенной части Уголовного кодекса;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- решать задачи по квалификации преступлений.

ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

Заключение – является завершающей частью ДР и должно содержать выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывать значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста. В заключении ДР:

- подводятся итоги выполненного исследования в виде обобщения основных результатов применительно к изучаемому учреждению правоприменительной, правоохранительной или судебной деятельности;
- дается краткое освещение степени решения поставленных задач, обобщаются полученные результаты исследования данной темы в теоретическом и практическом аспектах;
- перечисляются негативные или позитивные условия, в которых развивается тема работы;
- даются рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов в практической деятельности организации;
- приводятся предложения по повышению эффективности, совершенствованию данного вида профессиональной деятельности, целесообразности практического внедрения предложений в организации.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ДР (**не менее 25**).

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом.

Отзыв руководителя

В соответствующих графах отзыва на ДР руководитель

- обосновывает актуальность выбранной темы, практическую ценность и новизну ДР;
- отмечает достоинства и недостатки ДР;
- дает характеристику работе студента над ДР (соответствие разработанного материала исходному заданию на выполнение ДР, проявленную студентом инициативу и самостоятельность; объем и степень использования научных, нормативных и других источников информации по теме ДР, уровень профессиональной подготовки автора ДР, затраченных на выполнение ДР усилий со стороны студента и т.п.);
- дает общую оценку работы по 4-х балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);
- отмечает возможность допуска ДР к открытой защите.

В конце отзыва руководитель ставит свою подпись и ФИО, должность и ученое звание (если имеет).

В отзывах руководителей ДР, работающих не в техникуме, обязательно указывается место основной работы, и отзыв заверяется печатью.

Отзыв может быть написан от руки или напечатан. Бланк отзыва руководителя приведен в Приложении Г.

Рецензирование. Дипломная работа подлежит обязательному рецензированию.

Выполненная ДР рецензируется специалистами из числа работников в сфере социальной защиты населения, труда и пенсионного обеспечения, преподавателями других образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ДР, преподавателями высшей и первой категории техникума или других профессиональных образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, специализирующихся в данной предметной и/или профессиональной области. (Приложение Д).

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ДР заявленной теме и заданию по ней;
- оценку качества выполнения каждого раздела ДР;
- оценку степени разработанности поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений, рекомендаций), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку ДР.

Председатель цикловой комиссии в соответствии с должностными обязанностями при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске студента к защите и передает ДР в ГЭК не позднее чем за пять дней до начала государственной (итоговой) аттестации.

Раздаточный материал. При защите ДР обязательным является использование раздаточного материала, который служит для наглядного представления результатов работы студента. Студент должен подготовить и принести на защиту 3 скрепленных или сброшюрованных комплекта раздаточного материала, включающего схемы и таблицы на листах формата А4 с титульным листом (Приложение Е).

При оформлении раздаточного материала допускается применение цветных изображений и надписей. Цвета в графиках и диаграммах должны различаться, нежелательно применять слишком много цветов. Принятые цифровые и цветовые обозначения должны быть расшифрованы.

В ходе защиты студент в докладе должен использовать ссылки на раздаточный материал. В раздаточный материал не допускается внесение материалов, не вошедших в текст ДР. По окончании защиты один экземпляр раздаточного материала вкладывается в скрепленный экземпляр ДР.

При наличии технических возможностей студент может использовать параллельно с распечатанным раздаточным материалом презентацию, выполненную в PowerPoint.

При оформлении демонстрационного материала в виде слайдов необходимо придерживаться следующих правил:

- заглавный слайд должен содержать тему доклада, сведения об авторах и возможных соавторах;
- шрифт должен быть не менее 12 пикселей;
- все слайды за исключением заглавного должны иметь заглавную строку, выполненную полужирным шрифтом размером 40;
- все слайды должны иметь фамилию и имя докладчика;
- слайды выполняются без рамки;
- каждый слайд должен иметь такой размер, чтобы проецироваться на экран полностью;
- составленная презентация должна соответствовать раздаточному материалу.

Текст доклада. Защита ДР начинается с выступления студента с докладом. При этом студент должен назвать тему ДР, обосновать ее актуальность, выявить цели и задачи исследования, раскрыть по главам основное содержание работы и исчерпывающе изложить полученные выводы и сущность предлагаемых мероприятий.

Ссылка на раздаточный материал в докладе обязательна.

Студент готовит текст доклада самостоятельно и согласовывает его с научным руководителем. План доклада приведен в Приложении Ж.

Регламент времени на доклад составляет 7-8 минут.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

6.1. *ДР следует оформлять* на белой бумаге формата А4 (210*297 мм) на одной стороне листа. Параметры форматирования машинописного текста:

- гарнитура – Times New Roman;
- кегль – 14;
- начертание – обычный;
- межстрочный интервал – полуторный.
- выравнивание всего текста по «Ширине листа»;
- отступ абзаца 1,25 мм;
- Текст ДР следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:
 - 1) Левое – 30 мм;
 - 2) Правое – 10 мм;

3) Верхнее – 20 мм;

4) Нижнее – 20 мм.

Все страницы, начиная с титульного листа, нумеруются. Цифру, обозначающую номер страницы, ставят в правом верхнем углу страницы (на титульном листе, содержании цифра страницы не ставится).

В тексте работы названия глав полностью пишутся заглавными буквами, кегль (размер шрифта) – 14, междустрочный интервал полуторный (слово «ГЛАВА» не пишется). Заголовки глав отделяются от названия параграфа одной пустой строкой при полуторном интервале. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок параграфа не должен быть последней строкой на странице. Каждая глава ДР основной части оформляется с нового листа. Дипломная работа должна быть надлежащим образом скреплена. Все листы работы и приложения следует аккуратно сброшюровать и переплести типографским способом в следующем порядке:

– обложка ДР, 3 (три) конверта – для последующего размещения в них отзыва руководителя ДР, рецензии и компьютерная версия ДР (диск).

– задание на ДР;

– титульный лист ДР;

– содержание

– основная часть ДР;

– приложения

6.2. Оформление табличного материала. Цифровой и текстовый материал, сопоставление и выявление определённых закономерностей оформляют в виде таблиц. Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовый материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями. По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические.

Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. После таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что...», «из таблицы видно, что...», «таблица позволяет заключить, что...» и т.п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определённые закономерности. В неаналитических таблицах помещают, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации. Эти материалы рекомендуется включать в приложения.

Номер размещают в левом верхнем углу параллельно с заголовком таблицы после слова «Таблица...».

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не уместится на одной странице, то она переносится на следующую страницу, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих следует повторить шапку таблицы и над ней поместить надпись: «продолжение таблицы ...». Если шапка таблицы громоздкая, допускается ее неповторяемость. В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире. Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и

сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки. Пример оформления табличного материала:

Таблица 1 – Динамика выплаты пособий по беременности и родам на территории г. Донецка

Показатель	Период исследования			Темп роста (прироста) 2025г. к 2023г.
	2023г.	2024г.	2025г.	

6.3. *Оформление иллюстраций.* Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, эскизы, чертежи и т.д.) располагаются в дипломной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Все иллюстрации в ДР обозначаются словом «рисунок», должны иметь сквозную нумерацию по всей ДР. Номер и название рисунка проставляется внизу иллюстрации (по центру). В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в ДР, например:

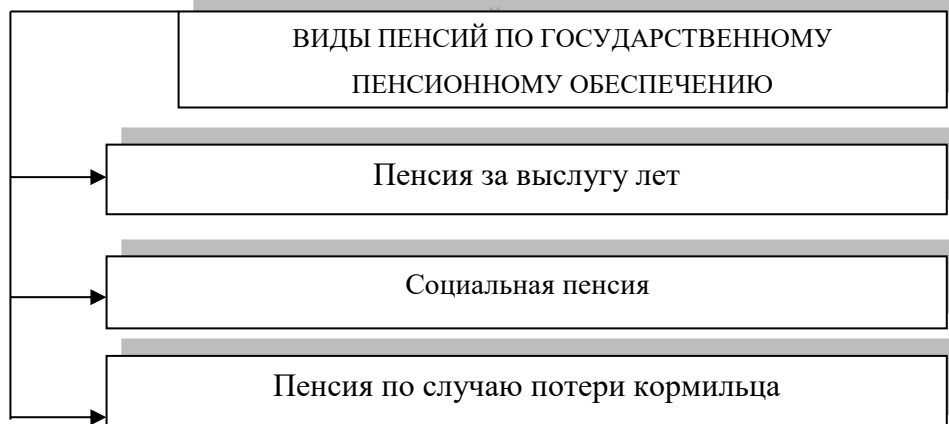


Рисунок 1. Виды пенсий по государственному пенсионному обеспечению

6.4. *Оформление формул.* Помещаемые в ДР формулы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (первая цифра — номер главы, вторая - номер формулы внутри главы). Формулы следует располагать посередине строки, непосредственно следующей за строкой, содержащей ссылку на это выражение.

Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать справа на уровне нижней строки формулы. После формулы ставится запятая, если она сопровождается экспликацией, в которой разъясняется значение символов и числовых коэффициентов.

Экспликация должна проводиться непосредственно после формулы, значения символов и коэффициентов следует пояснять с новой строки и указывать в той последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку пояснений начинают со слова «где», после которого двоеточие не ставится. Например: «Определение размера пенсии по старости...»

$$P = SC + NC, \text{ где} \tag{1.1}$$

P – размер пенсии по старости;

SC – размер страховой части пенсии по старости;

NC – размер накопительной части трудовой пенсии по старости.

При выполнении ДР следует помнить, что текст работы должен содержать ссылки на используемые формулы с обоснованием их приведения в ДР.

6.5. Оформление ссылок

Ссылки проставляются арабскими цифрами внутри текста в квадратных скобках с указанием на порядковый номер источника информации и указанием страницы. Например, «Текст цитаты» [23. 124]. (т.е. источник, указанный в списке литературы под номером 23, 124 – я страница этого источника)

6.6. Оформление списка использованных источников (учебной и научной литературы). (Приложение 3)

Один автор:

Холостова Е.И. Правовое обеспечение социальной работы. – М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 256 с.

Коллектив авторов:

Коньгина М.Н., Клушина Н.П., Маслова Т.А. История социальной работы: Документы и практикумы – М.: «Дашков и К», 2012

Примеры оформления статей, опубликованных в периодических источниках:

Журнал:

Абалкин Л.И. Значение стажа на соответствующих видах работ (специальный трудовой стаж) для досрочного назначения трудовой пенсии.// Предпринимательство, хозяйствование и право. – 2009. – № 9. – С. 6-7.

Газета:

Сухов О.С. Принципы взаимодействия систем пенсионного обеспечения //Бизнес и право. – 2009, август. – № 31. – С. 1-2.

Бюллетень:

Полномочия государственных органов в сфере пенсионного обеспечения граждан: Бюллетень Министерства юстиции Украины. – К.: ООО «Друкарня», 2012. – № 8 (195). – С.17-18.

7. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

7.1. Студент сдает законченную ДР в назначенный срок руководителю. Руководитель проверяет работу и составляет отзыв, в котором характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на недостатки, определяет степень самостоятельности и творческого подхода, проявленные студентом в период написания ДР, степень соответствия требованиям, предъявляемым к ДР соответствующего уровня. В конце отзыва руководитель ДР дает оценку работы по 4-х балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и делает запись о возможности допуска ДР к защите.

7.2. ДР, подписанная автором и руководителем (при необходимости консультантом) не позднее чем за 5 календарных дней до даты защиты, вместе с отзывом руководителя представляется заведующему отделением. Заведующий отделением регистрирует ДР в журнале учета с указанием даты.

7.3. В оставшиеся до защиты 5 дней происходит подготовка к защите ДР: подготовка доклада и раздаточного материала, консультации с руководителем.

7.4. Не позднее, чем за 2 дня до даты защиты, полностью готовая ДР с отзывом руководителя и рецензией должна быть представлена заместителю директора по учебно-воспитательной работе для окончательной проверки.

7.5. Полностью оформленная работа подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и направляется на защиту.

7.6. Допуск студента к защите ДР объявляется приказом директора по техникуму.

7.7. Если студент в установленный срок не предоставил ДР с отзывом руководителя, заведующий отделением в трехдневный срок направляет акт заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Студент к защите не допускается и подлежит отчислению как не прошедший государственную итоговую аттестацию.

8. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

8.1. Завершающим этапом выполнения студентом ДР является ее защита.

8.2. К защите ДР допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования и представившие ДР с отзывом руководителя в установленный срок.

8.3. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и включает доклад студента (не более 7-8 минут), зачитывание отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента, а также выступление руководителя ДР и рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

8.4. При определении окончательной оценки по защите ДР учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу ДР;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя;
- оценка рецензента.

8.5. Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе фиксируются:

- вопросы, заданные председателем и членами ГЭК;
- итоговая оценка ДР;
- запись о присуждении квалификации и особые мнения членов комиссии.

8.6. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранятся в архиве техникума.

8.7. Обсуждение и оценивание результатов защиты ДР проводится на закрытом заседании ГЭК.

8.8. По результатам защиты ДР издается приказ директора техникума о присвоении выпускнику квалификации по специальности и выдаче диплома государственного образца.

8.9. Студент, получивший на государственной итоговой аттестации неудовлетворительный результат, представляется к отчислению за академическую неуспеваемость.

8.10. Студенты, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые, при этом перерыв в обучении не должен превышать 5 лет.

8.11. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ДР, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты студентом ДР.

8.12. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Студент вышедший на повторную государственную итоговую аттестацию готовит ДР по новой теме.

8.13. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

8.14. Студенту, не представившему к защите ДР в установленные сроки по уважительной причине, по заявлению приказом директора техникума может быть перенесен срок завершения и защиты ДР без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Выполненные студентами ДР хранятся после их защиты в образовательном учреждении не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора техникума комиссией, которая формирует предложения о списании ДР. Списание ДР оформляется соответствующим актом.

9.2. Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах техникума.

9.3. В библиотеке техникума создается фонд ДР в электронном виде.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ДИРЕКТОРУ ТЕХНИКУМА

Директору АНПОО «Донецкий
экономико-правовой кооперативный
техникум имени Н.П. Баллина»
Вдовиченко С.А.

Студента (ки) 3 курса очной формы
обучения группы ПР-__
Специальности: 40.02.04
«Юриспруденция»

(Ф.И.О. студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему дипломной работы

название темы без кавычек и точек в конце

Назначить руководителем дипломной работы преподавателя правовых дисциплин

фамилия, имя, отчество

С Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум имени Н.П.Баллина» ознакомлен (а).

« ____ » _____ 2025 г. _____ / _____
подпись студента ФИО студента

СОГЛАСОВАНО:

Председатель цикловой комиссии

« ____ » _____ 2025 г. _____ / С.С. Букреева
подпись

Заместитель директора

« ____ » _____ 2025 г. _____ / В.В. Поляруш
подпись

ПРИМЕР ФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-
ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА»

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Допущено к защите
Директор техникума
_____ С.А. Вдовиченко
«___» _____ 2025 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему:

«_____»

Выполнил: студент III курса
очной (заочной) формы обучения
группы ПР – _____
Ф.И.О.

Руководитель: _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Рецензент: _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Донецк - 2025

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-
ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА»**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
_____ В.В. Поляруш

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ
*по специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция
(базовая подготовка)
Студенту (-ке) III курса, группы ПР – __, очной формы обучения*

(Фамилия, Имя, Отчество)

по теме _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

<i>Виды работ</i>	<i>Срок исполнения</i>

*Задание рассмотрено на заседании цикловой комиссии правовых дисциплин
протокол № __ от «__» _____ 20__ г.*

председатель ЦК _____ / _____ /

Задание выдано «__» _____ 20__ г.

Руководитель дипломной работой _____ / _____ /

Задание получил «__» _____ 20__ г.

Студент _____ / _____ /

Консультанты разделов дипломной работы

<i>Раздел</i>	<i>Фамилия, инициалы и должность консультанта</i>	<i>Подпись, дата</i>	
		<i>Задание выдал</i>	<i>Задание принял</i>
Теоретическая часть			
Анализ статистического материала			
Нормоконтроль			

Дата выдачи задания _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

<i>N n/n</i>	<i>Наименование этапов дипломной работы</i>	<i>Срок выполнения этапов дипломной работы</i>	<i>Примечание</i>
1	Преддипломная практика		
2	Зачет по преддипломной практике		
3	Теоретический раздел		
4	Анализ статистического материала		
5	Оформление практического материала		
6	Рецензирование		
7	Защита		

Студент _____
 (подпись) (инициалы и фамилия)

Руководитель дипломной работы _____
 (подпись) (инициалы и фамилия)

ПРИМЕР ОТЗЫВА НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-
ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА»

**ОТЗЫВ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ**

по специальности среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция
(базовая подготовка)

Студенту (-ке) III курса, группы ПР – __, очной формы обучения

(Фамилия, Имя, Отчество)
по теме

***Заключение о соответствии выполненной дипломной работы
утвержденному заданию:*** _____

***Краткая характеристика каждого раздела дипломной работы и оценка
принятых решений*** _____

***Оценка качества представленного аналитического и графического
материала*** _____

Оценка обоснованности предложений _____

***Положительные стороны дипломной работы (рекомендации
руководителя)*** _____

Общие выводы о дипломной работе (оценка) _____

*Руководитель дипломной работы (Ф.И.О., степень (звание), должность, место
работы)*

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ РЕЦЕНЗИИ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

**РЕЦЕНЗИЯ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ**

по специальности среднего профессионального образования

*40.02.04 Юриспруденция
(базовая подготовка)*

Студенту (-ке) III курса, группы ПР – __, очной формы обучения

*(Фамилия, Имя, Отчество)
по теме*

Актуальность и значимость темы исследования: _____

Краткая характеристика каждого раздела дипломной работы и оценка принятых решений _____

Оценка качества представленного аналитического и графического материала _____

Оценка обоснованности предложений (мероприятий) _____

Положительные стороны дипломной работы (рекомендации руководителя) _____

Недостатки, присутствующие в дипломной работе _____

Общие выводы о дипломной работе (оценка) _____

Рецензент (Ф.И.О., степень (звание), должность, место работы) _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАЗДАТОЧНОГО МАТЕРИАЛА К ДР

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-
ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА»

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

к дипломной работе

Студента _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Тема _____

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(ученая степень, ученое звание, должность)

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ДОКЛАДА НА ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

(При подготовке текста доклада следует использовать содержание введения и заключения дипломной работы, из которых взять все самое важное и значимое. При подготовке текста особое внимание следует уделить четкости и лаконизму формулировок).

Уважаемые члены экзаменационной комиссии!

Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему

Разрешите доложить основные результаты проведенного исследования.

Актуальность темы обусловлена _____.

Целью работы является _____.

Достижение цели предполагает решение следующих задач:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

Предметом исследования является _____.

Объектом исследования избрано _____.

При написании дипломной работы использованы труды ученых, нормативные документы. Всего наименований литературных источников _____.

Работа состоит из введения, глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

В первой части работы _____.

Во второй части работы _____.

По результатам проведенного исследования сделаны следующие выводы:

(Выводы берутся из заключения дипломной работы. Первый вывод для любой дипломной работы должен еще раз подтвердить актуальность и важность ее проблематики. Остальные выводы формулируются на основе содержания конкретной работы и могут не соответствовать предлагаемой схеме. Количество выводов может быть сколь угодно большим, но не менее трех-четырех. Их оптимальное количество – пять - шесть выводов)

Во-первых, работа, проведенная в рамках исследования, подтвердила актуальность его темы. На сегодняшний день решение проблем особенно важно для _____.

Во-вторых, в научной литературе предлагаются различные подходы к решению вопросов _____ (или: среди изученных точек зрения авторов по проблеме нет единства мнений относительно _____).

В-третьих, наиболее распространенной точкой зрения на решение проблемы является _____ (здесь надо кратко раскрыть основное содержание используемых подходов к решению проблемы. Дать им свою оценку, т.е. отметить их положительные и отрицательные стороны, возможность и проблемы практического использования и вероятный эффект от их применения).

В-четвертых, в рамках исследования нами самостоятельно на основе данных проведен анализ (или расчет) _____.

По результатам анализа сформулированы выводы относительно _____. В целом проведенный анализ позволил выявить (вскрыть, рассчитать и т.п.) _____, что служит подтверждением возможности и целесообразности практической реализации предлагаемых в научной литературе методов анализа.

В-пятых, нами предложено _____ (здесь желательно дать хотя бы одну рекомендацию - предложение относительно выбранной темы ДР).

Спасибо за внимание!

(Все выступление не должно превышать 7 - 8 минут. Оно должно быть четким и лаконичным. Его необходимо несколько раз прочитать обязательно вслух до защиты, например, накануне вечером. Выступая на защите, желательно не механически зачитывать текст по бумажке, а говорить свободно).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

I. Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Федеральный конституционный закон от 04.10.2022 N 5-ФКЗ "О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_428188/

3. Конституция Донецкой Народной Республики от 30.12.2022 года [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/npa/0002-2-20221230/>

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/coNs_dOc_lAw_34683/

II. Научная и учебная литература

5. Башкирова В.Е. Занятость и безработица. Причины. Методы борьбы // Электронный научно-практический журнал «Гуманитарные научные исследования». – 2016 (февраль). - № 2 (54). – С.2.

6. Вон, Су Ми. Безработица: её причины и последствия // Молодой учёный. - 2016.- № 17.- С.71-77.

III. Интернет ресурсы

7. Современные проблемы безработицы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://knowledge.allbest.ru/>