

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ МАГИСТЕРСКИХ ДИССЕРТАЦИЙ В ГБОУ ВО «ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Завершая освоение образовательных программ магистратуры, в обязательном порядке проводится государственная итоговая аттестация, которая представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. В процессе итоговой аттестации выпускник должен продемонстрировать:

– уровень профессиональных (теоретических и прикладных) знаний по направлению подготовки и способность их применения для решения научных и практических задач;

– методическую подготовленность, владение навыками и умениями профессиональной деятельности; профессиональную готовность к самостоятельной практической деятельности.

1.2. В соответствии с Порядком организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом МОН ДНР от 22.12.2015 г. № 922 (в текущей редакции), ГОС ВПО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ МОН ДНР от 10.12.2021 г. № 154-НП) защита магистерской диссертации является обязательной составляющей итоговой государственной аттестации выпускников ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия» (далее – Академия, ДЮА).

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме магистерской диссертации (далее – МД).

Для подготовки МД каждому обучающемуся назначается научный руководитель и при необходимости консультант из числа квалифицированных преподавателей Академии и/или специалистов-практиков.

Защита МД проводится на заседании государственной аттестационной комиссии (государственной экзаменационной комиссии по защите МД). К защите допускаются лица, успешно сдавшие все итоговые государственные экзамены.

Результаты защиты МД оцениваются по системе, которая действует в Академии (государственная шкала – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», по 100-балльной шкале, а также по шкале ECTS), и являются основанием для принятия Государственной

аттестационной комиссией (ГАК) решения о присвоении соответствующей квалификации (степени) и выдачи диплома государственного образца.

1.3. МД – это индивидуальное задание научно-исследовательского, творческого характера, которое выполняется на завершающем этапе обучения студентов.

Практической целью МД является решение профессиональной проблемы, основанное на комплексном освоении практического и теоретического материала, научных методов исследования, а также прикладного применения теоретических знаний для решения конкретных задач.

Учебными целями подготовки МД являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков в сфере юриспруденции;
- овладение методами научного исследования при решении правовых проблем;
- формирование самостоятельного логического мышления, навыков анализа источников, формулировки выводов;
- обоснование собственных предложений и рекомендаций по правовым вопросам.

Процесс написания и оформления МД направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению подготовки.

В процессе выполнения МД обучающийся должен подтвердить:

- знание общетеоретических, профессионально-ориентированных и специальных дисциплин, раскрывающих теоретические основы и практические навыки выполнения профессиональных функций;
- умение отбирать, систематизировать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с целями исследования;
- умение выявлять и использовать причинно-следственные связи процессов и явлений в прикладной области;
- умение формулировать выводы, содержащие научные и практические результаты проводимого исследования, самостоятельно разрабатывать и обосновывать предложения, направленные на совершенствование правоприменительной практики, действующего законодательства и пр.

1.4. Требования к качеству МД.

Общие требования к МД заключаются в том, что она должна:

- носить творческий характер;
- отражать состояние научных исследований по избранной теме;
- при необходимости содержать актуальные статистические данные и анализ действующих нормативных правовых актов, практики их применения;
- отвечать требованиям логичного и чёткого изложения материала (краткость и точность формулировок, обоснованность и конкретность предложений по совершенствованию законодательства и т. д.), доказательности и достоверности фактов;

- демонстрировать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативными правовыми актами;
- быть правильно оформленной (чёткая структура, завершённость, соответствие библиографических ссылок стандарту и др.).

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

2.1. Выполнение ВКР предусмотрено в форме магистерской диссертации объёмом **80-100 страниц** основного текста на русском языке по тематике направлений профессиональной подготовки.

2.2. Научными руководителями МД назначаются преподаватели выпускающей кафедры и, при необходимости, преподаватели обеспечивающих кафедр юридического профиля, имеющие ученую степень (звание).

Научные руководители назначаются приказом ректора Академии по представлениям заведующих кафедрами из расчёта не более пяти МД на одного преподавателя (в соответствии с нормами времени для планирования объема учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия»).

Основные требования к научному руководителю:

- профессиональная компетентность;
- знание объекта исследования, особенностей его функционирования;
- добросовестность;
- требовательность;
- внимательность;
- принципиальность;
- систематичность в работе с обучающимися;
- свободное владение современными методами научного анализа и аналитической деятельности в целом.

Руководитель МД:

- определяет задание на МД;
- оказывает обучающемуся помощь в разработке календарного графика работы;
- рекомендует обучающемуся необходимую основную литературу, справочные, архивные материалы и другие источники по теме;
- проводит систематические консультации для обучающегося;
- проверяет выполнение работы по подготовке МД.

2.3. Тематика МД должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития государства и общества.

Тематика МД разрабатывается соответствующей кафедрой согласно требованиям Государственных образовательных стандартов высшего образования.

Тематика и содержание МД должны соответствовать уровню знаний, полученных обучающимся в объеме дисциплин соответствующего направления подготовки и специальных дисциплин согласно учебному плану.

Тематика МД должна ежегодно пересматриваться и обновляться. Обучающемуся предоставляется право самостоятельного выбора темы МД из тематики, утверждённой на заседании кафедры.

Обучающийся, по согласованию с научным руководителем, может предложить свою тему исследования при условии и соответствующем обосновании целесообразности её разработки (согласно предварительной собственной научно-исследовательской работе, месту работы, возможностям получения необходимой информации на базе практики).

Обучающемуся, не воспользовавшемуся правом выбора, тема МД определяется заведующим кафедрой или предполагаемым научным руководителем.

Обучающийся должен обратиться на кафедру с заявлением утверждённой формы о намерении выполнить МД, указав её тему (**Приложение 1**). Протоколом заседания кафедры утверждается тема работы и назначается научный руководитель.

Закрепление за обучающимся темы МД оформляется приказом ректора. Любое изменение темы допускается только на основании решения кафедры и утверждается приказом.

Все вопросы, связанные с выбором темы МД, обучающиеся могут обсудить с преподавателем на индивидуальных консультациях. График консультаций преподавателей размещается на доске объявлений возле каждой кафедры.

III. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

3.1. Содержание МД определяется её темой и отображается в плане работы, разработанном при участии научного руководителя. Согласно предполагаемой теме обучающийся самостоятельно или по рекомендации руководителя подбирает литературные источники (учебные издания, монографии, статьи и др.), соответствующие нормативные документы и составляет проект плана, который он обсуждает с научным руководителем.

3.2. Структура МД:

в работу вшиваются:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) перечень условных сокращений (при необходимости);
- 4) введение;
- 5) основная часть (главы, пункты, подпункты);
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения;

в работу вкладываются:

- 1) задание на выполнение МД;

2) аннотация на русском и иностранном языке, которым владеет обучающийся (английский, немецкий и т. д.);

3) реферат (в т.ч. включающий перечень научных публикаций магистрантов по теме МД);

4) отзыв научного руководителя;

5) внешняя рецензия на работу;

6) справка о внедрении (при наличии).

3.3. Титульный лист МД оформляется согласно Приложению 2. Титульный лист содержит наименование Академии, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; тему МД; фамилию, имя и отчество, ученое звание, научную степень, должность научного руководителя, название города и год.

3.4. Задание к МД оформляется с учётом положений данного Порядка согласно Приложению 3.

Название темы работы в задании к МД обучающегося и в приказе об утверждении тем МД и назначении научных руководителей должно быть идентичным.

Срок предоставления обучающимся работы руководителю – это конечная дата представления научному руководителю завершённой и оформленной МД для подготовки отзыва научного руководителя и рецензирования. Такой срок указывается не позднее даты сдачи государственного экзамена согласно графику учебного процесса.

В графе «**Входные данные к работе**» указываются научные и практические источники, нормативно-правовые акты, которые подлежат обязательному изучению при выполнении работы.

Календарный план оформляется с учётом настоящих рекомендаций согласно Приложению 3.

В календарном плане указывается название этапов МД. Например – анализ научной литературы, законодательства и практики его применения; выбор концепции исследования; обобщение собранных практических, статистических и других материалов; проведение сравнительного анализа законодательства ДНР и других стран; подготовка глав работы; подготовка публикации; оформление работы и др. Выполнение отдельных этапов можно планировать параллельно.

3.5. Аннотации оформляются на двух языках – русском и иностранном, которым владеет студент (английский, немецкий и т. д.). Тексты аннотаций на разных языках должны быть идентичными по содержанию (**Приложение 4**). Объём аннотации должен составлять до 0,5 страницы компьютерного текста.

3.6. Реферат позволяет получить краткие основные сведения о МД. Он оформляется в соответствии с **Приложением 5**.

Структура реферата включает:

– краткое изложение содержания работы, объект и предмет исследования;

– цель и задачи работы;

– полученные результаты, область применения полученных результатов, сведения о количестве страниц, приложений (если имеются) и использованных в работе источников, перечень ключевых слов.

Содержание реферата должно соответствовать заданию к МД.

3.7. Отзыв руководителя представляет собой анализ качества МД по критериям оценки МД. В нем освещаются вопросы, отражающие взаимодействие с научным руководителем в процессе выполнения МД, своевременность представления работы и ее отдельных частей, связанные с оценкой умения обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора и систематизации информации, способности работать с нормативными актами, базами данных, теоретической, специальной и справочной литературой, творческим подходом к раскрытию темы, наличием самостоятельных выводов. Научный руководитель указывает в отзыве наличие публикаций по теме МД и (или) других форм апробации её выводов.

Отзыв составляется объёмом не менее 1,5-2 страницы с обязательным письменным обоснованием каждой оценки.

3.8. В Содержании отражаются все части МД – введение, номера и названия глав с соответствующим указанием пунктов, заключение, список использованных источников и приложения с указанием начальных номеров страниц каждого элемента содержания (**Приложение 6**). Содержание должно отражать суть проблемы и логику исследования.

Названия глав, пунктов необходимо формулировать кратко и чётко.

Названия глав должны соответствовать задачам исследования.

3.9. Введение содержит в сжатой форме все основные положения МД. Объём введения 3-4 страницы. Введение должно содержать:

- актуальность темы МД;
- объект и предмет исследования;
- обоснование цели работы и её задач;
- перечисление методов научного исследования, применённых в работе;
- характеристику теоретической базы исследования;
- результаты исследования, которые содержат элементы научной новизны;
- указание на публикации по теме МД и выступления на конференциях;
- обоснование структуры работы, её теоретического и практического значения.

Актуальность темы МД должна быть обоснована наличием нормативных и/или правоприменительных проблем, которые будут впоследствии раскрыты в работе; данными судебной и иной практики и статистики; наличием дискуссий по соответствующим проблемам в специальной научной литературе.

Обоснование цели и задач исследования.

Цель исследования – желаемый конечный результат (главный), он может быть теоретико-познавательным или прикладным, практическим.

Цель исследования должна конкретно формулироваться и находить свое выражение в описании того прогнозируемого состояния, в котором желательно видеть предмет исследования, т.е. цель выступает как качественно новое состояние – результат преодоления противоречия между должным и существующим.

Цель МД должна быть связана с объектом и предметом исследования, а также с его конечным результатом и путями его достижения.

Целью исследования является конечный результат, на достижение которого направлено исследование, разрешение проблем и устранение недостатков.

При формулировке цели могут использоваться слова: «Обосновать новый подход к ...», «Уточнить порядок...», «Конкретизировать положения о ...», «Аргументировать необходимость...», «Разработать правила...», «Подготовить предложения о ...» и т.п.

В заключении обязательно должно быть указано, достигнута ли цель исследования в МД.

Задачи следует рассматривать как средства достижения поставленной цели МД. Поэтому задачи в МД описываются с помощью глаголов:

- проанализировать;
- выявить;
- установить;
- оценить;
- сравнить;
- обосновать;
- разработать;
- определить и т. д.

Для постановки задач МД можно использовать и отглагольные существительные (разработка, сравнение, описание и т. д.). Среднее количество задач в работе – 4-5, перечисляются они просто списком в последовательности, соответствующей этапам проведения исследования.

Задачи раскрываются на основании плана (содержания) МД.

Объект и предмет исследования. Объект исследования – это общественные отношения (теория и практика), в рамках которых существует исследуемое явление, т.е. вся совокупность отношений, которые служат источником необходимой для исследователя информации. Предмет исследования – правовой аспект (который непосредственно подлежит исследованию) указанных общественных отношений, т.е. это только те существенные связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в данной научной работе, являются главными, определяющими для конкретного исследования. Объект и предмет исследования соотносятся как общее и частное.

Теоретическая база исследования. В данной части введения указывается степень научной разработанности исследуемых проблем. Необходимо перечислить основных учёных, занимавшихся данной проблемой в различных ракурсах (не более 15 фамилий).

Во введении желательно обосновать теоретическое и практическое значение МД, возможность реализации результатов исследования.

Краткая характеристика структуры работы – описывается структура работы, например: «Магистерская диссертация состоит из введения, четырех глав, заключения, списка использованных источников и приложения (-й)».

3.10. **Основную часть** МД, как правило, составляет **четыре главы**, в свою очередь разбитые на пункты, подпункты. Каждая глава должна освещать самостоятельный вопрос поставленной проблемы, пункт – отдельную часть этого вопроса. При написании работы следует обратить внимание на сохранение логической связи между главами и последовательность перехода от одного к другому.

Основная часть должна показать умение обучающегося качественно, всесторонне, убедительно и без механических повторений известных положений раскрыть наиболее существенные аспекты исследуемой проблемы; обобщать и анализировать материалы судебной практики, способность аргументировано излагать свою позицию по любому изученному вопросу.

Цитирование как нормативных, так и теоретических источников не должно быть чрезмерным. Цитаты могут быть приведены как в прямом изложении автора, так и в изложении студента, но и в том и в другом случае – с обязательной ссылкой на автора. Каждая глава работы должна заканчиваться краткими выводами.

Последняя глава должна содержать анализ документов и статистического материала состояния охраны труда и безопасности жизнедеятельности организации (базы практики) и оценку организации обеспечения безопасности труда, сохранности жизни и здоровья работников.

В первом пункте главы излагается информация по нормативно-правовой базе, регламентирующей вопросы безопасности жизнедеятельности и охраны труда, действующей в Донецкой Народной Республике. Во втором пункте анализируется состояние вопросов безопасности и охраны труда на конкретном предприятии (**объекте преддипломной практики**).

В случае несоответствия отдельных фактов нормативным критериям и требованиям безопасности жизнедеятельности в части условий труда, технологических процессов, используемого оборудования и средств защиты, необходимо разработать рекомендации по устранению выявленных несоответствий. Данная глава разрабатывается согласно **Методическим рекомендациям по подготовке главы МД «Охрана труда и безопасность жизнедеятельности»** выпускных квалификационных работ для обучающихся всех направлений подготовки (профилей / магистерских программ) очной и заочной форм обучения (протокол УМС от 31.08.2022 г. № 1).

Глава «Охрана труда и безопасность жизнедеятельности» МД выполняется под руководством преподавателя-консультанта кафедры физического воспитания и безопасности жизнедеятельности, назначенного приказом ректора ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия» в соответствии с графиком консультаций.

3.11. **Заключение** занимает по объему не более 3-4 страницы. В заключении излагаются общие выводы, сделанные по результатам всей работы в соответствии с ее целями и задачами.

3.12. **Список использованных источников** должен содержать перечень источников информации (как текстовых, так и электронных ресурсов), используемых при её выполнении.

Приблизительное количество источников должно отвечать количеству страниц МД.

3.13. **Приложения** могут содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой. Они являются продолжением МД, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Область применения результатов исследования зависит от их характера. Разработки, предложенные обучающимся, могут быть рассмотрены и применены или рекомендованы к применению в практической деятельности определенного предприятия, организации, учреждения. Это также может быть научная деятельность (выступление с докладом на научной конференции, публикация тезисов или научной статьи). Областью применения результатов в виде проектов законов может быть законодательная практика.

В качестве приложений могут выступать только материалы, подтверждающие полученные студентом результаты исследования. Таблицы, данные практики, статистика, другие материалы, используемые при подготовке работы, размещаются в тексте работы.

Использование полученных результатов может подтверждаться:

– справками о внедрении или о готовности внедрения разработок практического характера с указанием, каких именно;

– копией публикации и титульного листа соответствующего издания или текстом подготовленной статьи (статей) (обязательно включаются в работу как приложение).

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами без знака №, например «Приложение 1». Каждое приложение должно иметь содержательный заголовок.

В работе ссылки на наличие приложения указываются по тексту или в круглых скобках, например, «Рекомендации о порядке расторжения договора приведены в Приложении 2», или «в работе разработаны рекомендации о порядке расторжения договора (Приложение 2)».

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

4.1. Основная часть

4.1.1. Техническое оформление МД должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. При этом материалы МД должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой и от одного пункта к другому.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или

противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

4.1.2. Язык работы – русский, стиль – научный, чёткий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из литературных источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

4.1.3. МД должна быть напечатана с помощью текстового редактора Microsoft Office Word на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); размеры полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 25 мм, справа – 10 мм; абзац – 1,25 без пропусков между абзацами, выравнивание текста по ширине. Качество печати должно быть чётким, чёрного цвета, средней жирности.

Первые страницы МД (до введения) печатаются одинарным интервалом.

4.1.4. Завершённая и оформленная надлежащим образом МД подписывается обучающимся на титульном листе, бланке-задании и на последней странице работы с проставлением личной подписи и даты.

4.2. Нумерация

4.2.1. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля страницы арабскими цифрами, начиная с введения (как правило, стр. 3) при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, пунктов, рисунков, таблиц – арабскими цифрами без знака №.

4.2.2. Нумерация глав и пунктов – сквозная в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой.

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер пункта состоит из номера главы и порядкового номера пункта в пределах главы, разделенных точкой, например, «1.3.» – означает номер третьего пункта в первой главе.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять одну пустую строку. В конце названия точка не ставится.

Содержание, введение, каждая глава, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы, **пишутся прописными (заглавными) полужирными буквами с выравниванием по центру.**

4.2.3. Названия пунктов печатаются с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной) и выравниваются по левому краю. Переносы слов в заголовках не допускаются, кавычки не ставятся. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Названия подпунктов пишутся строчным полужирным курсивом, выравнивание по левому краю.

Пример оформления указан в **Приложении 7.**

4.3. Иллюстрации

4.3.1. Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать изложенный материал, в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

4.3.2. Иллюстрации (схемы, графики и т. п.) и таблицы следует подавать в работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах МД, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях.

4.3.3. Иллюстрации нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: например, «рисунок 4.1» – первый рисунок четвертой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают непосредственно под иллюстрацией с выравниванием по центру.

Например, структурные элементы таблицы при оформлении МД приведены на рисунке 4.1.



Рисунок 4.1 – Оформление таблицы по ГОСТ 7.32 – 2017

4.3.4. При ссылках на иллюстрации следует писать «... на рисунке 1.1» или «в соответствии с рисунком 1.1», при этом, слово «рисунок» не сокращают. Допускается использование общепринятого сокращения, если ссылка на рисунок не является логической частью предложения, а приводится в круглых скобках после описания ее содержания («рис. 1»).

4.4. Таблицы, ссылки

4.4.1. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы в МД оформляются согласно требованиям ГОСТа 7.32 – 2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с поправками)».

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера. Нумерация таблиц сквозная в пределах глав (за исключением тех, которые размещены в приложениях). Номер состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы).

Наименование таблицы, при наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей без абзацного отступа в следующем формате:

Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы
--

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Например,

Таблица 2.5 – Уровень доходов населения разных европейских государств

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например: Продолжение табл. 2.3.

Слово «Таблица» пишется без сокращений и с заглавной буквы при ссылке на нее. Допускается сокращение слова «таблица», если ссылка на нее приводится в скобках, например, (табл. 1.2). Так же в повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, «см. табл. 4.1».

Главы, пункты, подпункты нельзя заканчивать таблицей. После нее обязательно надо расположить текст, к примеру – обобщение представленной информации.

Межстрочный интервал в таблице может быть меньшим, чем в остальной работе, как и шрифт, которым заполняются ячейки, но, как правило, не менее – 10-го кегля.

4.4.2. Ссылки в тексте на источники информации следует отмечать порядковым номером соответствующей библиографической записи, выделенным двумя квадратными скобками. Ссылка на несколько источников записывается в одних и тех же квадратных скобках, номера источников записываются через тире или запятую по порядку возрастания.

Например, – в работах ученых: Иванова А. А., Петрова А. О., Сидорова С. П. [1-3] или [1, 3, 6].

При необходимости ссылка из текста статьи на источник может содержать уточнение номеров страниц в нем (если текст содержит несколько ссылок на разные страницы одного и того же источника). В этом случае после

записи номера источника в квадратных скобках через запятую может быть указан номер страницы или диапазон номеров страниц.

В случае ссылки на несколько источников, из которых хотя бы один содержит уточнение номеров страниц, номера источников записываются через точку с запятой. Типичные ошибки при оформлении ссылки на источники приведены в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Примеры оформления ссылки на источники

Правильно	Неправильно
[4, 6, 7]	[4] [6] [7] – номера источников должны быть записаны через запятую в одних и тех же квадратных скобках
[3, с. 15-17]	[3, 1, 6] – нарушен порядок записи номеров
[2; 4; 6, с. 8; 10, с. 25-29]	

4.4.3. В списке использованных источников материал рекомендуется располагать, выбрав один из двух вариантов:

- в алфавитном порядке, отдельно в русском и латинском алфавите;
- в порядке их использования по тексту МД.

Используемый материал может цитироваться или свободно излагаться.

Цитирование может быть прямым или косвенным.

При прямом цитировании текст цитаты должен быть забор в кавычки и приводиться в грамматической форме оригинала, в конце цитаты делается ссылка на использованный источник.

При косвенном цитировании следует быть предельно точным в изложении мыслей авторов. При этом не допускается самостоятельное изменение смысла авторского текста. Пропуск слов без изменения смысла текста отмечается троеточием (...).

При свободном изложении позиций других авторов следует быть предельно корректным в их оценке. При этом цитирование допускается только в ограниченном объёме, оправданном целью цитирования (для обоснования актуальности рассматриваемого вопроса; демонстрации различных взглядов, существующих в науке по проблемам темы, подтверждения или опровержения выдвигаемых студентом тезисов и т. п.).

Ссылка на источник обязательна. Использование текстов иных авторов без указания ссылки на использованный источник признается плагиатом. Плагиат в работе недопустим.

Используемые в работе нормативно-правовые акты при первом упоминании о них необходимо обозначать полным наименованием акта с указанием в подстрочной ссылке официального источника публикации, а далее – по усмотрению обучающегося. Если в дальнейшем обучающийся будет использовать в работе сокращённое наименование акта, то при первом его

упоминании необходимо после указания полного наименования, указать то сокращённое наименование, под которым данный акт будет фигурировать в тексте далее (например: Уголовный Кодекс Донецкой Народной Республики (далее – УК ДНР).

Сведения об источниках, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018 «СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников должен содержать не менее 80 наименований со сроком издания преимущественно за последние 10 лет. На более ранние издания можно ссылаться только в тех случаях, когда в них имеется материал, не включённый в последнее издание, или когда источник вообще не переиздавался за последние 10 лет (**Приложение 8**).

V. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ НА ЗАЩИТУ И ЕЁ ЗАЩИТА

5.1. МД, подготовленная обучающимся в окончательной форме, должна быть представлена на кафедру, за которой закреплен обучающийся в печатной форме, сброшюрованная, в твердом переплете в соответствии с Алгоритмом предоставления материалов МД (**Приложение 9**).

5.2. Дата сдачи МД фиксируется в соответствующем журнале кафедры.

5.3. После поступления МД на кафедру научный руководитель проверяет ее в течение 10 календарных дней от даты поступления работы на кафедру и готовит отзыв (**Приложение 10**). Отзыв научного руководителя представляет собой анализ качества МД по критериям оценки МД.

В случае, если поставленные научным руководителем вопросы неясны обучающемуся, он уточняет их у научного руководителя лично во время консультаций на кафедре.

5.4. В случае формулирования научным руководителем вывода о невозможности допуска МД к защите она подлежит переработке с учетом замечаний, указанных научным руководителем и повторному представлению на проверку тому же научному руководителю.

5.5. Не позднее, чем за 5 недель до даты защиты завершённая работа на электронном носителе передается ответственному по кафедре для осуществления проверки письменных работ обучающихся на соответствие требованиям оформления и оригинальности текста. По результатам проверки выдается справка о соответствии МД техническим требованиям (**Приложение 11**).

Проверка текста МД на плагиат является обязательной. Для проверки работы используется система, представленная на сайте www.antiplagiat.ru.

Пороговое значение оригинальности текста МД определяется решением кафедры (не менее 70 %). В случае, если оригинальный текст в работе

составляет менее порогового значения, работа отправляется автору на доработку и после этого подвергается повторной проверке.

5.6. МД со всеми приложениями и справкой о соответствии МД техническим требованиям предоставляется заведующему кафедрой для рассмотрения, что является завершающей процедурой для допуска МД к предварительной защите. Заведующий кафедрой после ознакомления с отзывом руководителя принимает решение о возможности допуска обучающегося к защите и передает МД государственной аттестационной комиссии (ГАК).

5.7. Кафедра, на которой выполнялась МД, проводит предварительную защиту и выносит решение о допуске МД к защите в ГАК.

Целью предварительной защиты является определение готовности МД и рекомендация о возможности её допуска к защите.

До предварительной защиты автору МД необходимо ознакомиться с отзывом научного руководителя, подготовить доклад по теме работы, ответы на замечания научного руководителя.

Предварительная защита МД проводится, как правило, на заседании комиссии из 2-3 человек на соответствующей кафедре в назначенные день и время. В процессе предварительной защиты обучающийся докладывает суть МД, результаты проведенного исследования, их обоснование, отвечает на замечания научного руководителя, на вопросы членов комиссии. Комиссия принимает решение о возможности допуска работы к защите в ГАК.

МД вместе с отзывом научного руководителя направляется в ГАК. Комиссии могут быть представлены также и другие материалы, характеризующие ее научную и практическую ценность.

Если заведующий кафедрой считает невозможным допустить МД к защите ввиду её неудовлетворительного качества, он выносит вопрос на заседание кафедры с участием научного руководителя. Обсуждение оформляется протоколом и подается на утверждение декану факультета и ректору Академии.

В исключительных случаях, подтвержденных причинами объективного характера, если обучающийся в указанные сроки не успеваешь предоставить МД либо не имеет возможности явиться на защиту, на основании его заявления, согласованного с руководителем МД и заведующим выпускающей кафедрой, срок защиты может быть перенесён приказом ректора на один из дней, предусмотренных расписанием государственной итоговой аттестации.

5.8. МД, выполненная по завершению основной образовательной программы магистратуры, подлежит обязательному внешнему рецензированию.

В качестве внешнего рецензента могут привлекаться преподаватели, имеющие ученую степень (звание) других образовательных организаций высшего образования, соответствующие направлению подготовки обучающегося, а также руководители или ведущие сотрудники профильных предприятий, учреждений, организаций, ведомств, организаций работодателей и т.п.

Рецензент должен рассмотреть направленную ему МД, подготовить типовую рецензию (Приложение 12), заверенную печатью предприятия, учреждения, организации и предоставить ее на кафедру не позднее, чем за 3 недели до защиты МД.

Рецензия вкладывается в работу вместе с другими сопроводительными документами.

5.9. К защите МД допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план по основной образовательной программе подготовки магистров, не имеющие академических задолженностей и успешно прошедшие все установленные государственные экзамены. Защита МД происходит на открытом заседании государственной аттестационной комиссии, график работы которой утверждает ректор Академии.

5.10. Обучающийся, получив допуск к защите, должен подготовить доклад и согласовать со своим научным руководителем его содержание.

5.11. Содержание доклада строится в соответствии с логикой и последовательностью изложения материала в МД. Однако особенности устного представления материала требуют специальных акцентов и выделения ключевых моментов (цель и задачи МД, основные результаты аналитической и практической работы, выводы и рекомендации).

Рекомендуется строить доклад по следующему плану:

- наименование выбранной темы исследования, постановка проблемы и обоснование её актуальности;
- объект, предмет исследования;
- формулировка цели и задач работы;
- краткий анализ состояния вопроса в данной области;
- результаты исследований (количественные и качественные оценки);
- основные результаты и творческие разработки студента;
- выводы из проделанной работы;
- полученный / предполагаемый эффект и практическая значимость работы.

Особое место должно быть отведено обоснованным предложениям и рекомендациям, оценке их эффективности.

Перед защитой студенту рекомендуется тщательно ознакомиться с отзывом научного руководителя работы, особое внимание обратить на высказанные замечания и подготовить аргументированный ответ в докладе.

5.12. Доклад должен быть кратким и ясным. Объём текста доклада должен соответствовать 8–10 минутам выступления. Доклад – это не сокращённое изложение пояснительной записки или теоретической части. Основная цель доклада – в короткое время изложить основные результаты проделанной работы.

5.13. Презентация к МД.

5.13.1. Используются следующие виды презентаций:

Слайдовые презентации. Чаще всего их создают в программе PowerPoint.

Настольные презентации. Текст и иллюстрации печатают на бумаге и раздают всем членам комиссии.

Видеоролики. Сюжеты, снятые на камеру или выполненные в трехмерной графике.

Интерактивные презентации. Создаются с помощью программы Flash.

Мультимедийные презентации. Высокотехнологичные продукты, использующие множество каналов передачи информации: свет, звук, анимация, видео, текст, фото.

5.13.2. Структура презентации.

Рекомендуемая структура презентации:

1) Титульный слайд. На нём указывается фамилия обучающегося, наименование образовательного учреждения, тема работы, год, научный руководитель.

2) Введение. Актуальность исследования, объект, предмет, цели и задачи, гипотеза, методология.

3) Теоретическая часть. Основные тезисы из первой главы работы.

4) Аналитика. Визуализация полученных данных: графики, таблицы, схемы и проч.

5) Практическая часть. Основные выводы по 2-й и последующим главам.

6) Заключение. Общие выводы, практическая значимость, планы на дальнейшие исследования и разработки.

7) Финальный слайд. Повторяет титульный.

5.13.3. Правила создания презентации к МД:

– количество слайдов презентации для защиты МД 12-15;

– первый и последний слайды должны быть одинаковыми. На них указывается полное наименование образовательного учреждения; тема МД; фамилия, имя отчество студента; наименование направления подготовки и магистерской программы, факультета; фамилия, имя, отчество научного руководителя; город; год защиты;

– слайды, расположенные после первого, могут быть распределены следующим образом. На нескольких указывается актуальность, объект, предмет, проблема, цель, задачи исследования в соответствии с текстом защиты, структура работы, содержание глав, основные понятия, на которые опирается исследователь с обязательным указанием, откуда взята цитата и кто ее автор. Также представляются графики, таблицы, иллюстрирующие данные проведенного исследования или ход эксперимента. Следует обратить внимание на то, что каждый такой слайд должен иметь заголовок;

– размер шрифта на слайдах должен быть не менее 28. Заголовки выделяются и пишутся размером шрифта не менее 36. Фон слайда необходимо подобрать однотонный. Цвет шрифта – тёмный на светлом фоне, без тени;

– презентация МД должна быть установлена на компьютер, подключённый к проектору заранее – до начала процедуры защиты всей группы.

5.14. Раздаточный материал к МД и его назначение.

После написания МД обучающемуся необходимо подготовиться к её защите: написать доклад, сделать презентацию. Дополнять презентацию МД можно раздаточным материалом.

Раздаточный материал – это пакет иллюстративных данных для сопровождения выступления. Он должен дополнять презентацию сведениями, которые важны для понимания сути проведенного исследования и полученных результатов, но из-за большого объема представляемой информации неудобны для восприятия в формате слайдов и плакатов. В раздаточный материал могут входить таблицы, графики, плакаты, схемы, чертежи.

Объём раздаточного материала, как правило, составляет не более 10 страниц формата А4. Каждая таблица или схема раздаточного материала должна начинаться с нового листа, иметь заголовки. Рекомендуется проставлять нумерацию. Графики и таблицы можно объединить в брошюры и поместить в папки.

Демонстрируется раздаточный материал синхронно с изложением текста доклада и показом презентации. В докладе делаются отсылки на номер листа в раздаточном материале. Наглядный материал может частично повторяться с материалами презентации либо быть совершенно иным (посмотрите на лист №, это схематично показано на слайде презентации №). Речь на защите, показ слайд-шоу и раздаточного материала должны проходить синхронно.

Количество экземпляров раздаточного материала должно совпадать с количеством членов комиссии.

5.15. Процедура защиты протоколируется секретарём комиссии. Процедура защиты включает:

- доклад обучающегося;
- вопросы председателя и членов ГАК, присутствующих на защите преподавателей, специалистов и ответы выпускника;
- ознакомление с отзывом на МД;
- ответы обучающегося на замечания.

Может быть предусмотрено выступление руководителя МД, если он присутствует на заседании ГАК.

Ответы выпускника должны быть конкретными, аргументированными и краткими.

Общая продолжительность защиты 20-30 минут.

Защита работы носит публичный характер.

Защита МД проходит в очном формате. В исключительных случаях по решению Ученого совета Академии допускается защита МД с применением дистанционных образовательных технологий.

5.16. По результатам защиты МД государственная аттестационная комиссия принимает решение относительно оценки работы и защиты (учитывая отзыв научного руководителя работы, содержание доклада, ответы на вопросы и продемонстрированный обучающимся во время защиты общий уровень владения материалом, технологией исследования и знание области применения полученных результатов, а также умение обучающегося чётко и логично

излагать свои предложения, вести аргументированную дискуссию,) присвоения соответствующей квалификации и выдаче диплома государственного образца.

Заседание ГАК оформляется протоколом, в который вносится государственная аттестационная оценка по результатам защиты, записываются вопросы членов ГАК.

5.17. Обучающийся, получивший на защите МД неудовлетворительную оценку либо не явившийся без уважительной причины на заседания ГАК, предусмотренные расписанием, должен быть отчислен из Академии. В таком случае ему выдается академическая справка установленного образца.

Если защита работы не состоялась по уважительным причинам, о чем обучающийся подает соответствующие документы председателю государственной аттестационной комиссии, ректор Академии может продлить срок его обучения до конца работы ГАК по защите МД не более чем на один год.

После защиты МД остается в образовательном учреждении в полном объеме для последующего использования в учебном процессе.

VI. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

6.1. Для оценивания МД используются критерии, приведённые в таблице.

Примерные критерии оценивания МД

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
<i>Критерии оценивания качества выполненной магистерской диссертации</i>				
1.	Актуальность, обоснованность проблемы исследования и темы магистерской диссертации	9-8	8-7	7-5
2.	Уровень обоснованности решений, предложенных в магистерской диссертации: оценка уровня теоретической проработки проблемы, оценка методической грамотности проведенных исследований	8-7	7-6	6-5
3.	Научный уровень магистерской диссертации	8-7	7-6	6-4
4.	Практическая значимость предложенных мероприятий (рекомендаций) магистерской диссертации, подтверждаемая актом внедрения	9-8	8-7	7-5
5.	Качество оформления магистерской диссертации	8-7	7-6	7-5
6.	Уровень творческой активности выпускника (опубликовании материалов магистерской	8	8	6-5

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
	диссертации в различных изданиях, отчетах о НИР и т.п.)			
<i>Критерии оценивания качества защиты магистерской диссертации</i>				
7.	Качество доклада обучающегося на защите магистерской диссертации	10-9	9-7	7-6
8.	Соответствие доклада содержанию работы, полнота, аргументированность и логическая последовательность изложения содержания магистерской диссертации	10-9	9-7	7-6
9.	Качество ответов на вопросы членов ГАК	10-9	9-7	7-6
10.	Поведение на защите магистерской диссертации	10-9	8-7	7-6
11.	Оценка внешнего рецензента магистерской диссертации	10-9	9-7	7
Всего баллов		100-90 (А)	89-75 (В,С)	74-60 (D, E)

6.2. Правила формирования итоговой оценки МД.

Оценка работы зависит как от её содержания, так и от уровня её защиты. Итоговая оценка МД определяется путём суммирования баллов по группам указанных выше критериев (см. п. 6.1) с переводом данных 100-балльной шкалы в 4-х балльную и шкалу по системе ECTS.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачёт)
A	90 – 100	5 (отлично)
B	80 – 89	4 (хорошо)
C	75 – 79	4 (хорошо)
D	70 – 74	3 (удовлетворительно)
E	60 – 69	3 (удовлетворительно)
FX	35 – 59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи
F	0 – 34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов

Оценка объявляется ГАК в день защиты.

Лучшие работы могут быть рекомендованы к внедрению в учебный процесс, опубликованию в печати, выдвинуты на конкурс, отмечены в приказе ректора.

Заведующему кафедрой

_____ (наименование кафедры, ученая степень/звание заведующего)

_____ (Ф.И.О. заведующего)

Обучающегося _____ курса _____ группы по
направлению подготовки (магистерской программе)

_____ код, наименование направления подготовки (магистерской программы)

Факультета _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему моей магистерской диссертации:
« _____ »

С Порядком подготовки и защиты магистерских диссертаций в ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия» ознакомлен (на).

Обучающийся:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Научный руководитель:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
 ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет _____
 Кафедра _____
 Образовательный уровень Магистр
 Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
(код, название)
 Магистерская программа _____

К защите допустить:

Зав. кафедрой _____
(название кафедры)

_____ _____
подпись уч. степень, звание, Ф.И.О.
 _____ 20__ г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему: _____

Студент: _____
(полностью фамилия, имя, отчество, подпись)

Научный руководитель: _____
(ученая степень, звание, Ф.И.О., подпись)

Работа представлена на кафедру ____ . ____ . 20__ г. рег. № ____
(подпись принявшего)

Донецк 20__

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет _____
Кафедра _____
Образовательный уровень Магистр
Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
(код, название)
Магистерская программа _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____
(название кафедры)

_____ подпись _____ уч. степень, звание, Ф.И.О.
_____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
НА МАГИСТЕРСКУЮ ДИССЕРТАЦИЮ**

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы: _____

Научный руководитель _____
(Ф.И.О., учёная степень, звание)

Утверждено на заседании кафедры _____
_____ 20__ года № _____

2. Срок подачи студентом магистерской диссертации _____

3. Входные данные к работе _____

4. Содержание расчётно-пояснительной записки (перечень вопросов, которые
нужно разработать): _____

5. Перечень графического материала (с точным обозначением обязательных материалов)

6. Консультанты глав работы

Глава	Фамилия, инициалы, должность консультанта	Подпись, дата	
		задание выдал	задание принял

7. Дата выдачи задания _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Название этапов подготовки магистерской диссертации	Срок выполнения этапов магистерской диссертации	Примечания
1.	Выбор, согласование и обоснование темы		
2.	Составление плана работы и подбор литературы		
3.	Написание введения магистерской диссертации: актуальность выбранной темы, цели, задачи, используемые источники		
4.	Написание главы 1 магистерской диссертации		
5.	Написание главы 2 магистерской диссертации		
6.	Написание главы 3 магистерской диссертации		
7.	Написание главы 4 магистерской диссертации		
8.	Корректировка материала после проверки научным руководителем		
9.	Написание заключения – общий вывод по выполненной магистерской диссертации		
10.	Оформление магистерской диссертации		
11.	Предоставление работы научному руководителю для подготовки письменного отзыва		
12.	Предоставление магистерской диссертации на электронном носителе ответственному по кафедре за осуществление проверки письменных работ студентов с использованием системы «ЕТХТ Антиплагиат» для проверки на объем заимствования		

13.	Предоставление магистерской диссертации в распечатанном виде заведующему кафедрой для предварительного решения о возможности допуска студента к защите		
14.	Предоставление магистерской диссертации в переплетенном виде секретарю государственной аттестационной комиссии для регистрации		
15.	Получение рецензии		
16.	Предоставление магистерской диссертации заведующему кафедрой для допуска студента к защите		
17.	Подготовка к защите и оформление информационно-аналитического материала		

Студент: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Научный руководитель: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

АННОТАЦИЯ

Магистерская диссертация: Иванов С. А. Правовое регулирование функционирования социальных внебюджетных фондов в Донецкой Народной Республике. – ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия», – Донецк, 2020 г.

В работе исследована сущность понятия внебюджетного фонда государства, выявлены преимущества и недостатки внебюджетных фондов перед государственным бюджетом; рассмотрен финансово-правовой статус социальных внебюджетных фондов; изучена специфика финансовых правоотношений с участием социальных внебюджетных фондов государства; рассмотрен правовой статус социальных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики; выявлены проблемы нормативно-правового обеспечения деятельности социальных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики; определены основные направления совершенствования нормативно-правового обеспечения деятельности внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики.

SUMMARY

Master's dissertation: Ivanov, S. A. Legal regulation of personal insurance: world experience. – Donbass law academy. – Donetsk, 2020.

The work explores the essence of the concept of extrabudgetary funds of the state, identifies the advantages and disadvantages of extrabudgetary funds over the state budget; reviewed the financial and legal status of social extrabudgetary funds; the specifics of financial legal relations involving social extra-budgetary funds of the state was studied; considered the legal status of social extra-budgetary funds of the Donetsk People's Republic; identified problems of legal support of the activities of social extra-budgetary funds of the Donetsk People's Republic; the main directions of improving the regulatory support of the activities of extrabudgetary funds of the Donetsk People's Republic are identified.

РЕФЕРАТ

Магистерская диссертация: Иванов С. А. Правовое регулирование функционирования социальных внебюджетных фондов в Донецкой Народной Республике. – ГБОУ ВО «ДЮА». – Донецк, 2020 г.

Цель работы заключается в том, чтобы на основе комплексного анализа теоретико-правовых основ функционирования внебюджетных фондов, выявлении практических проблем нормативно-правового обеспечения функционирования внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики выработать предложения по совершенствованию нормативно-правового обеспечения их деятельности.

В соответствии с поставленной целью исследована сущность понятия внебюджетного фонда государства, выявлены преимущества и недостатки внебюджетных фондов перед государственным бюджетом; рассмотрен финансово-правовой статус социальных внебюджетных фондов; изучена специфика финансовых правоотношений с участием социальных внебюджетных фондов государства; рассмотрен правовой статус социальных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики; выявлены проблемы нормативно-правового обеспечения деятельности социальных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики; определены основные направления совершенствования нормативно-правового обеспечения деятельности внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики.

100 страниц, 85 источников, 2 приложения.

Ключевые слова: внебюджетные фонды, принципы функционирования, финансово-правовой статус, бюджеты внебюджетных фондов, финансовые правоотношения, фонды социального страхования, единый социальный взнос, общеобязательное медицинское страхование.

Примерная структура содержания магистерской диссертации

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1.....	
1.1.....	
1.2.....	
1.3.....	
ГЛАВА 2.....	
2.1.....	
2.2.....	
2.3.....	
ГЛАВА 3.....	
3.1.....	
3.2.....	
3.3.....	
ГЛАВА 4.....	
4.1.....	
4.2.....	
4.3.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ГЛАВА 1. ВОЗНИКНОВЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ И ПРОБЛЕМЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА УКЛОНЕНИЕ ОТ ИХ УПЛАТЫ В НАЦИОНАЛЬНОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

1.1. Таможенные платежи как источник формирования доходов современного государства

Одной из наиболее динамично развивающихся сфер жизни являются международные экономические отношения. Постоянные процессы, происходящие в мировом хозяйстве, непосредственно затрагивают интересы абсолютного большинства развитых государств мира, что создает необходимость государственного регулирования внешнеэкономической деятельности.

Одним из средств правового регулирования внешнеэкономических отношений в целом и внешнеторговой деятельности в частности, является контроль за перемещением товаров через таможенную границу и получение доходов от импорта и экспорта, процент которых является существенным в государственном бюджете страны.

Такое получение денежных средств реализуется посредством взимания налогов, таможенных пошлин, сборов и иных платежей, то есть посредством взимания таможенных платежей...

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ УГОЛОВНО-ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА УКЛОНЕНИЕ ОТ УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

2.1. Объективные признаки уклонения от уплаты таможенных платежей

Основной предпосылкой избрания справедливой и целесообразной меры наказания является правильное определение статьи Особенной части, под признаки которой подпадает совершенное преступление, т.е. правильная квалификация деяния.

Нельзя не согласиться с убеждениями А. А. Герцензона и В. Н. Кудрявцева о том, что квалификация преступления состоит в установлении и юридическом закреплении точного и полного соответствия фактических признаков совершенного деяния и признаков состава преступления, предусмотренного нормой Особенной части уголовного закона. Такое соответствие достигается полным и всесторонним анализом состава преступления, ведь неверная квалификация деяния, как правило, влечет назначение меры наказания, не соответствующей содеянному [15, с. 63]...

2.2.....

2.2.1.....

**Библиографическое описание источника
в списке использованных документов
(пример оформления)**

Книги одного автора:

Афони́на С.В. Уголовное право: учебное пособие / С.В. Афони́на. – Санкт-Петербург : Герда, 2011. – 120 с.

Гаври́лов Н.И. Философия для пользователя / Н.И. Гаври́лов. – Донецк : Ноулидж, 2012. – 539 с.

Книги двух авторов:

Ильи́н А.Б. Организация предпринимательской деятельности: учебник / А.Б. Ильи́н, Л.С. Леонтьева. – Москва : КноРус, 2019. – 340 с.

Коргова́ М.А. История юриспруденции: учебное пособие / М.А. Коргова́, А.М. Салогуб. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

Книги трех авторов:

Петров В.А. Экономические преступления: учебное пособие / В.А. Петров, Е.И. Громова, И.Т. Иванова ; под ред. В.А. Петрова. – Москва : Экономистъ, 2009. – 283 с.

Книги четырех и более авторов:

Юридический менеджмент: учебное пособие / А.Н. Иванова [и др.]. – Краснодар : КНОРУС, 2010. – 326 с.

Экономическая преступность: монография / А.Н. Иванов [и др.]. – Москва : Московский государственный юридический университет, 2010. – 198 с.

Информационно-измерительная техника и электроника: учебник / Г.Г. Иванов [и др.] ; под ред. Г.Г. Иванова. – 3-е изд., стереотип. – Москва: Академия, 2010. – 412 с.

Книги, не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

Управление факультетом: учебник / под ред. С.Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).

Словарь философских терминов / научный редактор В.Г. Кузнецова, МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

Многотомные издания:

Добреньков В.И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т.1. Теория и методология / В.И. Добреньков, А.И. Кравченко. – Москва : ИНФРА-М, 2003. – 908 с.

Добреньков В.И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 2. Эмпирическая и прикладная социология / В.И. Добреньков, А.И. Кравченко. – Москва : ИНФРА-М, 2003. – 986 с.

Книги разных авторов:

Васин А.А. Исполнительное производство: учебное пособие / А.А. Васин, И.Л. Рудая ; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2009. – 320 с.

Эверитт Б.С. Большой словарь по статистике / Б.С. Эверитт ; ред. И.И.Елисеева. – 3-е изд. – Москва : Проспект, 2012. – 736 с.

Словари и энциклопедии:

Новейший юридический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В.Д. Иванов, Е.А. Петров, Д.Е. Сидоров. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 350 с.: ил.

Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т.8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А.Д. Некипелов. – Москва : Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.

Перевод с указанием переводчика:

Халлиган Б. Маркетинг в Интернете: как привлечь клиентов с помощью Google, социальных сетей и блогов / Б. Халлиган, Дж. Шах; пер. с англ. Н.Коневская. – Москва : Диалектика, 2010. – 256 с.

Депонированные труды:

Иванов Н.Т. Профессионально-общественная аккредитация и независимая оценка квалификаций в области подготовки кадров и осуществления бухгалтерской деятельности / Н.Т. Иванов, Е.А. Шароватова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону, 2017. – 305 с. – Деп. в ВИНТИ РАН 10.01.2017, N 1-В 2017.

Неопубликованные документы***Диссертации:***

Иванов И.П. Государственный суверенитет в условиях глобализации: общетеоретическое измерение: дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01: защищена 22.12.2015: утв. 21.12.16 / Иванов Иван Петрович ; ДЮА. – Донецк, 2016. – 474 с.

Автореферат диссертации:

Петров А.А. Государственный суверенитет в условиях глобализации: общетеоретическое измерение: автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01:

защищена: 14.09.2019 / Петров Андрей Андреевич ; ГБОУ ВО ДЮА. – Донецк, 2019. – 24 с.

Монографии

Дисциплина в правовой сфере: теоретико-правовые проблемы и обоснования: монография / А.А. Петров. – Донецк : ГБОУ ВО ДЮА, 2018. – 424 с.

Аналитическое описание статьи из продолжающихся изданий

Статья из газеты:

Голоха С. Обычная жизнь героя / С. Голоха // Донецк Вечерний. – 2018. – 26 дек.

Статьи из журнала:

Райченко А.В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А.В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – № 2. – С. 36–38.

Сидорова А. Проблемы и пути совершенствования судебной власти Донецкой Народной Республики / А. Сидорова // Проблемы теории и практики юриспруденции. – 2016. – № 3. – С. 67–70.

Статьи из сборника:

Куликова С.А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С.А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116–125.

Петров А.М. Менеджмент и право / А.М. Петров // Государственное образовательное учреждение высшего образования «Донбасская юридическая академия». Сборник научных работ серии «Юридические науки». Вып. 6: Проблемы юриспруденции / ГБОУ ВО ДЮА – Донецк, 2015. – С. 176–181.

Части книг:

Иванов А.В. Таможенное право /А.В. Иванов // Понятие таможенного права: учебник. Разд. 2. – Донецк : ГБОУ ВО ДЮА, 2018. – С. 36–95.

Материалы конференций:

Лощакова А.Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А.Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междуна. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун-т ; под науч. ред. А.А. Симоновой ; под общ. ред. Л.Ю.Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155–157.

Сидоров А.Г. Экологические риски в системе управления хозяйствующими объектами / А.Г. Сидоров // Россия и мир в поисках

инновационной стратегии: сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2012 г., г. Архангельск. Ч.2. – Москва, 2012. – С. 76–80.

Рецензия:

Дмитриев А.В. Россия в контексте пространственного развития: взгляд с периферии Ближнего Севера / А.В. Дмитриев, В.В. Воронов // Мир России: социология, этнология. – 2017. – N 26. – С. 169–181. – Рец. на кн.: Потенциал Ближнего Севера: экономика, экология, сельские поселения / под ред. Н.Е. Покровского, Т.Г. Нефедовой. Москва : Логос, 2014. – 200 с.

Официальные документы:

Конституция Донецкой Народной Республики [Текст электронный] : официальный текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014 г.]. – Режим доступа : <http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/>

Об образовании [Текст электронный] : Закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 19 июня 2015 г.]. – Режим доступа : <https://dnrsovet.su/zakon-dnr-ob-obrazovanii/>

Об учреждении государственных наград [Текст электронный] : Указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016 г. – Режим доступа : http://old.dnr-online.ru/wpcontent/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf

Стандарты:

ГОСТ 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва : Изд-во стандартов, 2004. – 54 с.

Библиографическое описание литературы иностранного издания:

Один автор:

RinkJ. E.Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p.

Два автора:

WhitingW.C. Biomechanics of musculoskeletal injury / W.C. Whiting, R.F.Zernicke. – 2nd ed. – Champaign : Human Kinetics, 2008. – 350 p.

Статья из периодического издания:

Bezrukova T.L. Mythological approach to the identification of predictive models of socio-economic processes for investment and innovative development of enterprises / T.L. Bezrukova, S.S. Morkovina, B.A. Bezrukov, E.G. Popkova // World Applied Sciences Journal. – 2013. – N 26 (1). – P. 235–240.

Библиографическое описание электронных ресурсов

Ольхова Л.А. Менеджмент [Электронный ресурс]: бизнес-пособие / Л.А.Ольхова, А.Н. Кошелев, Н.Н. Иванникова. – Москва : Равновесие, 2006. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем. требования: Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD-ROM.

Налоговые преступления [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И.Н.Красюк.– Москва : ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа : <http://panium.com/bookread.php?book = 247665> (дата обращения : 10.12.2020)

Иванова М.А. Свобода договора — сравнительный анализ российского законодательства и зарубежных стран [Электронный ресурс] / М.М. Киселева // Проблемы современной юриспруденции. – 2016. – N 3. – С. 113–115. – Режим доступа : <http://www.....> (дата обращения :)

1. Список использованных документов составлен по ГОСТ 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

2. Если количество авторов не превышает 3-х, фамилию и инициалы первого автора помещают в начале библиографического описания – в заголовки, а затем дублируют в сведениях об ответственности вместе с фамилиями соавторов в последовательности – инициалы, затем фамилия.

3. Если авторов больше 3-х, фамилию и инициалы первого автора помещают в начале библиографического описания сведения об остальных приводятся только в сведениях об ответственности с перечислением первых трех авторов или указанием первого автора с добавочной записью «и др.», заключенной в квадратные скобки. Решение о количестве авторов в сведениях об ответственности принимает составитель списка и в дальнейшем придерживается выбранного варианта.

4. Формат библиографического описания не зависит от структуры списка (систематический, хронологический, по видам документов или в порядке упоминания).

Учебники, учебные пособия, учебно-методические издания:

Фамилия автора И.О. Название учебника: учебник / И.О. Фамилия автора. – Город : Издательство, год издания. – количество страниц источника с.

Статьи из журналов:

Фамилия автора И.О. Название статьи / И.О. Фамилия автора // Название журнала. – Год издания. – N журнала. – С. ..–.. .

АЛГОРИТМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ материалов МД для рецензирования и защиты

Сроки		Лицо, которому предоставляют материалы	Материалы, которые должны быть предоставлены	Результаты
Срок предоставления материалов	Срок выполнения			
Завершенная МД на электронном носителе				
не позднее, чем за 2 месяца до даты защиты	не более 10 дней на проверку руководителю	Научный руководитель	завершенная работа на электронном носителе	Отзыв научного руководителя в письменном виде
не позднее, чем за 5 недель до даты защиты	не более 5 дней	Ответственный по кафедре за осуществление проверки письменных работ обучающихся на соответствие требованиям оформления и оригинальности текста	завершенная работа на электронном носителе	Решение о соответствии оформления требованиям; справка о результатах проверки МД в приложении «ЕТХТ Антиплагиат»
Распечатка и предзащита МД				
не позднее, чем за месяц до даты защиты	по графику предзащит	Заведующий кафедрой	- завершенная распечатанная работа; - отзыв научного руководителя в письменном виде.	Решение о возможности допуска обучающегося к защите
Переплетение МД в твердый переплет				
не позднее, чем за три недели до даты ее защиты		научный руководитель, лаборант кафедры	работа в твердом переплете	Регистрация в журнале кафедры; Направление на внешнее рецензирование
не позднее, чем за три недели до даты ее защиты	не более 3-х дней	Рецензент (внешний)	работа в твердом переплете	Рецензия в письменном виде
не позднее, чем за 10 дней до даты ее защиты	не более 5 дней	заведующий кафедрой	- работа в твердом переплете; - отзыв научного руководителя в письменном виде; - внешняя рецензия; - сопроводительные документы.	Подпись заведующего на титуле работы. Допуск обучающегося к защите.
не позднее, чем за 5 дней до даты ее защиты		секретарь государственной аттестационной комиссии	- работа в твердом переплете с допуском обучающегося к защите; - отзыв научного руководителя в письменном виде; - внешняя рецензия в письменном виде; - сопроводительные документы.	
Защита МД				

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки (магистерская программа) _____

ОТЗЫВ

научного руководителя на магистерскую диссертацию

(ФИО обучающегося)

Тема магистерской диссертации _____

Актуальность темы, определение цели и задач, объекта и предмета
исследования _____

Уровень теоретической подготовки _____

Анализ законодательства по теме исследования и (или) практики его
применения _____

Использование научных методов исследования, умение логически мыслить, делать обоснованные выводы _____

Полученные результаты и их новизна _____

Стиль изложения, качество оформления _____

Рекомендация к защите магистерской диссертации и присвоению квалификации

Руководитель магистерской диссертации _____

Должность, кафедра _____

Дата

Подпись

**СПРАВКА
О СООТВЕТСТВИИ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ
ТЕХНИЧЕСКИМ ТРЕБОВАНИЯМ**

Обучающийся (ФИО) _____

Направление подготовки _____

Магистерская программа _____

Группа № _____

Название темы _____

Научный руководитель (ФИО) _____

Результаты проверки

1. Краткий вывод о соответствии техническим требованиям:

2. Оригинальность текста составляет _____ %.

Отчет системы Антиплагиат

Дата _____

Ответственное лицо от кафедры _____ / _____

РЕЦЕНЗИЯ

на магистерскую диссертацию, выполненную на тему

« _____
_____ »,
обучающегося _____ группы _____ формы обучения
направления подготовки _____
магистерской программы _____

_____ (ФИО обучающегося)

Оценка актуальности, новизны и практической значимости магистерской
диссертации _____

Краткий анализ положительных сторон магистерской диссертации _____

Аргументированное изложение недостатков и упущений _____

Общий вывод и оценка магистерской диссертации _____

Рецензент

(ученая степень, ученое звание, должность)

_____ (подпись)

ФИО

М.П.