

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УР
М.Е. Шпак
«26» _____ 2020 г.
Рег. № 20/5/7
ГБПОУ
ИО «БГТ»



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Специальность СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: Очная, заочная

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № 2 от «26» ноября 2020 г.
председатель методсовета

Шпак М.Е./



Бодайбо, 2020

Печатается по рекомендации ПЦК Экономических и социально-правовых дисциплин (протокол 2 от 10.11.2020 г.), и решению методического совета ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум», протокол № 2 от 26.11.2020 г.

Составитель:

Шпак М.Е., зам. директора по УР

Методические указания по выполнению и защите дипломного проекта для студентов очной и заочной форм обучения специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) – Бодайбо: ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум», 2020. – 46 с.

© Шпак М.Е., составитель, 2020

© ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум», 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ВКР	5
1.1 Цели и задачи ВКР	5
1.2. Компетенции, формируемые в результате выполнения ВКР.....	5
2. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР.....	9
3. ОФОРМЛЕНИЕ ВКР	12
3.1. Общие требования к оформлению ВКР	12
3.2. Оформление приложений	17
3.3. Оформление ссылок на литературные источники, приложения.....	17
4. ОТЗЫВ И РЕЦЕНЗИЯ НА ВКР	20
4.1. Отзыв на ВКР	20
4.2. Рецензирование ВКР	20
5. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ВКР.....	21
5.1 Подготовка к защите	21
5.2. Защита ВКР	21
6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31
Приложение 1. Образец оформления титульного листа.....	31
Приложение 2. Образец бланка нормоконтроля	32
Приложение 3. Бланк дипломного задания	33
Приложение 4. Лист содержания.....	36
Приложение 5. Полный штамп	37
Приложение 6. Малый штамп	38
Приложение 7. Оформление разделов ПЗ.....	39
Приложение 8. Оформление текстовых документов ПЗ	40
Приложение 9. Оформление использованной литературы	41
Приложение 10. Оформление приложений к ВКР.....	42
Приложение 11. Нормы часов на ВКР	43
Приложение 12. Отзыв.....	44
Приложение 13. Рецензия.....	45
Приложение 14. Акт о согласовании материалов ГИА	46

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и представляют собой совокупность требований к организации, выполнению и защите выпускных квалификационных работ (ВКР).

Темы ВКР определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Настоящие методические рекомендации в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения Государственной (итоговой) аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом от 17.11.2017г. № 1138 «О внесении изменений в порядок проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;

- Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (приложение к письму Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846);

- Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум» (далее - техникум);

- Программой государственной итоговой аттестации обучающихся ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ВКР

1.1 Цели и задачи ВКР

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения защита выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) является обязательным завершающим этапом в подготовке специалистов среднего звена. ВКР выполняется в виде дипломной работы.

Целью выполнения ВКР является расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков студентов, полученных при освоении основной профессиональной образовательной программы СПО.

Задачи, решаемые студентом при выполнении ВКР:

- 1) теоретическое обоснование и раскрытие сущности профессиональных категорий, явлений и проблем по разрабатываемой теме;
- 2) анализ собранного и обработанного материала;
- 3) разработка обоснованных выводов по состоянию объекта исследования, практических предложений и рекомендаций по повышению эффективности работы объекта.

1.2. Компетенции, формируемые в результате выполнения ВКР

Студент должен продемонстрировать владение общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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 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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Студент должен продемонстрировать владение профессиональными компетенциями:
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

ПМ.03 Обеспечение деятельности юридической службы организации

ПК 3.1. Участвовать в разработке типовых документов организации.

ПК 3.2. Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК 3.3. Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.

ПМ.04 Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда

ПК 4.1 Выполнять организационно-технические функции по документационному обеспечению деятельности судов разной направленности

1.3 Этапы подготовки ВКР

Весь период подготовки и оформления ВКР делится на этапы:

- ***Получение задания на выполнение ВКР***

Не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной) руководитель выдает студенту задание на выполнение выпускной квалификационной работы (Приложение 3). В задании фиксируются тема выпускной квалификационной работы, содержание ВКР (перечень подлежащих разработке вопросов), дата выдачи задания и дата представления завершенной работы.

Задание рассматривается на заседании ПЦК, утверждается заместителем директора по учебной работе.

- ***Составление календарного графика работы над ВКР***

Календарный график работы составляется руководителем, в нем определяются этапы, сроки написания и оформления дипломной работы студентом.

- ***подготовка к выполнению ВКР***

Выполнение выпускной работы начинается с разработки ее плана. План составляется студентом и согласовывается с руководителем ВКР.

План - это структурная разработка выпускной квалификационной работы. Все вопросы плана должны быть логически связаны, и, в совокупности, давать ответ на поставленный вопрос, т.е. раскрывать суть темы.

Составлению плана предшествует изучение вопросов темы, которое следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к научно-исследовательским работам и публикациям из периодических изданий, в которых отражаются дискуссионные проблемы современности, приводится новейший статистический материал.

После изучения и составления списка литературы по рассматриваемой проблеме студент уточняет план с руководителем. Одновременно с этим студент знакомится с имеющимися статистическими и эмпирическими материалами по теме исследования на базе прохождения производственной практики. Использование первичных материалов, полученных в ходе производственной практики, имеет большое значение для изучения причин, выявления проблем и путей их решения. Используемые в выпускной работе аналитические материалы должны служить основой для характеристики изучаемых процессов.

В процессе выполнения работы план может корректироваться или уточняться.

Такая организация труда дисциплинирует студентов, конкретизирует их работу практически до дня защиты ВКР и облегчает контроль руководителя за ходом выполнения задания.

- ***Поиск и изучение источников литературы, а также выполнение исследований по теме ВКР***

Данный этап является наиболее продолжительным и трудоёмким, в процессе его выполнения проводятся следующие виды работ:

- поиск и анализ материалов по теме работы, изучение состояния вопросов, поставленных в задании на выполнение ВКР;
- подготовка и проведение маркетинговых, статистических и иных исследований; экономическое/практическое обоснование предложений и рекомендаций;
- анализ полученных результатов и выработка рекомендаций по их практическому применению.

Необходимая литература для выполнения выпускной квалификационной работы должна подбираться студентами самостоятельно.

Кроме основной литературы, студенты должны уметь подобрать и необходимую дополнительную литературу. В число дополнительной литературы входят монографии, журнальные статьи, брошюры, статистические сборники и т. д. Необходимо помнить о том, что социально-общественные процессы быстро развиваются и изменяются, поэтому желательно подбирать и использовать литературу последних лет издания. Пренебрежение этим положением, использование устаревшей литературы нередко приводят к снижению качества выполняемых работ.

После того как основная и дополнительная литература подобраны, можно приступить к ее изучению. Вначале надо изучить историю вопроса. Для этого нужно найти и ознакомиться с ранее осуществленными исследованиями по проблемам выбранной темы и осветить историю изучаемого вопроса. Далее необходимо проанализировать современное состояние изучаемого вопроса.

В процессе выполнения ВКР важное значение имеет подбор фактического и цифрового материала, а также определение методов его исследования.

У каждого студента со временем вырабатываются свои индивидуальные навыки работы с книгой, изучения первоисточников, законодательных материалов. Вместе с тем важным условием эффективности этой работы является правильная ее организация. Подобная литература должна конспектироваться, что позволяет сконцентрировать внимание на главных положениях ВКР. При этом наиболее важные факты, определения следует в

отдельных случаях выписывать подробно, с тем, чтобы избежать каких-либо искажений, неточностей. Конспектирование целесообразно осуществлять в соответствии с вопросами разработанного плана ВКР, что впоследствии может облегчить подготовку текста.

При изучении дополнительной литературы надо также выписывать интересные положения и факты, пересказывая их своими словами или приводя их в виде цитаты с указанием автора, названия источника и номера страницы. Выписывать следует в первую очередь наиболее важные факты, примеры и определения, а также статистические данные, относящиеся к основному содержанию темы выпускной квалификационной работы.

- Написание глав ВКР

На этом этапе пишется собственно текст выпускной квалификационной работы, проводится анализ и обобщение материалов исследования, формулирование и практическое обоснование основных положений, выводов и рекомендаций.

Для выполнения непредвиденных заданий или дооформления ранее разработанных пунктов, устранения выявленных ошибок, которые неизбежны в работе, целесообразно предусматривать резерв времени.

Каждый студент должен периодически докладывать руководителю о ходе работы.

- Оформление дополнительных материалов по ВКР

После завершения разработки всех пунктов задания и написания структурных частей ВКР, оформляются титульный лист (Приложение 1), бланк нормоконтроля (Приложение 2), приложения, иллюстрационный материал (чертежи, графики, схемы, плакаты, слайды презентаций и т.д.), список использованной литературы (приложение 10), отзыв руководителя (Приложение 13) и внешняя рецензия (Приложение 14).

Отметка о наличии отзыва рецензента заверяется подписью рецензента и печатью организации, где работает рецензент.

- Подготовка к защите ВКР

На заключительном этапе работы студент готовит доклад и презентацию к защите. Структуру и содержание доклада целесообразно согласовать с руководителем ВКР.

С целью определения степени готовности выпускной квалификационной работы и выявления имеющихся недостатков преподавателями специальных дисциплин в последнюю неделю подготовки к ГИА проводится предварительная защита. По указанию руководителя в назначенное время проводится предзащита ВКР студента.

- Защита ВКР

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании ГЭК, согласно Положению о государственной итоговой аттестации выпускников техникума. На защите выпускник делает доклад, сопровождающийся презентацией, в котором кратко освещает основные вопросы и цель работы, полученные результаты, выводы и практические рекомендации. После доклада студент отвечает на вопросы. Как правило, выпускнику задаётся 3-5 вопросов и даётся время для ответа.

На защиту ВКР отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

2. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР

Объем работы должен составлять не более 40-50 листов без учета приложений.

Структура выпускной квалификационной работы включает:

- титульный лист (**Приложение 1**);
- бланк нормоконтроля (**Приложение 2**);
- задание на выполнение выпускной квалификационной работы (**Приложение 3**);
- СОДЕРЖАНИЕ (**Приложение 4**);
- ВВЕДЕНИЕ (объемом не более трех страниц);
- ОБЩАЯ ЧАСТЬ (теоретическая);
- СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ (практическая);
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ (объемом не более трех страниц);
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (**Приложение 9**);
- ПРИЛОЖЕНИЯ (**Приложение 10**).

Содержание выпускной квалификационной работы

Тематика выпускных квалификационных работ должна быть направлена на решение профессиональных задач в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Структура дипломной работы включает следующие разделы: введение; основная часть (2-3 главы); заключение (выводы и предложения); список использованной литературы; приложения.

Титульный лист является первой страницей и оформляется по строго определенному шаблону (**Приложение 1**).

В СОДЕРЖАНИИ последовательно перечисляются заголовки всех глав и параграфов, пронумерованные согласно их размещению в работе. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, с обязательным указанием номеров страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять названия глав и параграфов в тексте работы. Сокращение или представление их в другой формулировке, последовательности или соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте не допускаются. Названием раздела служит слово **СОДЕРЖАНИЕ**, записанное в отдельной строке без кавычек и без точки.

Во **ВВЕДЕНИИ** кратко характеризуется проблема, решению которой посвящена выпускная квалификационная работа. Проблема - это теоретический или практический вопрос, ответ на который не известен, и на который нужно ответить. Именно на разрешение проблемы (противоречия) направляется работа.

Важным при определении проблемы является вопрос об ее актуальности и соответствии требованиям общества и текущего времени. Обучающемуся необходимо убедительно показать, почему именно эта тема является наиболее значимой для теории и практики.

Степень разработанности проблемы. Краткий обзор литературных источников позволяет автору сделать вывод, что именно данная тема не полностью раскрыта и требует дальнейшей разработки. В данной части необходимо показать недостаточность разработанности выбранной темы исследования в научных исследованиях на современном этапе развития общества, необходимость изучения проблемы в новых современных социально-экономических, политических и иных условиях и т.д.

Объект исследования - это общественные отношения, регулирующие данную тему исследования. Объект отражает проблемную ситуацию, рассматривает предмет (аспект) исследования во всех его взаимосвязях. Проще говоря, это определенная область реальной действительности либо сфера общественной жизни. Объект исследования всегда шире, чем его предмет.

Предмет исследования - это нормативные правовые акты, регулирующие выбранную тему исследования.

Именно на предмет исследования направлено основное внимание автора, именно предмет определяет тему работы. Для его исследования (предмета) формулируются цель и задачи.

Цель и задачи исследования, которые предполагает раскрыть автор в своей работе.

Цель исследования - это тот результат, к которому стремится автор, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки работы обучающимся.

Задачи исследования в ВКР определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования по достижению основной цели.

Методы исследования, использованные в процессе выполнения работы и послужившие инструментом в добывании необходимого фактического материала. Метод - это совокупность приемов. Другими словами, прием - это часть метода.

Например, при исследовании можно использовать следующие методы:

- изучение и анализ научной литературы;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики и т.д.

Необходимо отметить важное правило - введение, как и заключение, рекомендуется писать после полного завершения основной части. До того, как будет создана основная часть работы, трудно написать хорошее введение, так как автор еще не вполне овладел материалами по теме.

Объем введения для выпускной квалификационной работы - 2-3 страницы в формате Microsoft Word.

ОБЩАЯ ЧАСТЬ (теоретическая) выпускной квалификационной работы должна соотноситься с поставленными задачами.

Предварительная структура общей части выпускной квалификационной работы (главы, параграфы) определяется еще на стадии планирования. Однако в ходе написания могут возникнуть новые идеи и соображения, которые не только изменят и уточнят структуру, но и обогатят содержание работы и увеличат ее объем.

Теоретическая часть посвящается исследованию формирования того или иного правового института, определяющего направления выпускной квалификационной работы. В данной главе проводится анализ теоретических проблем правового регулирования предмета исследования ВКР, затрагиваются теоретические дискуссионные вопросы, отражаются различия во взглядах ученых. В этой главе автор должен высказать свою точку зрения к спорным теоретическим положениям, и обосновать собственную позицию опираясь на нормы действующего законодательства.

СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ (практическая часть) - используются данные, полученные при прохождении производственной и преддипломной практики. Необходимо произвести расчет пенсии, пособия, определить порядок обращения граждан, необходимые документы для получения исследуемого вида социального обеспечения, провести сравнительный анализ правовых институтов, судебной практики по рассмотрению споров.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ содержит формулировку результатов, полученных в ходе работы.

В заключении, как правило, автор исследования суммирует результаты осмысления темы, выводы, обобщения и рекомендации, которые вытекают из его работы, подчеркивает их практическую значимость, а также определяет основные направления для дальнейшего исследования в этой области знаний.

Необходимо иметь в виду, что введение и заключение никогда не делятся на части.

Объем заключения примерно равен объему введения.

Список сокращений составляется при необходимости и включает в себя расшифровку наиболее часто упоминаемых в тексте работы сокращенных наименований организаций, документов, понятий, слов и т.д.

Например:

ПФР - Пенсионный фонд Российской Федерации;

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;

МСЭ - медико-социальная экспертиза и др.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ является составной частью ВКР и показывает степень изученности проблемы студентом. Он должен включать перечень всех научных, периодических изданий (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие, отчетные и учетные документы, интернет-сайты, на которые студент ссылается в тексте работы (не менее 15). Порядок построения списка определяется автором выпускной квалификационной работы и научным руководителем.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие:

- алфавитный,
- хронологический,
- по видам изданий,
- по характеру содержания,
- по мере появления в тексте.

При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещаются в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке - «слово за словом», т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Хронологический список (составленный по году издания) целесообразен в том случае, когда основная задача списка - отразить развитие научной идеи. Принцип расположения заключается в следующем: описания под одним годом издания - по алфавиту фамилий авторов и основных заглавий (при описании под заглавием); описания на других языках - в алфавите названий языков; описание книг и статей - под своим годом издания, но в пределах одного года обычно сначала книги, потом статьи; описание книг, созданных самостоятельно и в соавторстве, - в списке книг одного автора под одним годом сначала самостоятельно созданные, затем в соавторстве.

Список по видам изданий используется для систематизации тематически однородной литературы. При составлении таких списков обычно выделяются следующие группы изданий:

- официальные,
- государственные,
- нормативно-инструктивные,
- монографические,
- справочные и др.

В списке использованных источников, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой.

При оформлении списка использованных источников указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год издания и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодических изданиях, необходимо указывать наименование издания, номер, год издания, а также страницы, занимаемые статьей. Оформление списка использованной литературы представлено в **Приложении 9**.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ВКР

3.1. Общие требования к оформлению ВКР

ВКР выполняется с соблюдением следующих требований:

- текст ВКР должен быть подготовлен с использованием персонального компьютера в программном обеспечении Microsoft Office Word;
- распечатана на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297мм), если иное не предусмотрено спецификой;
- на каждой странице должны быть оставлены поля: размер левого – 30 мм, правого –10, верхнего – 20 мм, нижнего –20 мм.
- шрифт Times New Roman, размер 12/14 пт;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал 1,5;
- абзацный отступ - красная (первая) строка (отступ) – 1,25см;
- автоматический перенос слов не допускается.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белым корректором и нанесением на том же листке исправленного текста рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Перед сдачей на нормоконтроль работа должна быть **прошита и сброшюрована**.

Порядок брошюрования ВКР:

1. Прозрачный лист (лицевая сторона);
2. Титульный лист ВКР;
3. Лист замечаний нормоконтроля;
4. Задание;
5. Содержание;
6. Разделы ВКР;
7. Заключение;
8. Список использованной литературы;
9. Приложения;
10. Чистый лист А4;
11. Картонный лист.

Оформление диска (обязательно использование дисков CD-RW или DVD-RW).

Диск вкладывается в конверт, приклеивается на внутреннюю часть картонного листа или прошивается вместе с пояснительной запиской.

Нумерация страниц

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения (при наличии).

Титульный лист, бланк «Перечень замечаний нормоконтроля», задание включают в общую нумерацию страниц документа, но номер страниц на этих листах не проставляется.

Номер страницы проставляют в правом нижнем углу в отведенном для этого месте полного или уменьшенного штампа без точки, **начиная с содержания**.

На отдельных листах проставляют общее число страниц раздела, включая титульный лист раздела.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

Иллюстрации, графики, диаграммы, таблицы и др. на листах формата А2, А3 учитывают как одну страницу.

Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей документа, предшествует основному тексту и служит источником информации к пояснительной записке. Оформляется на стандартном бланке с рамкой. Бланк титульного листа представлен в **Приложении 1**.

Оформление содержания

Содержание располагается на листе с полным штампом, образец представлен в **Приложении 4**, а размеры штампа на рисунке 1. Текст в штампе выполняется шрифтом Times New Roman, начертание – курсив.

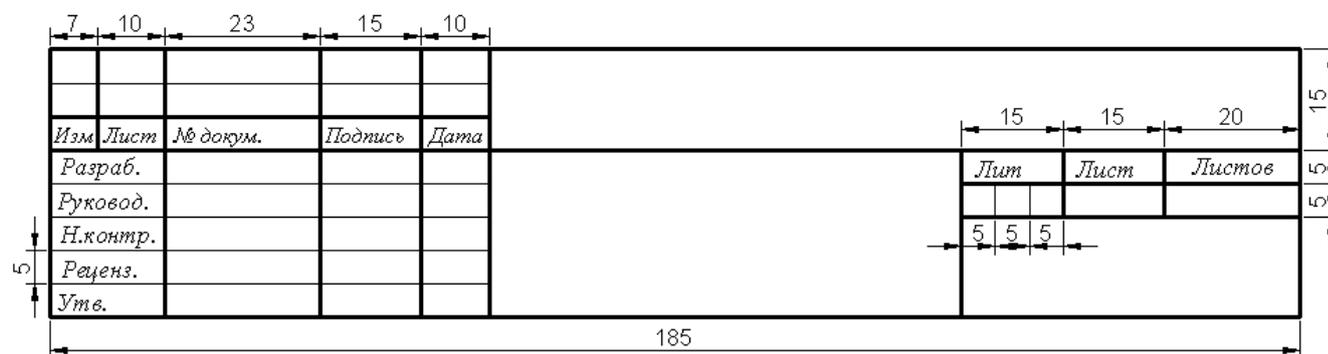


Рисунок 1 – Размеры основной надписи разделов ВКР

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка с выравниванием по ширине с абзацным отступом 1,25 прописными буквами.

В содержании последовательно указываются наименования частей ВКР: введение; названия разделов и входящих в них подразделов; заключение; список использованной литературы; приложения. Против каждого наименования раздела (подраздела) работы в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть. Перед названием разделов и подразделов пишутся их номера. Оглавление должно строго соответствовать заголовкам в тексте, поэтому удобнее использовать автособираемое оглавление. Тема ВКР должна быть единой в задании, в титульном листе, в штампах.

Наименование заголовков, включенных в содержание, записывается так же, как в тексте пояснительной записки.

Наименование разделов, заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», включенные в содержание, записывают прописными буквами, без выделения жирным шрифтом.

Цифры, обозначающие номера страниц, с которых начинается раздел (глава) или подраздел, следует располагать, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Оформление разделов

Номер раздела и его наименование располагается на листе с полным штампом, образец представлен в **Приложении 5**, а размеры штампа на рисунке 1. Надписи выполняются прописными буквами, расположение – симметрично оси листа, для слова «РАЗДЕЛ 1» применяется размер шрифта 22, а для наименования раздела – 36, начертание курсив. На титульных листах разделов указывается количество страниц раздела, включая титульный лист, номер на самом титульном листе раздела не проставляется. Образцы оформления разделов представлены в **Приложении 7**.

Оформление текста работы

Текст ВКР, кроме титульных листов разделов, размещается на листах с неполными штампами по форме 2а (см. **Приложение 6**) согласно ГОСТ Р, ЕСКД и ЕСТД. Текст в штампе выполняется шрифтом Times New Roman, начертание – курсив.

Введение, каждый раздел, заключение, список использованной литературы, приложения начинают с новой страницы. Их заголовки печатают без подчеркивания прописными (заглавными) буквами без точки в конце с форматированием по ширине с учетом абзацного отступа 1,25.

Подразделы не начинают с новой страницы, а продолжают сразу после предыдущего подраздела, используя регистр букв как в предложении. Если в тексте заголовка два предложения, то точка ставится лишь после первого предложения.

Наименования заголовков должны быть по возможности короткими. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Разделы ВКР нумеруют арабскими цифрами, подразделы двумя арабскими цифрами, разделенными точкой: первая цифра означает номер раздела, вторая – номер подраздела, а параграфы тремя арабскими цифрами без точки в конце.

Все пункты проекта должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела, обозначенные арабскими цифрами и записанные с выравниванием текста по ширине и с отступом первой строки на 1,25, точка в конце каждого пункта не ставится.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 одинарным межстрочным интервалам. Расстояние между заголовком и подзаголовком принимается равным 2 одинарным интервалам.

Стиль и язык изложения материала ВКР должен быть четким, ясным, логичным, грамотным.

Сокращение слов в тексте и в подписи под иллюстрациями, рисунками не допускается. Исключения составляют сокращения, установленные государственным стандартом, а также употребление общеизвестных сокращений (ЗИФ, ГОК). Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков не допускается:

– применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

– применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно) и другие

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Оформление формул

Все формулы пишутся в отдельную строку и отделяются от текста одним межстрочным интервалом. Допускается внутри текста помещать короткие формулы с ранее расшифрованными символами.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно после формулы. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Числовые значения физических величин в формулу подставляют в той же последовательности, в какой приведены в формуле их символы. Единицу физической величины проставляют только у результата вычисления. Единица физической величины одного и того же параметра в проекте должна быть постоянной.

В тексте документа перед обозначением определяемого параметра дают его пояснение, например:

Формула расчета страховой пенсии по старости

$$\text{СП} = \text{ИПК} * \text{СПК} + (\text{ФВ} * \text{КвФВ}), \quad (1)$$

где СП - размер страховой пенсии по старости;

ИПК - индивидуальный пенсионный коэффициент;

СПК - стоимость одного пенсионного коэффициента (балла) по состоянию на день, с которого назначается страховая пенсия по старости (СПК на 2021 год = 98,86 рублей);

ФВ - фиксированная выплата к страховой пенсии (ФВ на 2021 год = 6044,48 рублей);

КвФВ - коэффициент повышения ФВ, применяется при отсрочке обращения за назначением страховой пенсии.

Формулы, следующие одна за другой и неразделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы должны быть органически связаны с текстом. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают так (1). Ссылки в тексте на порядковые номера дают в скобках, например, в формуле (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, которые разделяются точкой, например, (3.1). При форматировании рекомендуется помещать нумерацию формул на одном уровне по вертикали.

Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций (фотографии, схемы, эскизы, диаграммы) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его или даны в приложении. Все иллюстрации, если их в документе более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами, например, Рисунок 1.1 – Название рисунка. Допускается нумерация иллюстраций сквозная в пределах всего документа.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после подрисуночного текста и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Организационная структура управления организацией

В тексте должны быть ссылки на все рисунки. При ссылке на рисунок следует писать «...в соответствии с рисунком 1 ...» или «(см. рисунок 1.1)».

Наименования, приводимые в тексте и в иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Подпись располагается под иллюстрацией с выравниваем по центру. Образец оформления иллюстрации представлен на рисунке 1.

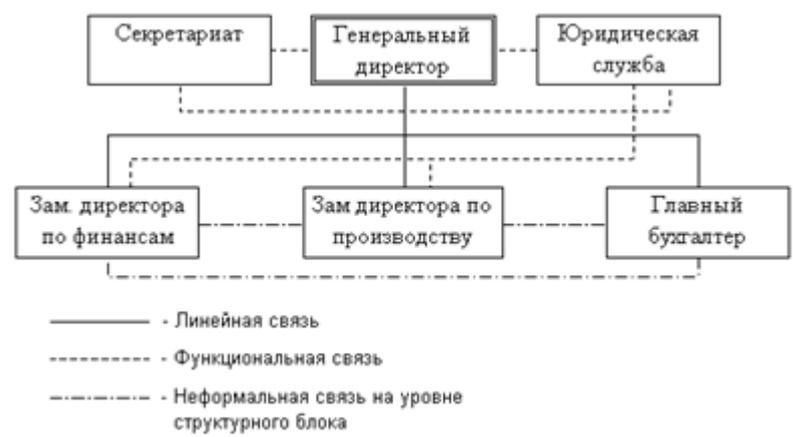


Рисунок 2 – Организационная структура управления организацией

Оформление таблиц

Цифровой, а иногда и текстовый материал следует оформлять в виде таблиц. Таблицу следует размещать после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом пояснительной записки по часовой стрелке.

Таблица может иметь название. Название таблицы располагается над таблицей и выполняется строчными буквами (кроме первой прописной).

Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. Заголовки указывают в единственном числе.

Для сокращения текстов заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия можно заменять буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на рисунках.

Например:

Таблица 1 – Виды нормативно-правовых актов

По срокам действия	В том числе			
	указ	закон	инструкция	устав
1	2	3	4	5

Все таблицы, кроме таблицы приложений, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Если таблиц в тексте не больше 5, допускается нумерация таблиц в пределах всего документа. Таблицы приложений нумеруют в пределах каждого приложения арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения, например, «Таблица А1». Над левым верхним углом таблицы на уровне заголовка помещают надпись «Таблица» с указанием номера, например, «Таблица 2». Если в документе только одна таблица, она должна быть пронумерована «Таблица 1».

В тексте пояснительной записки должны быть ссылки на все таблицы. Слово «Таблица» в тексте пишут полностью с указанием ее номера.

При большом числе строк или граф допускается часть таблицы переносить на другой лист или помещать одну часть под другой. При этом головку таблицы повторяют. Слово «Таблица», номер и название указывают над первой частью таблицы, над последующими

частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. При делении таблицы на части допускается ее головку заменять соответственно номерами граф или строк, проставляемыми в первой части таблицы.

3.2. Оформление приложений

Приложения являются обязательным компонентом выпускной квалификационной работы.

В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначение. Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью пояснительной запиской нумерацию, и перечислены в содержании. Образец оформления приложений представлен в **Приложении 10**.

В приложениях следует приводить различные вспомогательные материалы (таблицы, схемы, раздаточный материал, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, инструкции, вспомогательные расчеты и т.п.). С одной стороны, они призваны дополнять и иллюстрировать основной текст, с другой, - разгружать его от второстепенной информации. Все материалы, помещенные в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения.

Приложения не засчитываются в заданный объем работы.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4.

3.3. Оформление ссылок на литературные источники, приложения

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа в низ полосы.

Подстрочная библиографическая ссылка может содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания;
- Международный стандартный номер.

Образец:

Обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации осуществляется страховщиком, которым является Пенсионный фонд Российской Федерации¹.

Сноски на ссылку литературных источников начинают с 1, с каждой новой страницы.

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников представляет собой оформленный в соответствии с установленными правилами перечень нормативно-правовых актов, научных трудов, специальной литературы и других источников, используемых при подготовке и написании ВКР. Он должен состоять не менее чем из 15 источников. При подборе литературы необходимо обращаться как к работам теоретического, так и методического, и практического характера.

Особое внимание должно быть уделено публикациям последних лет, в том числе в зарубежных изданиях.

Список использованных источников следует оформлять в алфавитном порядке. Алфавитное расположение источников означает, что выдерживается строгий словный алфавит заголовков библиографического описания (авторов или заглавий). Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.), ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.) и ряд использованных электронных ресурсов.

Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1. 2003. «Библиографическое описание документа».

Список использованной литературы служит составной частью проекта и показывает степень изученности проблемы студентом. В него включаются источники, на которые в проекте есть ссылки, а также другие использованные при ее подготовке материалы. Установлен следующий порядок библиографического материала: на первом месте указывают законы РФ, затем - подзаконные акты (указы Президента, постановления Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств). Далее в алфавитном порядке перечисляют учебники, учебные пособия, материалы научных конференций, журнальные статьи и другие источники.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т. д.) должны содержать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания.

Фамилия автора указывается в именительном падеже. Книги одного, двух или трех авторов, а также сборники статей описывают под фамилиями в той последовательности, в какой они напечатаны в книге; перед фамилией последующего автора ставят запятую.

Заглавие книги (сборника) приводится в том виде, в каком оно дано на титульном листе. Наименование места издания указывается полностью в именительном падеже. Допускается сокращение названий только двух городов: Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб.).

Например:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс (ч. 1,2,3 с последующими изменениями и дополнениями).
3. Налоговый кодекс (ч. 1,2 с последующими изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 23 декабря 2003г. № 181-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в закон РСФСР», «О банках и банковской деятельности в РСФСР» (с последующими изменениями и дополнениями).

¹ Организация работы органов социальной защиты: учеб. пособ. для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Н. Савинов. - М.: Издательский центр «Академия», 2011

Основные источники:

1. Черская, Р.В. Финансы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Черская Р.В.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2013.— 140 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/13913>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Мавлютов Р.Р. Финансы [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Р. Мавлютов— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2015.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44381.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

3. Шевченко О.Ю. Корпоративные финансы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевченко О.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2013.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26684>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы и справочно-правовые системы:

1. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
2. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru
3. Электронный ресурс «Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики». Форма доступа: www.gks.ru
4. Электронный ресурс «Глоссарий». Форма доступа: www.glossary.ru

Образец оформления списка использованной литературы приведен в **Приложении 9.**

4. ОТЗЫВ И РЕЦЕНЗИЯ НА ВКР

4.1. Отзыв на ВКР

ВКР, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, передается руководителю для составления отзыва.

В отзыве руководитель отмечает: соответствие содержания дипломного проекта заданию, степень самостоятельности студента, уровень проявленных знаний и умений, наличие новых технологических и конструкторских решений, техническая грамотность их разработки, экономическая эффективность, практическая пригодность для внедрения в производство, степень использования новых научных исследований и передового опыта, качество оформления графической части и пояснительной записки дипломного проекта.

Руководитель отражает в отзыве качество содержания выполненного проекта, проводит анализ хода его выполнения, дает характеристику работы выпускника, определяет уровень готовности студента к защите ВКР. Образец отзыва представлен в **Приложении 13**.

По завершении выполнения дипломного проекта, руководитель подписывает его и передает для заключения нормоконтролеру.

4.2. Рецензирование ВКР

Полностью готовая ВКР передается учебной частью отделения на рецензию на срок не более трех календарных дней специалистам из числа работников предприятий, организаций, преподавателей техникума, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ, закрепленных приказом директора техникума.

Рецензирование ВКР преподавателями данной П(Ц)К не допускается.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки перспективных вопросов, оригинальности и практической значимости ВКР;
- достоинства и недостатки ВКР;
- оценку ВКР в целом.

Рецензия на ВКР оформляется на соответствующем бланке согласно **Приложению 14**.

После рецензирования исправления в дипломном проекте не допускаются.

Во время защиты студент вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

К защите выпускной квалификационной работы прилагаются два документа – это отзыв научного руководителя и рецензия официально назначенного рецензента.

Рецензия должна быть подписана рецензентом с полным указанием его фамилии, имени, отчества, ученого звания, ученой степени, места работы, занимаемой должности и заверена по месту работы рецензента (за исключением случая рецензирования преподавателями техникума по специализации (профилю подготовки) не позднее, чем за 3 дня до защиты ВКР.

5. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ВКР

5.1 Подготовка к защите

В период подготовки к защите ВКР составляется график консультаций и предзащиты ВКР.

После выполнения рекомендаций, полученных во время предзащиты, студент представляет законченную и оформленную ВКР, а также электронную версию, отзыв научного руководителя и внешнюю рецензию на ВКР не позднее, чем за 3 дня до проведения защиты.

Заместитель директора принимает решение о допуске студента к защите ВКР, о чем производится соответствующая запись на титульной стороне ВКР и передает ее в ГЭК.

Защита выпускной квалификационной работы включает в себя доклад и ответы на вопросы членов комиссии, ознакомление с отзывом научного руководителя и рецензией.

Во время защиты выпускник должен показать знание темы, умение логично и четко излагать материал исследования, обосновать полученные выводы, подтвердить уровень приобретенных компетенций.

К процедуре защиты студент готовит текст доклада (не более 10-15 минут) и презентацию (12-15 слайдов). В докладе должны быть отражены цель и задачи работы, используемые решения, выводы по работе, а также рекомендации (предложения). При подготовке доклада следует избегать сложных деепричастных оборотов, тяжелых словесных конструкций. Повествование ведется от третьего лица («в работе рассмотрено...», «было установлено, что ...» и т.п.).

Одним из этапов подготовки к защите ВКР является оформление презентации.

Алгоритм выстраивания слайдов:

- слайд №1 - полное наименование образовательной организации, согласно уставу, тема ВКР, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя.
- слайд №2 - объект и предмет исследования
- слайд №3 - цель и задачи исследования
- слайды с теоретическими положениями, выносимыми на защиту
- слайды, иллюстрирующие практические положения
- результаты работы
- последний слайд - «Спасибо за внимание».

Желательно отрепетировать выступление вслух, провести хронометраж, проанализировать продолжительность различных частей доклада.

В основной части выступления произносится приветственное слово членам комиссии, далее производится переход к тексту доклада. По завершении выступления следует выразить слова благодарности членам комиссии за внимание.

Ответы на вопросы членов Государственной экзаменационной комиссии должны быть краткими и по существу. Отвечая на вопросы, можно обращаться к тексту доклада, расчетно-пояснительной записки, иллюстративному и другим вспомогательным материалам.

5.2. Защита ВКР

Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

На каждое заседание ГЭК ответственный секретарь предоставляет следующие документы:

1. ФГОС СПО
2. Положение о проведении ГИА

3. Программа ГИА
4. Методические указания по выполнению ВКР
5. Приказ директора о составе ГЭК
6. Приказ о назначении руководителей и утверждении тем ВКР
7. Приказ директора о допуске студентов к ГИА с указанием руководителя ДП и рецензента
8. График защит ВКР
9. Дипломные проекты с письменными отзывами руководителей и рецензиями
10. Оценочные листы
11. Сводная ведомость оценок промежуточных аттестаций, предусмотренных учебным планом ОПОП
12. Зачетные книжки обучающихся
13. Книга протоколов ГЭК

Защита проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее 2/3 части ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего является решающим.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК.

На защиту ВКР отводится от 30 до 45 минут. Процедура защиты, как правило, включает:

- доклад студента (не более 10 минут),
- вопросы членов комиссии,
- ответы студента,
- чтение отзыва,
- чтение рецензии,
- ответы студента на замечания рецензента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

При защите проекта студент может пользоваться докладом. Требования к докладу отражены в таблице 4.

Таблица 4 – Требования к докладу

№ п/п	Требование	Содержание требования
1	Продолжительность доклада	7-15 минут, оптимальный доклад – 8-10 минут При подготовке доклад необходимо распечатать, его объем должен быть не более 4-5 страниц печатного текста
2	Структура доклада	Доклад должен содержать обязательные элементы. - вступление, в котором студент приветствует членов комиссии, называет тему диплома и имя руководителя - обоснование актуальности проблемы - описание предмета и объекта исследования, а также поставленных целей и задач - краткое изложение каждой главы - заключительная часть доклада - предложения и рекомендации по решению проблемы, ожидаемые результаты внедрения ваших разработок на производство, перспективы развития и прогноз на будущее, выводы о научной и практической значимости исследования, достижения целей и задач диплома.

		-В конце выступления необходимо поблагодарить членов экзаменационной комиссии за внимание. Предлагаемая структура доклада является достаточно общей и может конкретизироваться в зависимости от особенностей и содержания работы, полученных результатов и представляемых демонстрационных материалов
3	Темп речи	Темп речи - нормальный. В докладе должны быть логические паузы, чтобы мысли слушающих могли следовать за Вашими, ударения на наиболее значимых моментах (прорепетируйте – на каких).
4	Стилистическое оформление	Стиль речи - научный, официально-деловой. Говоря о себе, в докладе принято употреблять множественное число: «Мы провели исследование, мы получили данные и т.д.». Этим подчеркивается Ваша скромность, а также то, что Вы цените оказываемую Вам помощь. В большинстве случаев предпочтительнее использовать третье лицо: «нам необходимо изучить», «нам представляется необходимым/возможным...», «нам следует отметить/рассмотреть...» и т.п.
5	Использование иллюстративного материала	В ходе доклада необходимо использовать иллюстративный материал: чертежи, таблицы, графики, схемы, диаграммы, представленные в виде плакатов, либо в виде слайдов с применением для их изображения технических средств обучения. При демонстрации данных материалов необходимо использовать указку.
6	Электронная презентация	При использовании электронной презентации на защите ВКР необходимо соблюдать следующие требования: 1. Шрифт презентации крупный, без засечек. 2. Текста не должно быть много на одном слайде. 3. Только русские слова. 4. Спецэффектов быть не должно. За исключением, возможно, одного варианта смены слайдов, простого и быстрого. 5. Под каждой картинкой, таблицей, графиком - подпись, что они обозначают. 6. Оси графика должны быть подписаны, график должен быть понятным. Аналогично для таблиц. 7. Заголовок слайда должен быть "говорящим". Его не надо дублировать в тексте слайда.

Окончательную оценку ВКР выносит, по результатам защиты, Государственная экзаменационная комиссия. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК. Критерии оценок ВКР описаны в Приложении Б к Программе ГИА. При определении оценки по защите ВКР учитываются:

1. Качество устного доклада
2. Свободное владение материалом ВКР
3. Глубина и точность ответов на вопросы
4. Отзыв руководителя
5. Рецензия

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

По окончании защиты ВКР председатель ГЭК составляет ежегодный отчет о работе, где отражается следующая информация:

- общие положения;
- качественный состав ГЭК;
- вид ГИА студентов по основной профессиональной программе;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по специальности 40.02.01

Право и организация социального обеспечения;

- анализ результатов по ГИА;
- недостатки в подготовке студентов по специальности;
- выводы и предложения;
- акт о согласовании материалов ГИА (**Приложение 15**)

Во время защиты ВКР студент может использовать:

- подготовленную презентацию;
- составленный ранее доклад или тезисы своего выступления.

Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту студентом той же выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через шесть месяцев.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты студентом ВКР в определенные приказом директора сроки.

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

6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные правовые акты:

1. "Всеобщая декларация прав человека"(принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948).
2. "Декларация о правах инвалидов"(Принята 09.12.1975 Резолюцией 3447 (XXX) на 2433-ем пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН).
3. Постановление ВС РСФСР от 22 ноября 1991 г. N 1920-I "О Декларации прав и свобод человека и гражданина".
4. "Соглашение о гарантиях прав граждан государств - участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения" (Заключено в г. Москве 13.03.1992).
5. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
6. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (последняя редакция).
7. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (последняя редакция).
8. "Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ (последняя редакция).
9. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (последняя редакция).
10. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 2122-1 (ред. от 05.08.2000) "Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)" (вместе с "Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)", "Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)").
11. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1(последняя редакция)"О занятости населения в Российской Федерации".
12. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1(последняя редакция)"О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018).
13. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (ред. от 28.12.2016)"Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"(с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2017).
14. Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1(последняя редакция)"О статусе судей в Российской Федерации".
15. Закон РФ от 15.01.1993 N 4301-1 (последняя редакция) "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы».
16. Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1 (последняя редакция) "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей".
17. Закон РФ от 19.02.1993 N 4530-1 (ред. от 30.12.2015) "О вынужденных переселенцах".

18. Закон РФ от 19.02.1993 N 4520-1 (последняя редакция) "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".
19. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ (последняя редакция) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".
20. Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ (последняя редакция) "О ветеранах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018).
21. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ (ред. от 28.03.2017) "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018).
22. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (последняя редакция) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".
23. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".
24. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О погребении и похоронном деле".
25. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".
26. Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ (ред. от 01.05.2017) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".
27. Федеральный закон от 09.01.1997 N 5-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы".
28. Федеральный закон от 24.10.1997 N 134-ФЗ (последняя редакция) "О прожиточном минимуме в Российской Федерации".
29. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ (последняя редакция) "О негосударственных пенсионных фондах".
30. Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".
31. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018).
32. Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча".
33. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ (последняя редакция) "О государственной социальной помощи".
34. Федеральный закон от 27.11.2001 N 155-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации".
35. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 18.07.2017) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".
36. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (последняя редакция) "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".
37. Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ (ред. от 04.06.2014, с изм. от 19.11.2015) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

38. Федеральный закон от 10.07.2012 N 108-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О Государственной корпорации "Ростехнологии" и отдельные законодательные акты Российской Федерации".
39. Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ (последняя редакция) "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018).
40. Федеральный закон от 04.03.2002 N 21-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией"
41. Федеральный закон от 05.04.2003 N 44-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи".
42. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
43. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 01.05.2017) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".
44. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ (последняя редакция) "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей".
45. Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ (последняя редакция) "Об опеке и попечительстве".
46. Федеральный закон от 30.04.2008 N 56-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015).
47. Постановление Правительства РФ от 08.06.1996 N 670 (ред. от 29.07.2010) "Об утверждении Примерного положения об учреждении социальной помощи для лиц без определенного места жительства и занятий".
48. Постановление Правительства РФ от 27.11.2000 N 896 (ред. от 10.03.2009) "Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации" (вместе с "Примерным положением о социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних", "Примерным положением о социальном приюте для детей", "Примерным положением о центре помощи детям, оставшимся без попечения родителей").
49. Постановление Правительства РФ от 04.07.2002 N 498 (ред. от 10.06.2014) "Об утверждении перечня сезонных отраслей промышленности, работа в организациях которых в течение полного сезона при исчислении страхового стажа учитывается с таким расчетом, чтобы его продолжительность в соответствующем календарном году составила полный год".
50. Постановление Правительства РФ от 17.12.2014 N 1386 (ред. от 28.08.2017) "О порядке выплаты пенсий лицам, выезжающим (выехавшим) на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации" (вместе с "Положением о порядке выплаты страховой пенсии лицам, выезжающим (выехавшим) на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации").
51. Постановление Правительства РФ от 18.06.2002 N 437 (ред. от 26.05.2009) "Об утверждении Списка должностей работников Государственной противопожарной службы (пожарной охраны, противопожарных и аварийно-спасательных служб) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, пользующихся правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с подпунктом 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".
52. Постановление Правительства РФ от 11.07.2002 N 516 (ред. от 25.03.2013) "Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение

трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

53. Постановление Правительства РФ от 18.07.2002 N 537 (ред. от 24.04.2003) "О Списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летнего состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

54. Постановление Правительства РФ от 02.10.2014 N 1015 (ред. от 10.05.2017) "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий".

55. Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 N 781 (ред. от 26.05.2009) "О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

56. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей").

57. Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 N 95 (ред. от 10.08.2016) "О порядке и условиях признания лица инвалидом".

58. Постановление Правительства РФ от 24.08.2006 N 518 (ред. от 17.05.2017) "Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной выплаты Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы".

59. Постановление Правительства РФ от 21.12.2005 N 788 (ред. от 17.05.2017) "Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной выплаты Героям Советского Союза Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы".

60. Постановление Правительства РФ от 30.12.2006 N 873 (ред. от 22.09.2008) "О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал" (вместе с "Правилами подачи заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал").

61. Постановление Правительства РФ от 26.06.2012 N 646 "О внесении изменений в Правила осуществления ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами".

62. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 (ред. от 10.12.2016) "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

63. Постановление Правительства РФ от 03.11.2007 N 741 (ред. от 15.10.2014) "Об утверждении Правил выплаты Пенсионным фондом Российской Федерации правопреемникам умершего застрахованного лица средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета".

64. Постановление Правительства РФ от 17.10.2009 N 818 (ред. от 09.08.2016) "Об утверждении Правил определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих".

65. Постановление Правительства РФ от 02.11.2009 N 883 "О некоторых вопросах пенсионного обеспечения граждан из числа космонавтов и работников летно-испытательного состава".

66. Постановление Правительства РФ от 21.12.2009 N 1047 (ред. от 04.08.2015) "Об утверждении Правил единовременной выплаты Пенсионным фондом Российской Федерации средств пенсионных накоплений застрахованным лицам".

67. Постановление Правительства РФ от 21.12.2009 N 1048 (ред. от 04.08.2015) "Об утверждении Правил единовременной выплаты негосударственным пенсионным фондом, осуществляющим обязательное пенсионное страхование, средств пенсионных накоплений застрахованным лицам".

68. Постановление Минтруда РФ от 27.07.1999 N 29 "Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности социально - оздоровительных центров граждан пожилого возраста и инвалидов".

69. Постановление Минтруда РФ от 19.07.2000 N 53 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения "Центр психолого-педагогической помощи населению".

70. Постановление Минтруда РФ N 17, ПФ РФ N 19пб от 27.02.2002 (ред. От 28.04.2010) "Об утверждении Правил обращения за пенсией, назначения пенсии и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05.2002 N 3491).

71. Постановление Минтруда РФ N 16, ПФ РФ N 19па от 27.02.2002 (ред.от12.03.2010) "Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05.2002 N 3488).

72. Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 N 44 (ред. от 19.02.2008, с изм. от 18.02.2016) "Об утверждении Правил обращения за пенсией за выслугу лет федеральных государственных служащих, ее назначения и выплаты" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.08.2003 N 4973).

73. Постановление ПФ РФ N 15п, Минтруда РФ N 18 от 16.02.2004 (ред. от 28.04.2010) "Об утверждении Правил выплаты пенсии в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 09.03.2004 N 5621).

74. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.11.2004 N 195 (ред. от 20.11.2009) "О Порядке ведения Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.12.2004 N 6209).

75. Приказ Минздравсоцразвития России от 30.09.2009 N 805н (ред. от 24.11.2015) "Об утверждении Правил обращения за федеральной социальной доплатой к пенсии, ее установления и выплаты" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.11.2009 N 15285).

76. Приказ Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 N 1012н (ред. от 04.05.2016) "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2009 N 15909).

Основные источники:

1. Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Адриановская Т.Л.,

Карданова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 455 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34494>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Захарова, Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2017.— 165 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Смирнов В.Н. Психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ В.Н. Смирнов, Е.В. Петухов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52548.html>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Шпаргалка по праву социального обеспечения [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017.— 121 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65225.html>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Афанасьева Е.А. Социальная психология [Электронный ресурс]/ Афанасьева Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 129 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19279>.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительные источники:

1. Пономарева И.М. Работа психолога в кризисных службах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пономарева И.М.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2014.— 198 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22995>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Социальная психология [Электронный ресурс]: учебник/ Т.В. Бендас [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 355 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52332.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Интернет-ресурсы:

1. Президент России <http://президент.рф>
2. Пенсионный Фонд Российской Федерации <http://www.pfrf.ru>
3. Фонд социального страхования Российской Федерации <http://www.fss.ru>
4. Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>
5. Московский городской Фонд обязательного медицинского страхования <http://www.mgfoms.ru>
6. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.ru>
7. Всероссийское общество глухих <http://www.voginfo.ru>
8. Всероссийское общество слепых <http://www.vos.org.ru>
9. Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья <http://dislife.ru>
10. <http://www.consultant.ru/> - Компания «КонсультантПлюс»

Перечень информационных технологий и иного оборудования, используемых при защите ВКР:

При защите ВКР используются стойки для крепления чертежей и других наглядных материалов (графиков, фотографий, карт, схем, диаграмм и др.).

В случае использования электронной презентации помещения для проведения ГИА оборудуются мультимедийной и компьютерной техникой.

*Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
(расположение – симметрично оси листа, шрифт 16, курсив)*

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

*(прописными буквам, расположение – симметрично оси листа,
шрифт 36, курсив)*

Негосударственные пенсионные фонды

*(тема пишется без слова «тема», буквами как в предложении, без переносов, без точки в
конце, симметрично оси листа, шрифт 24, курсив)*

БГТО. 40.02.0101. ЮР-21 ПЗ

*(строчными буквами, строго соблюдая все точки и пробелы,
симметрично оси листа, шрифт 26, курсив)*

*Руководитель
Консультанты*

*А.В. Михайлов
Б.А. Петров
Г.И. Иванов*

*Рецензент
Разработал*

*И.А. Сидоров
А.П. Алексеев*

(симметрично оси листа, шрифт 16, курсив)

2025

(по центру, шрифт 18, курсив)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ ИО «БОДАЙБИНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ: Зам. директора по УР _____ /Шпак М.Е./

ЗАДАНИЕ
на дипломную работу

1. Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
2. Фамилия, имя, отчество дипломника - _____
3. Группа - _____
4. Тема дипломной работы _____

5. Фамилия, имя, отчество руководителя ВКР _____

По какому разделу	Фамилия, имя, отчество	Количество часов	Дата	Подпись консультанта
Введение	Руководитель	0,5	18.05-19.05	
Общая часть	Руководитель	4,0	20.05-26.05	
Специальная часть	Руководитель	6,0	27.05-06.06	
Заключение	Руководитель	0,5	07.06-08.06	
Приложения	Руководитель	1,0	09.06-11.06	
Отзыв	Руководитель	1,0	12.06	
Нормоконтроль	Нормоконтролер	1,0	13.06	
Рецензия	Рецензент	5,0	14.06	

Дата выдачи задания 06.04.20____ г

Председатель цикловой комиссии _____ / _____ /

СВОД ОЦЕНОК:

Отлично _____ %

Хорошо _____ %

Удовлетворительно _____ %

Секретарь учебной части _____ /Гладий Н.В./

**Перечень вопросов, подлежащих разработке
А. В пояснительной записке**

Введение

Раздел 1. Общая часть

Раздел 2. Специальная часть

Заключение

Б. Приложения

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УКАЗАНИЯ

Рекомендованная литература

**ГРАФИК
ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР**

Этапы работы	Последовательность выполнения ДП	Примерный объём выполнения (%)	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1.	Введение	10%	18.05-19.05	
2.	Общая часть	24%	20.05-26.05	
3.	Специальная часть	44%	27.05-06.06	
4.	Заключение	10%	07.06-08.06	
5.	Приложения	12%	09.06-11.06	
6.	Отзыв		12.06	
7.	Нормоконтроль		13.06	
8.	Рецензия		14.06	

Консультации по ВКР:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 8⁰⁰–12⁰⁰

Дата выдачи задания: **06.04.20__** г.

Срок окончания ВКР: **14.06.20__** г.

Дата защиты ВКР: **15.06.20__ – 28.06.20__** г.

Руководитель ВКР _____/_____

Задание рассмотрено на заседании цикловой комиссии, закреплено протоколом
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель П(Ц)К _____/_____./

Задание принял к исполнению

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

Срок окончания ВКР «14» июня 20__ г.

Руководитель ВКР _____/_____

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ 1 ОБЩАЯ ЧАСТЬ	6
1.1	6
1.2	10
РАЗДЕЛ 2 СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ	16
2.1	16
2.2	22
2.3	32
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	38
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	40
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Лист 1. (наименование)	
Лист 2. (наименование)	
Лист 2. (наименование)	

					<i>БГТО. 40.02.0101. ЮР-21 ПЗ</i>			
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>				
<i>Разраб.</i>					<i>Тема ВКР</i>	<i>ит.</i>	<i>ист</i>	<i>Листов</i>
<i>Руков.</i>								
<i>Н.контр.</i>	<i>А.В.ААА.В.</i>					<i>ЮР-21</i> ³⁶		
<i>Реценз.</i>								
<i>Утв.</i>								

					<i>БГТО. 40.02.0101. ЮР-21 ПЗ</i>			
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>ата</i>	<i>Тема дипломного проекта</i>	<i>Лит.</i>	<i>ист</i>	<i>Листов</i>
<i>Разраб.</i>								
<i>Руков.</i>								
<i>Н.контр.</i>		<i>А.ВAAA.В.</i>				<i>ЮР-21³⁷</i>		
<i>Реценз.</i>								
<i>Утв.</i>								

РАЗДЕЛ 2

СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

(прописные, расположение – симметрично оси листа, раздел - шрифт 22, наименование раздела – 36 курсив)

					<i>БГТО. 40.02.0101. ЮР-21 ПЗ</i>			
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>ата</i>	<i>Тема ВКР</i>	<i>Лит.</i>	<i>ист</i>	<i>Листов</i>
<i>Разраб.</i>								
<i>Руков.</i>								
<i>Н.контр.</i>		А.В.Ааааа				39 <i>ЮР-21</i>		
<i>Реценз.</i>								
<i>Утв.</i>								

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о назначении дела к судебному разбирательству

г. Лесозаводск

21 июля 2020 г.

Судья Лесозаводского районного суда Приморского края З., рассмотрев исковое заявление Акционерного коммерческого банка к Ч. об истребовании имущества, признал дело подготовленным к судебному разбирательству и, руководствуясь ст.153 ГПК РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Назначить слушание дела на 10 часов 30 минут 11 августа 2020 в помещении Лесозаводского районного суда Приморского края, кабинет №125.
2. В судебное заседание вызвать истца, ответчика и третьих лиц, известив их о времени и месте рассмотрения дела.

Судья

**Нормы часов
на выпускную квалификационную работу**

1. На консультации по выпускной квалификационной работе на одного обучающегося может отводиться:

По какому разделу	Количество во часов
Введение	1,0
Общая часть	4,0
Специальная часть	6,0
Заключение	1,0
Приложения	2,0
Консультации	8,0
Проверка	2,0
Отзыв	1,0
Нормоконтроль общий	1,0
Рецензия	5,0
Заседание ГЭК (5 членов*1 час)	5,0
Итого:	36 часов

Общее количество выделенных часов не должно превышать предельно допустимых значений.

2. К каждому руководителю может быть прикреплено не более восьми обучающихся. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю (в целом – не более 8 часов). На руководство выпускной квалификационной работы предусмотрено не более 14 часов без учета консультирования.

3. Каждому рецензенту может быть прикреплено не более восьми обучающихся.

4. Численность государственной экзаменационной комиссии не менее пяти человек. В состав государственной экзаменационной комиссии должны входить представители работодателя.

5. Нормы часов могут быть пересмотрены в соответствии со спецификой образовательной организации, утверждены соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации, но не должны превышать предельно допустимого количества часов на одного обучающегося.

ОТЗЫВ**на выпускную квалификационную работу (дипломная работа)**

Ф.И.О. студента _____

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

группа _____

Тема _____

Показатели (индикаторы)	Оценка показателя		
	Высокая 4-5 баллов	Средняя 3 балла	Низкая 2 балла
Формальные критерии			
Соблюдение графика выполнения ВКР			
Внешний вид ВКР и оформление в соответствии с ГОСТ и ЕСКД			
Соблюдение требований к объему и соразмерности частей пояснительной записки ВКР			
Правильность оформления формул, рисунков, диаграмм и таблиц в тексте			
Правильность оформления библиографического списка и Интернет-ресурсов			
Достаточность изученных источников, в том числе нормативных правовых документов, их современность, соответствие теме ВКР			
Соблюдение требований к объему приложений			
Соблюдение требований к оформлению приложений (ЕСКД, спецификации, форматы, линии, изображения и др.)			
Содержательные критерии			
Актуальность темы			
Соответствие структуры (содержания) его целям и задачам			
Качество написания введения, обоснованность целей и задач ВКР			
Соответствие содержания разделов и подразделов заявленным целям и задачам			
Последовательность, полнота, логика изложения материала			
Анализ реальных производственных данных			
Способности студента к исследовательской работе			
Уровень применения компьютерных технологий			
Соответствие практической части ВКР документации			
Описание и анализ используемых источников и документов			
Наличие выводов по разделам			
Практическая значимость ВКР			
ИТОГО			
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ			
ОЦЕНКА ПО ПЯТИБАЛЬНОЙ ШКАЛЕ			

90-100 баллов – «5»

80-89 баллов – «4»

60-79 баллов – «3»

Менее 60 баллов – «2»

Дата «_____» _____ 20__ год

Руководитель ВКР _____ / _____ /
(Подпись) (Фамилия, И.О.)

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу (дипломная работа)

Ф.И.О. студента _____

Тема _____

Руководитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

1. Актуальность избранной темы, значимость исследования в теоретическом и практическом плане, конкретность и четкость формулировки цели и задач исследования _____

2. Теоретическая и практическая значимость темы _____

3. Достоинства работы _____

4. Анализ выводов, сделанных дипломником. Конкретность и четкость формулировки выводов, их соответствие поставленным задачам, глубина обоснований принятых решений _____

5. Характеристика выполнения каждого раздела ВКР (общий обзор содержания работы и ее характеристика с выделением наиболее интересных мест, в которых заметен высокий уровень теоретической подготовки студента, знание им литературы и нормативно-правовой базы по исследуемой проблеме, обоснованность выводов, практическая ценность и теоретическая значимость, сделанных автором работы предложений и выводов) _____

6. Оценка качества выполнения графической части дипломного проекта и оформления пояснительной записки ВКР _____

7. Недостатки работы _____

Общее заключение «Выпускная работа студента соответствует (не соответствует) предъявляемым требованиям. ВКР может быть оценена на« _____ »».

Рецензент _____

фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись, заверенная печатью по месту работы рецензента

МП

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Бодайбинский горный техникум»

ул. Железнодорожная, 1, г. Бодайбо, Иркутская область, 666910 тел. 8 (395 61)5-64-74, факс 8 (395 61)5-63-75, e-mail: bgt@irmail.ru

АКТ
о согласовании материалов государственной итоговой аттестации
20__ года

Мы, нижеподписавшиеся: ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум» в лице председателя П(Ц)К _____ и предприятие _____ в лице _____,
(наименование предприятия) (ФИО сотрудника)

_____ (должность сотрудника)

составили настоящий акт о том, что в процессе совместного обсуждения тем выпускных квалификационных работ, иных материалов процедуры проведения ГИА пришли к выводу, что представленные материалы соответствуют требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Соответствие выявлено в актуальности, современности тем. Темы сформулированы в соответствии с реальными производственными задачами конкретных предприятий.

ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

председатель П(Ц)К,

преподаватель _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

МП

_____ (наименование предприятия)

_____ (должность сотрудника)

_____ (подпись сотрудника)

_____ / _____ / (ФИО сотрудника)

« _____ » _____ 20__ г.

МП