

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум»

СОГЛАСОВАНО:



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГАПОУ СО «РМТ»



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования –
программа подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Принята

педагогическим советом

Протокол № 3 от

«19» 12 20 24 г.

Принята

методическим советом

Протокол № 3 от

«05» 12 20 24 г.

Составители:

Ушакова Ольга Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории,

Белова Кристина Олеговна, преподаватель высшей квалификационной категории.

Согласована

методической цикловой комиссией

Протокол № 3 от

«05» 12 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

заместитель директора по УПР

Дорошенко С.А. Дорошенко

«06» 12 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

заместитель директора по УР

_____ Т.А. Косинова

«06» 12 2024 г.

1. Нормативные правовые основы разработки программы государственной итоговой аттестации

В соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями), приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями), Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508 (с изменениями и дополнениями от 24.07.2015 г., 14.09.2016 г.); Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум», Уставом ГАПОУ СО «РМТ».

2. Цель государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности в области реализации правовых норм в социальной сфере, выполнения государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения, установление уровня сформированности общих и профессиональных компетенций выпускников в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности.

3. Формы и вид государственной итоговой аттестации

Формы государственной итоговой аттестации - защита выпускной квалификационной работы для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

ВКР способствует систематизации и закреплению знаний и практического опыта студента по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Предметом ГИА выпускника является уровень образованности, оцениваемый через систему индивидуальных образовательных достижений, включающих в себя:

учебные достижения в части освоения учебных дисциплин;

квалификацию как систему освоенных компетенций, т.е. готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности выпускников специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»:

- реализация правовых норм в социальной сфере,
- выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению,
- выполнение государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника в соответствии с ФГОС:

ВПД 1. 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.

ВПД 2. 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 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

Общие компетенции выпускников в соответствии с ФГОС:

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.

Перечень оцениваемых результатов обучения в соответствии с ФГОС при защите выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы:

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

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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

4. Объем времени на государственную итоговую аттестацию

Согласно ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения на государственную итоговую аттестацию отводится 6 недель, из которых 4 недели - подготовка выпускной квалификационной работы, 2 недели - защита выпускной квалификационной работы.

5. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с учебным планом. Сроки проведения государственной итоговой аттестации - с 19.05.2025 г. по 30.06.2025 г. Подготовка выпускной квалификационной работы с 19.05.2025 г. по 16.06.2025 г.; защита выпускной квалификационной работы с 17.06.2025 г. по 30.06.2025 г.

Объем времени на подготовку, и проведение государственной итоговой аттестации установлен требованиями ФГОС по специальности и учебным планом.

6. Допуск к государственной итоговой аттестации

Согласно пункта 8.5 ФГОС СПО необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы)

олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Согласно Порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум» к государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Решение о допуске студентов к государственной итоговой аттестации принимается педагогическим советом техникума и объявляется приказом по техникуму.

7. Подготовка проведения ГИА

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются образовательной организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников техникума и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, в том числе: педагогических работников; представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации органом местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

8. Перечень необходимых документов для проведения государственной итоговой аттестации:

- Приказ о допуске выпускников к ГИА (на основании протокола педсовета);
- Протокол ознакомления студентов с Программой проведения

государственной итоговой аттестации;

- Сводная ведомость итоговых оценок;
- Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии;
- Приказ об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий;
- Приказ образовательной организации об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии по каждой образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, реализуемой образовательной организацией.

9. Тематика выпускных квалификационных работ

Тематика выпускных квалификационных работ и конкретная тема для каждого выпускника определяется техникумом. Тематика ВКР проходит обязательное согласование с работодателем, утверждается директором техникума после рассмотрения методическими цикловыми комиссиями и методическим советом техникума.

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

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Тематика выпускных квалификационных работ соответствует содержанию профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», отражает комплексность, актуальность, реальную деятельность органов и учреждений социальной защиты городского округа Ревда и Свердловской области и Пенсионного фонда, позволяет оценить овладение выпускниками общими и профессиональными компетенциями.

10. Организация деятельности государственной экзаменационной комиссии

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующей требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» техникумом создается государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК) численностью не менее 5 человек.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора техникума. Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников техникума; лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

На заседания ГЭК техникум представляет следующие документы:

ФГОС по специальности «Право и организация социального обеспечения»;

Программу государственной итоговой аттестации;

Приказ директора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
Приказ директора об утвержденных темах дипломных работ;
Сведения об успеваемости студентов;
Дипломные работы студентов с рецензией и отзывом;
Зачетные книжки студентов;
Аттестационные листы по производственной практике;
Оценочные листы защиты ВКР;
Протокол заседания ГЭК.

Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 20 минут) включает доклад студента (не более 5-7 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы – дипломной работы - оцениваются по пятибалльной системе и объявляются в день проведения после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК, в котором записываются итоговая оценка защиты ВКР, присуждение квалификации, особые мнения членов комиссии (при наличии).

Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Протокол заседания ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, членами комиссии.

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 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 после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Студентам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из техникума. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдаче диплома об образовании объявляется приказом директора техникума.

12. Оценка результатов государственной итоговой аттестации

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

13. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

14. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

15. Требования к выполнению выпускной квалификационной работы

Программа государственной итоговой аттестации и требования к выпускной квалификационной работе по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» доведены до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Обучающиеся ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы, критериями оценки выполнения и защиты ВКР.

Дипломная работа представляет собой научно-практическое исследование преимущественно аналитического характера в предметной области обучения специальности.

Для подготовки ВКР каждому студенту назначается руководитель и рецензенты от техникума. В процессе подготовки к государственной итоговой аттестации с выпускниками проводятся консультации.

В день проведения государственной итоговой аттестации государственной экзаменационной комиссии выпускник предъявляет:

- дипломную работу,
- задание на дипломную работу,

- рецензию и отзыв на дипломную работу.

Требования к подготовке и защите выпускных квалификационных работ представлены в методических рекомендациях для студентов по выполнению ВКР.

Структура выпускной квалификационной работы:

а) введение

б) основная часть

- теоретическая часть

- практическая часть

в) заключение (рекомендации по использованию полученных результатов)

г) список используемых источников

д) приложения

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над основной частью определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, анализ судебной практики, ситуаций, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др.

Таким образом, теоретическая часть ВКР представляет собой критический анализ специальной литературы по теме, выбранной студентом. Практическая часть включает в себя анализ нормативно-правовых актов в области федерального и регионального законодательства, анализ материалов судебной практики, анализ научных статей.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

14. Критерии оценки уровня и качества выполнения и защиты ВКР

При проведении ГИА оценивается полнота и качество выполненной ВКР, соответствие содержания работы теме, а также защита ВКР.

Перечень оцениваемых результатов обучения в соответствии с ФГОС при защите выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы:

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

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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

Показатели проявления компетенций позволяют оценить сформированность включенных в программу ГИА профессиональных и общих компетенций. Критерии оценивания: 1 балл - показатель проявляется полностью, 0 баллов - показатель не проявляется.

Основные компетенции	Основные показатели оценки результатов
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Анализирует или применяет нормативные правовые акты в соответствии с решаемой задачей
	Обосновывает полученные результаты и выводы в соответствии с нормативными правовыми актами
	Владеет профессиональной терминологией
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимает роль своей будущей профессии в обществе
	Обосновывает актуальность ВКР
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выявляет профессиональные проблемы в соответствии с целями и задачами ВКР
	Дает аргументированную оценку результатам своей деятельности
	Демонстрирует собственное понимание проблематики ВКР
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Систематизирует и анализирует информационный материал по теме ВКР, в т.ч. используя электронные и Интернет-ресурсы
	Самостоятельно обобщает информацию и делает выводы в соответствии с поставленными задачами
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оформляет ВКР в соответствии с требованиями и с использованием ИКТ- технологий
	Применяет в процессе защиты ВКР мультимедийную презентацию, структура и оформление которой соответствует установленным требованиям
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Корректно использует ссылки на нормативные правовые акты при решении профессиональных задач
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Соблюдает правила культуры общения в соответствии с профессиональной этикой
	Дает аргументированные ответы на вопросы комиссии
	Соблюдает регламент публичного выступления при защите ВКР
Общие баллы	
Оценка	

Рейтинговая система перевода в традиционную оценку:

«3» - 9-10 баллов

«4» - 11-13 баллов

«5» - 14-16 баллов

При выставлении общей оценки за выполнение и защиту ВКР комиссия учитывает отзыв руководителя ВКР о ходе работы студента над темой и оценку ВКР рецензентом.

16. Хранение выпускных квалификационных работ

7.1. Выполненные выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в техникуме. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения¹. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

7.2. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

7.3. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах техникума.

7.4. По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ выпускников.

17. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

1. 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)

2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ //Собрание законодательства РФ, 2002, № 1(1 часть), ст.3.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №N 51-ФЗ // Собрание законодательства Р, 1994, № 32. ст. 3301.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 1996, № 5, ст. 410.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 2001, № 49, ст. 4552.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.

8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 2002, № 46, ст. 4532.

9. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»;

¹ п.21, раздел 1.1 «Руководство» Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"

10. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 787н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера».

11. Закон Свердловской области от 20 октября 2011 года N 86-ОЗ «Об областном материнском (семейном) капитале» (с изменениями на 28 мая 2018 года).

12. Постановление Правительства Свердловской области от 5 сентября 2012 года N 952-ПП О мерах по реализации статьи 4 Закона Свердловской области от 20 октября 2011 года N 86-ОЗ "Об областном материнском (семейном) капитале" (с изменениями на 20 августа 2014 года) (редакция, действующая с 31 декабря 2014 года).

Учебные пособия

13. Бялт, В. С. Теория государства и права : учеб. пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 123 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/teoriya-gosudarstva-i-prava-438116>.

14. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общ. ред. А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 235 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-436472>.

15. Воробьева, И. П. Экономика и организация производства : учеб. пособие для СПО / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/ekonomika-i-organizaciya-proizvodstva-431088>.

16. Гражданский процесс: учебник и практикум для СПО / М. Ю. Лебедев [и др.] ; отв. ред. М. Ю. Лебедев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 394 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/grazhdanskiy-process-433412>.

17. Гражданский процесс : учеб. пособие для СПО / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под ред. М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 326 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/grazhdanskiy-process-433537>.

18. Зарипова, З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для СПО / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/trudovoe-pravo-433740>.

19. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для СПО / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 489 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/grazhdanskoe-pravo-obschaya-chast-436975>.

20. Иванова, Е. В. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для СПО / Е. В. Иванова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 278 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/grazhdanskoe-pravo-obschaya-chast-433343>.

21. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учеб. пособие для СПО / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; отв. ред. Г. Н. Комкова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-praktikum-444071>.

22. Конюхова, И. А. Конституционное право : учебник и практикум для СПО / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 536 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/konstitucionnoe-pravo-433880>.

23. Макарейко, Н. В. Административное право : учеб. пособие для СПО / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 259 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/administrativnoe-pravo-431725>.

24. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для СПО / Е. Е. Мачульская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 441 с.

25. Некрасов, С. И. Конституционное право : учеб. пособие для СПО / С. И. Некрасов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 364 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/konstitucionnoe-pravo-429262>.

26. Перевалов, В. Д. Теория государства и права : учебник и практикум для СПО / В. Д. Перевалов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 341 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/teoriya-gosudarstva-i-prava-433504>.

27. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник и практикум для СПО / Н. Ф. Попова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 341 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/administrativnoe-pravo-436507>.

28. Сергеев, А. Г. Стандартизация и сертификация : учебник и практикум для СПО / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 323 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/standartizaciya-i-sertifikaciya-433666>.

29. Сerezко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПО / Т. А. Сerezко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 282 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-socialno-pravovoy-deyatelnosti-437294>.

30. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 327 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/informacionnye-tehnologii-433277>.

31. Трудовое право: учебник для СПО / В. Л. Гейхман [и др.] ; под ред. В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/trudovoe-pravo-433578>.

Интернет ресурсы

Официальный сайт Президента РФ - Режим доступа:

<http://www.president.kremlin.ru/>

Официальный сайт Правительства РФ - Режим доступа: www.government.ru/

Официальный сайт Конституционного Суда РФ - Режим доступа: <http://ksrf.ru/>

Официальный сайт Верховного Суда РФ - Режим доступа: <http://www.supcourt.ru/>

Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации» - Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>

Официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области - Режим доступа: <https://msp.midural.ru/>

Консультант плюс/Форма доступа: <http://www.consultant.ru/>

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru/>

СОГЛАСОВАНО:
Социальные партнеры

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ СО «РМТ»

С.В. Мельникова
«__» _____ 20__ г.

**Тематика выпускных квалификационных работ
по основной профессиональной образовательной программе среднего
профессионального образования по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
гр. № 313 ПС/22 на 2024 – 2025 учебный год**

№ п/п	Наименование темы
1.	Система социального обеспечения в Российской Федерации.
2.	Общая характеристика социального обеспечения в России
3.	Реформа в пенсионной системе РФ.
4.	Современный период развития социального обеспечения
5.	Правоотношения по социальному обеспечению
6.	Государственная социальная помощь в РФ.
7.	Виды социального обеспечения в РФ.
8.	Страховой стаж в социальном обеспечении.
9.	Трудовые пенсии по старости
10.	Досрочные пенсии в РФ.
11.	Льготные основания пенсионного обеспечения в РФ.
12.	Специальный (профессиональный) стаж и выслуга лет.
13.	Порядок установления инвалидности в РФ.
14.	Трудовые пенсии по инвалидности
15.	Трудовые пенсии по случаю потери кормильца
16.	Социальные пенсии в РФ.
17.	Государственные пособия гражданам, имеющим детей в РФ.
18.	Пособие по временной нетрудоспособности в РФ.
19.	Государственная система обязательного медицинского страхования в РФ.
20.	Обязательное социальное страхование в государственной системе социального обеспечения
21.	Понятие и виды пособий.
22.	Пенсии гражданам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф
23.	Льготы участникам Великой отечественной войны
24.	Социальная защита многодетных семей.
25.	Социальная защита детей – сирот, оставшихся без попечения родителей.
26.	Компенсационные выплаты в системе социального обеспечения.
27.	Дома- интернаты один из важнейших видов социального обеспечения.
28.	Организация и содержание пожилых граждан и инвалидов в стационарных учреждениях социального обслуживания
29.	Социальная помощь беженцам и вынужденным переселенцам
30.	Трудоустройство инвалидов
31.	Пенсионное обеспечение военнослужащих
32.	Пенсии за выслугу лет государственным служащим.
33.	Порядок оказания государственной социальной помощи
34.	Протезно-ортопедическая помощь
35.	Социальное обеспечение при наступлении социального риска.
36.	Понятие государственной социальной помощи, и основания предоставления
37.	Право на материальное обеспечение в системе социально-экономических прав человека.

38.	Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе государственного пенсионного страхования.
39.	Организация работы местных органов социальной защиты населения..
40.	Система социальной службы и принципы социального обслуживания.
41.	Организация работы по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста.
42.	Социальная реабилитация инвалидов.
43.	Работа органов социальной защиты по профессиональному обучению инвалидов.
44.	Обязательное пенсионное страхование
45.	Организация работы по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов.
46.	Материнство и детство
47.	Процедура оказания государственной социальной помощи.
48.	Ответственность за совершение правонарушений в сфере социального обеспечения
49.	Пенсионный Фонд РФ.
50.	Негосударственные пенсионные фонды РФ.
51.	Всероссийское общество глухих.
52.	Всероссийское общество слепых.
53.	Всероссийское общество инвалидов.
54.	Занятость и трудоустройство в РФ.
55.	Материнский капитал

Согласовано
методической цикловой комиссией
Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Принято
методическим советом
Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20 ____
____ г.

ОТЗЫВ руководителя о дипломной работе

Тема дипломной
работы: _____

студента _____ ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум» группы
специальность _____

Ф.И.О. студента _____

Оценка соответствия профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО

	Требования	Оценка соответствия		
		Соотве тствует	Частично соответствует	Не соответствует
1.	Умение обосновывать актуальность темы и раскрывать, оценивать степень разработанности проблемы			
2.	Умение работать с научной, научно-методической, учебной и справочной литературой			
3.	Способность к теоретической работе, умение опираться на теоретические положения в решении задач практического характера			
4.	Уровень владения исследовательской культурой, умение осуществлять теоретическое и экспериментальное исследование			
5.	Умение грамотно излагать и правильно оформлять работу в соответствии с требованиями к ВКР			
6.	Выводы по работе			

Отмеченные достоинства _____

Отмеченные недостатки _____

Заключение:

дипломная работа _____

Ф.И.О. студента _____

соответствует (не соответствует) _____

требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам.

Дипломная работа _____

рекомендуется (не рекомендуется) _____

к защите

Рекомендуемая оценка: _____

Руководитель: _____ / _____

(Ф.И.О., должность) _____

Дата _____

Печать _____

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (для руководителя дипломной работы)

Оценка соответствия	Соответствует		Частично соответствует	Не соответствует
Отметки Критерий оценки	Оптимальный уровень «5»	Допустимый уровень «4»	Критический уровень «3»	Недопустимый уровень «2»
1. Умение обосновывать актуальность темы и раскрывать, оценивать степень разработанности проблемы	Автор умеет полно и развернуто обосновывать актуальность выбранной темы и осуществлять постановку проблемы, раскрывать основные направления ее разработки	Автор умеет обосновывать актуальность выбранной темы, но делает это недостаточно полно; очень кратко раскрывает степень разработанности проблемы	Автор недостаточно убедительно обосновывает актуальность выбранной темы, делает это недостаточно четко и поверхностно, слабо раскрывает степень разработанности проблемы	Автор обнаруживает неумение обосновывать актуальность темы и раскрывать степень разработанности проблемы
2. Умение работать с научной, научно-методической, учебной и справочной литературой	Автор проявляет умение работать с научными источниками: сопоставлять различные точки зрения, проводить критический анализ специальной литературы, свободно ориентируется в ней	Автор проявляет умение подбирать, анализировать литературу, но использует недостаточное количество источников для освещения данной проблемы	Автор обнаруживает поверхностное знакомство со специальной литературой, недостаточно владеет навыками критического ее анализа	Автор обнаруживает поверхностное знакомство со специальной литературой, слабо ориентируется в ней
3. Способность к теоретической работе, умение опираться на теоретические положения в решении задач практического характера	Автор свободно владеет понятийным аппаратом, умеет теоретически обосновывать собственное исследование; полно и качественно раскрывать тему	Автор свободно ориентируется в терминологической системе, умеет теоретически обосновывать собственное исследование. При этом допускает отдельные недочеты в освещении фактов и логике построения структуры работы	Автор проявляет недостаточное владение понятийным аппаратом исследования. Теоретическая база работы отражает сущность проблемы, однако ее содержание не является	Автор слабо владеет понятийным аппаратом. Теоретическая часть работы не отражает или слабо отражает сущность научной проблемы

			исчерпывающим	
4. Уровень владения исследовательской культурой, умение осуществлять теоретическое и экспериментальное исследование	Автор владеет методологией научного исследования, умеет использовать теоретический материал в ходе анализа практики, четко формулировать цель и задачи исследования и соотносить с ними полученные результаты. Умеет анализировать полученные результаты, обобщать, формулировать выводы	Автор умеет использовать различные методы исследования; соотносить практическую часть ВКР с теоретической главой работы. Умеет анализировать полученные результаты, формулировать выводы, но допускает некоторую неполноту анализа	Автор недостаточно полно владеет методологией научной работы, слабо соотносит исследовательскую и теоретическую части. Выводы и заключение нуждаются в углублении и уточнении, часто не соотносятся с целью и задачами исследования	Автор не владеет или слабо владеет методологией и методикой научного исследования, обнаруживает слабые навыки анализа фактического материала, делает выводы, носящие декларативный характер
5. Умение грамотно излагать и правильно оформлять работу в соответствии с требованиями к ВКР	Работа грамотно оформлена в соответствии со всеми требованиями	Автор допускает в оформлении работы некоторые стилистические, речевые, орфографические и пунктуационные ошибки	Автор допускает орфографические, пунктуационные, грамматические и речевые ошибки. Работа недостаточно выверена, ошибки исправлены не полностью	Автор не умеет оформлять работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ВКР
6. Выводы по работе	Работа представляет собой самостоятельное исследование. В ней решены все поставленные задачи	Работа представляет собой самостоятельное исследование. В ней решены ключевые задачи	Работа имеет недостаточную исследовательскую направленность. В ней частично решены поставленные задачи	Работа носит реферативный характер. Не решена большая часть задач

**Рецензия
на выпускную квалификационную работу**

на тему

(название работы)

Ф.И.О. студента

_____ курса специальности _____ номер
группы _____

Соответствие выпускной квалификационной работе заданию

(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

и по объему

(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

Актуальность темы

Положительные стороны дипломной работы

Недостатки и слабые стороны дипломной работы

Реализация поставленных задач

Оформление

Рецензент:

(Ф.И.О.)

Место работы

Должность _____

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценку _____ и ее
автор заслуживает присвоение квалификации

«__» _____ 20 __ г.

(подпись)

М.П.

Требования к дипломным работам (проектам)

Данные правила написания дипломных работ являются общими и соответствуют ГОСТам (ГОСТ 7.32-91, ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 2.111-68, ГОСТ 7.9-77, ГОСТ 7.54-88, ГОСТ 8.417-81, ГОСТ 7.11-78) и рекомендациям Ревдинского многопрофильного техникума.

Работа над исследованием начинается с составления плана или программы работы. План согласуется с руководителем дипломной работы (проекта), в соответствии со сроками выполнения конкретных задач.

Дипломная работа должна быть завершена и сдана руководителю не позднее, чем за 2 недели до дня защиты.

Структура и содержание дипломной работы

Исследование состоит из введения, основной части и заключения, а также списка литературы. Допускается наличие приложений, если это требуется логикой раскрытия темы дипломной работы (проекта). Общий объем дипломной работы (проекта) – не менее 30 страниц.

Дипломная работа должна содержать:

Титульный лист с указанием названий проекта, фамилии и шифра студента;

Содержание;

Введение

Основная часть (2 главы)

1 глава – теория, обзор источников информации, нормативной базы по теме ВКР, таблицы, графики.

2 глава – анализ практического материала (по практике)

- анализ конкретного материала по теме
- описание проблем, тенденций развития объекта на основе анализа материала по теме.

- описание способов решения проблем

(можно использовать таблицы, расчеты, формулы, диаграммы, ...)

Заключение;

Список литературы (не менее 10-15 источников)

Приложение

Объем работы 30-60 страниц без учета приложений.

Введение (до 3 страниц) включает в себя следующие моменты:

- 1) обоснование выбора задания, его актуальности и новизны;
- 2) определение цели и комплекса задач исследования, а также методов их решения;
- 3) указание объекта исследования, обоснование выбора материала для исследования;
- 4) анализ степени разработанности темы в отечественной и зарубежной литературе, обзор исторического развития вопроса.

Основная часть должна состоять из глав, разбитых на параграфы и при необходимости на пункты. Оптимальное число глав – от 2 до 4, число параграфов в каждой главе – не менее 2. Деление работы на главы и параграфы должно соответствовать логике изложения материала.

В тексте дипломной работы (проекта) не должно быть непереведенных иностранных слов и выражений, которые не являются общеизвестными (перевод иностранных слов дается в сносках, причем обязательно указывается (в скобках после перевода) язык, с которого переводится данное слово или выражение). Изложение материала дипломной работы (проекта) должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка. Большое количество грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок может послужить причиной отказа студенту в рассмотрении его работы.

Заключение (1-2 страницы) содержит выводы, отражает оценку работы и включает рекомендации по практическому использованию ее результатов.

Список литературы (1 страница) дает представление об используемой литературе при написании дипломной работы (проекта). Количество задействованных работ должно быть не менее 5 и не более 10 наименований.

Приложения к дипломной работе (проекту) определяются характером дипломной работы и выполняются в виде чертежей с использованием компьютерных программ.

Схема

Примерная структура квалификационной (дипломной) работы студента-выпускника



Требования к оформлению дипломной работы (проекта)

Дипломная работа (проект) оформляется в отдельную папку, в которую вкладываются отзыв руководителя и рецензия.

Оформление титульного листа определяется следующими правилами.

Титульный лист выполняется на бумаге формата А4. Надзаголовочные данные печатают в верхней части титульного листа:

название вышестоящего учреждения (*шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру межстрочный интервал одинарный*);

название образовательной организации, от имени которого выпускается работа (*шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, межстрочный интервал одинарный*);

Следующая строка – код и наименование специальности, выравнивание по правому краю. (*Шрифт Times New Roman, 14, расположение по правому краю*)

Тему дипломной работы (проекта) записывают по центру титульного листа (*Шрифт Times New Roman, 16, расположение по центру, полужирный, все прописные, сокращения и переносы не допускаются, расположение по центру*).

Под названием темы записывают:

- для дипломной работы - код работы, код специальности (*****), код уровня обучения (51-базовый), код формы обучения (01-очная), номер учебной группы (303), номер дипломной работы (по утвержденному списку), последние две цифры года (16), пояснительная записка при выполнении дипломного проекта (ПЗ), *например: ДР.190631.51.01.303.05.16 (при выполнении дипломной работы) и ДП.190631.51.01.303.05.116.ПЗ (при выполнении дипломного проекта) (Шрифт Times New Roman, 14, расположение по центру)*

Ниже указывают фамилию, имя и отчество студента, номер группы. Ниже рубрика «руководитель» с указанием его должности (*шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по левому краю, отступ вправо на 8,5 см; Ф.И.О. студента и руководителя набираются полужирным шрифтом*).

Внизу титульного листа ставят название города и год. Подчеркивать заголовки не допускается.

Содержание дипломной работы (проекта) следует после титульного листа и перед основным текстом. В содержании приводятся заголовки разделов, граф, параграфов и т.д. с указанием страниц всех частей работы. При этом заголовки и их рубрикационные индексы должны быть приведены в строгом соответствии с текстом. Требования к форматированию: заголовки первого уровня (названия глав) – шрифт Times New Roman, 14, полужирный, все прописные; заголовки второго уровня (названия параграфов) – шрифт Times New Roman, 14, полужирный, первая буква заглавная; заголовки третьего уровня (названия пунктов) – шрифт Times New Roman, 14, курсив.

Основной текст

Параметры страницы: левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см, верхнее и нижнее поля – 2 см.

Шрифт основного текста – Times New Roman, 14; заголовков глав – Times New Roman, 16, полужирный, все прописные; заголовков параграфов – Times New Roman, 16, полужирный, с заглавной буквы; заголовков пунктов – Times New Roman, 14, курсив. Выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру. Отступ первой строки основного текста 1,25 см, отступ первой строки заголовков – 0 см. Междустрочный интервал – полуторный. Расстановка переносов необязательна.

Инициалы при указании фамилий должны отделяться неразрывными пробелами (Ctrl + Shift + пробел), например: М. В. Попов. Неразрывными пробелами отделяются буквы “г.” и “в.” при указании дат, например: 2013 г., XXI в. Через неразрывный пробел пишутся принятые сокращения (т. е., т. к., и т. д.).

Номера страниц (арабские цифры) указываются внизу страницы справа, номер на первой странице (титальном листе) не ставится. Начало нумерации с листа «Содержание».

Названия работ (монографий, статей), журналов, газет и т. д. заключаются в кавычки «...», а цитаты – в кавычки “...”. Если заключенная в кавычки фраза содержит слова в кавычках, то внешние кавычки должны быть «...», а внутренние – “...”.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Например, следует писать: таблица 1 "Сводная ведомость электрических нагрузок" либо рисунок 3 "План расположения линий электроснабжения". Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста дипломной работы (проекта).

В правом верхнем углу над соответствующим заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия. Если таблица выполняется на нескольких страницах, то шапка таблицы должна повторяться на этих страницах. Одна таблица не нумеруется.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются *под рисунком*. При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин. При написании в тексте формул значения символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой, с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки начинается со словом «где» без двоеточия после него. Если есть ссылки на формулы, то формулам необходимо присвоить порядковые номера, которые проставляются на уровне формулы арабскими цифрами в круглых скобках. Формулы выравниваются по центру, расшифровка, начиная со слова где – по ширине.

Правила оформления сносок. Сноски должны оформляться внизу страницы согласно следующим требованиям:

1) При цитировании монографии указываются фамилия и инициалы автора (шрифт Times New Roman, 10, курсив), название работы (без кавычек; шрифт Times New Roman, 10, нормальный), место и год издания (принятые сокращения: М. – Москва, Л. – Ленинград, СПб. – С.-Петербург), номер страницы. Например: *Карпов В. Н.* Введение в электротехнику. СПб., 2010. С. 98.

2) При цитировании монографии, опубликованной в составе собрания сочинений, указываются фамилия и инициалы автора (курсив), название работы (без кавычек), после чего ставится знак // и указывается вид собрания сочинений (принятые сокращения: ПСС – полное собрание сочинений, Соч. – сочинения), количество томов, номер тома, место и год издания данного тома, номер страницы. Например: *Киреевский И. В.* Обзорение современного состояния энергетики (2005) // ПСС. В 2 тт. Т. 1. М., 2005. С. 125.

3) При цитировании статьи из сборника указываются фамилия и инициалы автора (курсив), название работы (без кавычек), после чего ставится знак // и указывается название сборника (без кавычек), место и год издания, номер страницы. Например: *Кацман М. М.* Потери и КПД асинхронного двигателя // Электрические машины. М., 2008. С. 125.

4) Если цитируется периодическое издание, то указываются фамилия и инициалы автора статьи (курсив), название работы (без кавычек), после чего ставится знак // и указывается название периодического издания (без кавычек), серия (если есть), год издания, номер журнала (газеты) и номер страницы. Например: *Мигунов А. И.* Магнитные бури – миф или реальность? // Наука и техника. 2002. Вып. 4. С. 44.

5) При повторном цитировании одного и того же произведения указываются только необходимые данные, а именно: а) фамилия и инициалы автора, название работы и номер страницы – если ссылка на эту работу имеется выше, но не предшествует повторной ссылке (например: *Кавелин К. Д.* Философия и наука в Европе и у нас. С. 283); б) номер страницы и отсылка к предшествующей сноске (например: Там же. С. 284); в) просто отсылка к предшествующей сноске – если цитата относится к той же странице, на которую было только что указано (например: Там же.)

6) Неточное цитирование (пересказ своими словами) сопровождается указанием на соответствующее место в работе. Например: См.: *Чижевский Д. А.* Энергосбережение в России. М, 2009. С. 112.

Общее форматирование сносок: шрифт – Times New Roman, 10; выравнивание – по ширине; отступ первой строки 0,5 см; междустрочный интервал – одинарный.

Список литературы составляется следующим образом. Сначала указываются работы, написанные на русском языке, потом – литература на иностранных языках.

Допускается создание отдельного списка источников и отдельного списка комментаторской литературы, если такое деление требуется спецификой темы дипломной работы (проекта).

Указанные работы нумеруются и выстраиваются в алфавитном порядке. Фамилии и инициалы авторов выделяются курсивом. Названия работ даются без кавычек. Приводятся все необходимые выходные данные использованных в исследовании работ.

Входящие в список статьи должны сопровождаться указанием соответствующих страниц, которые они занимают в сборнике.

Форматирование списка литературы: шрифт Times New Roman, 14; междустрочный интервал – полуторный; отступ первой строки – 0 см.

Приложения к дипломной работе (проекту) форматируются на основе шаблона основного текста, но уменьшается размер шрифта (до 12 пт.) и междустрочный интервал становится одинарным.

Часто встречающиеся ошибки:

1. Отсутствие сформулированных задач и цели исследования.
2. Отсутствие собственных предположений, оценок, выводов.
3. Отсутствие ссылок на цитируемые источники.
4. Отсутствие аргументированных выводов.
5. Несоответствие основного текста и выводов в целом по работе.
6. Несоответствие выводов заявленным задачам и цели исследования.

Рекомендации по составлению текста выступления на защите дипломной работы (проекта)

В тексте выступления выпускник должен обосновать актуальность избранной темы, произвести обзор других научных работ по избранной им теме (проблеме), показать научную новизну и практическую значимость исследования, дать краткий обзор глав дипломной работы (проекта) и, самое главное, представить полученные в процессе результаты.

Во-первых, текст выступления должен быть максимально приближен к тексту дипломной работы (проекта), поэтому основу выступления составляют Введение и Заключение, которые используются в выступлении практически полностью. Также практически полностью используются выводы в конце каждой из глав.

Во-вторых, в выступлении должны быть использованы только те графики, диаграммы и схемы, которые приведены в дипломной работе (проекте). Использование в выступлении данных, не использованных в дипломной работе (проекте), недопустимо.

Структуру текста выступления при защите дипломной работы (проекта) можно представить в виде следующей таблицы 1.

Таблица 1

Структура выступления

Раздел выступления	Продолжительность (мин.)	Количество слайдов презентации
Введение. Обоснование темы исследования (актуальность, объект, предмет исследования, цель, задачи, методы и т.д.)	1 – 2	До 5
Краткое содержание работы (выводы по главам)	3 – 4	не менее 1 на каждый раздел
Результаты опытно – экспериментальной работы	2 – 3	По необходимости, но не менее, чем 1 слайд в мин.
Заключение (основные выводы, дальнейшие перспективы разработки проблемы)	1	1-2

Рекомендации по составлению компьютерной презентации (КП) дипломной работы (проекта) с помощью пакета Microsoft PowerPoint

Компьютерная презентация (КП) дает ряд преимуществ перед обычной, бумажно-плакатной. Она позволяет использовать ее студенту-выпускнику как наглядную основу для выступления, а с другой стороны, позволяет члену Государственной аттестационной комиссии одновременно изучать дипломную работу (проект) и контролировать выступление студента-выпускника. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 15—20 слайдов.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать КП с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название и автор. Рекомендуется определить краткое название и поместить его на все слайды (Вид — Колонтитул — Применить ко всем). Сделайте также нумерацию слайдов и напишите, сколько всего их в презентации. В итоговом слайде должно найтись место для благодарности руководителю и всем тем, кто дал ценные консультации и рекомендации.

Основное требование — каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

Используйте шаблоны для подготовки профессиональной КП. При разработке оформления используйте дизайн шаблонов (Формат — Применить оформление). Не увлекайтесь яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет не достаточным. Подберите два-три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Не злоупотребляйте эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом, если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами. Настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам, может вызвать негативную реакцию со стороны членов комиссии, которые одновременно должны выполнять 3 различных дела: слушать выступление, бегло изучать текст работы и вникать в тонкости визуального преподнесения вами материала исследования. Ведь визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд.

Настройте временной режим вашей презентации, используя меню Показ слайдов — Режим настройки времени, предварительно узнав, сколько минут требуется вам на каждый слайд. Очень важно не торопиться на докладе и проговаривать слова. Презентация легко поможет вам провести доклад, но она не должна его заменить. Если вы только читаете текст слайдов, то это сигнал комиссии, что вы не ориентируетесь в содержании. Но если вы растерялись или не можете проглотить комок в горле, то прочтение презентации будет единственным вашим спасением. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (Вид — страницы заметок). Распечатайте их (Печать — печатать заметки) и используйте при подготовке и в крайнем случае на самой презентации. Распечатайте некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Используйте интерактивные элементы. Для управления своей КП используйте интерактивные кнопки (вперед-назад). Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме обязательно проконтролируйте временной интервал своего доклада.

Государственная итоговая аттестация по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
Сводная ведомость результатов защиты выпускной квалификационной работы
Группа № 313-ПС/22

Ф.И.О. студентов	Ф. И. О. экспертов						Средний балл	Традиционная оценка	Оценка ДР	Оценка руководителя	Оценка рецензента	Итоговая оценка
	Оценка											

Ф.И.О. студентов		Ф. И. О. экспертов					Средний балл	Традиционная оценка	Оценка ДР	Оценка руководителя	Оценка резидента	Итоговая оценка	Примечание
		Оценка											

Председатель ГЭК: _____ / _____ /

Члены комиссии

_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Ревдинский многопрофильный техникум»
(Шрифт Times New Roman, 14, расположение по центру)

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(Шрифт Times New Roman, 14, расположение по правому краю)

**ТРУДОВЫЕ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ В РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

(Шрифт Times New Roman, 16, расположение по центру, полужирный, все прописные, сокращения и переносы не допускаются, расположение по центру)

ДР. 40.02.01.51.01.313.01.25

(Шрифт Times New Roman, 14, расположение по центру)

Дипломная работа

Разработал (а):
Иванова Екатерина Алексеевна,
студент(ка) группы 313-ПС/22

Руководитель:
Ушакова Ольга Александровна,
преподаватель

(шрифт Times New Roman, 14,
выравнивание по левому краю,
отступ вправо на 8,5 см;

Ф.И.О. студента и руководителя набираются полужирным шрифтом).

Ревда
2025

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»

заместитель директора

по учебно-производственной работе

С.А. Дорошенко

«___» _____ 20___ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

заместитель директора

по учебной работе

Т.А. Косинова

«___» _____ 20___ г.

Задание на дипломную работу

студенту (ке)

(Ф.И.О.)

Группа 313-ПС/22

шифр специальности 40.02.01

Тема _____

утверждена решением методического совета (протокол _____ от «___» _____ 2025 г.)

Срок представления работы (проекта) к защите «___» _____ 2025 г.

Содержание задания

Рекомендуемая литература

Основные источники:

Дополнительные источники:

Интернет-ресурсы:

Председатель МЦК

(подпись, дата)

Л.В.Кримжалова

(инициалы, фамилия)

Руководитель работы (проекта)

К.О. Белова/О.А. Ушакова

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись, дата)

Е.А. Иванова

(инициалы, фамилия)