

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Пензенской области
«ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ПЕРЕРАБОТКИ И БИЗНЕСА»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

для студентов, обучающихся по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Пенза, 2022

ОДОБРЕНО

Методической (цикловой)
комиссией укрупненной группы
специальностей «Экономика и
управление» и «Юриспруденция»

Составлены в соответствии с
требованиями Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по специальности 40.02.01
Право и организация социального
обеспечения

Председатель комиссии

_____ А.Г.Кольцова

Протокол № _____ от _____ 20__

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР

_____ Л.В. Волкова

Автор: Мякотина Л.В.- преподаватель правовых дисциплин ГАПОУ ПО ПКСТПБ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Общие положения и требования к выполнению дипломной работы	5
2 Выбор и утверждение темы, назначение руководителя дипломной работы	7
3 Структура, содержание и методика выполнения дипломной работы	9
4 Рекомендации по оформлению работы	13
4.1 Общие требования к оформлению текста	13
4.2 Оформление иллюстраций	15
4.3 Оформление таблиц	16
4.4 Оформление перечислений и ссылок	17
4.5 Оформление библиографических описаний для списка использованных источников	19
4.6 Оформление приложений	23
4.7 Требования к презентации	24
5 Защита и оценка выпускной квалификационной работы	28
Приложение А Задание на выпускную квалификационную работу	25
Приложение Б Титульный лист	26
Приложение В Содержание	27
Приложение Г Оформление заголовков и ссылок	28
Приложение Д Список использованных источников	29

Приложение Ж Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы	30
Приложение Е Оформление библиографического списка	34
Приложение И Рецензия на выпускную квалификационную работу	36

ВВЕДЕНИЕ

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы является формой государственной итоговой аттестации студентов, завершающих обучение по программе среднего профессионального образования специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в ГАПОУ ПО ПКСТПБ. Целью государственной итоговой аттестации является определение уровня теоретической и практической подготовленности выпускников и степени освоения ими видов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Выпускная квалификационная работа – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной аттестационной комиссией. Выпускная квалификационная работа по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения выполняется в форме дипломной работы.

В настоящем пособии даны основные методические указания по подготовке, оформлению, представлению и защите дипломных работ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Данные рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности «Право и организация социального обеспечения» и преподавателей, осуществляющих научно-методическое руководство подготовкой дипломных работ.

Целью Методических рекомендаций является оказание помощи студентам по выполнению и подготовке дипломной работы. Они разработаны в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и положением о Государственной итоговой аттестации в ГАПОУ ПО ПКСТПБ.

1 Общие положения и требования к выполнению дипломной работы

Дипломная работа представляет собой самостоятельно выполненное студентом законченное исследование в профессиональной области деятельности, соответствующее квалификационным требованиям ФГОС по специальности.

Дипломная работа должна отражать знание студентом основных нормативных и теоретических положений и категорий в социальной сфере, научных исследований по данной проблематике, публикаций ведущих специалистов.

Дипломные работы, выполняемые студентами, обучающимися по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, могут быть двух видов: теоретическое исследование темы или теоретико-аналитический анализ проблемы с использованием конкретных практических материалов.

Основными задачами выполнения дипломной работы являются:

- проверка и определение соответствия уровня и качества подготовленности, обучающихся Федеральным государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки по специальности, профессии и тем дополнительным требованиям, которые предъявляет образовательная организация к выпускнику;

- углубление теоретических знаний;

- развитие умений и навыков самостоятельного умственного труда;

- совершенствование навыков самостоятельного изучения учебной, профессионально направленной и методической литературы;

- приобретение умений анализировать и обобщать передовой профессиональный опыт, описанный в литературе, и собственный опыт работы по специальности, профессии в период производственного обучения;

- усвоение сущности некоторых методов осуществления учебного, научного исследования, формирование умений разрабатывать собственные элементарные методики исследования тех или иных профессиональных вопросов.

К дипломной работе предъявляются следующие требования:

- самостоятельность;

- активность;
- своевременность выполнения работы по этапам;
- дисциплинированность;
- глубина проработки проблемы;
- творческий подход;
- ответственность;
- научность информации;
- наглядность представления информации (наличие схем, рисунков, таблиц, диаграмм и т.п.).

Дипломная работа должна:

- отражать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способность работать с нормативными правовыми актами;
- представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативных правовых актов и юридической практики;
- свидетельствовать об индивидуальном подходе автора к научному освещению проблемы, оценкам существующих мнений;
- быть творческим сочинением по форме и содержанию;
- показывать общую и правовую культуру автора.

К защите дипломной работы допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Выполнения дипломной работы обучающимися включает следующие виды деятельности:

- выбор и обоснование темы совместно с руководителем дипломной работы;
- получение задания на дипломную работу;
- выбор методики исследования и работы над информационными источниками;
- составление библиографического списка по теме и разработка плана

дипломной работы;

- составление совместно с руководителем дипломной работы календарного графика с указанием срока завершения отдельных этапов;

- подбор материалов в соответствии с намеченным планом;

- изучение и систематизация собранных материалов;

- уточнение отдельных вопросов у консультанта и руководителя дипломной работы;

- получение зачета по преддипломной практике;

- представление текста работы на проверку руководителю по мере написания отдельных разделов;

- письменное изложение результатов исследования и формулировка выводов;

- внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям руководителя;

- оформление и брошюровка работы;

- представление законченной работы на отзыв руководителю дипломной работы;

- представление работы на рецензию;

- подготовка к защите дипломной работы: написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;

- защита дипломной работы.

2. Выбор и утверждение темы, назначение руководителя дипломной работы

Выполнение дипломной работы начинается с выбора ее темы. Это очень ответственный момент. От правильности его проведения во многом зависят характер и качество написания, защита дипломной работы, а также дальнейшая деятельность будущего специалиста.

По специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения имеется тематика дипломных работ, рассмотренная и одобренная методической

(цикловой) комиссией и утвержденная директором колледжа.

Темы дипломных работ сформулированы с учетом тематики курсовых работ по специальности, рекомендаций работодателя. Тематика ежегодно пересматривается в соответствии с современными требованиями науки, практики и изменениями законодательства.

Каждый студент самостоятельно выбирает тему, консультируясь с ведущими преподавателями. Выбирать тему желательно в начале последнего года обучения. Это позволит студенту основательно работать над темой, глубоко изучить литературу по данной теме, законодательные, инструктивно-нормативные документы, собрать значительный объем практических данных.

Закрепление за студентом темы дипломной работы и назначение руководителя утверждается приказом директора колледжа.

Руководители дипломных работ подбираются из числа высококвалифицированных преподавателей и практических работников, имеющих достаточный научно-методический уровень и опыт руководства.

Руководитель дипломной работы обязан:

- оказывать помощь студенту в составлении плана дипломной работы;
- регулярно консультировать дипломника по всем возникшим вопросам;
- контролировать ход написания работы;
- дать отзыв на дипломную работу.

В процессе выполнения дипломной работы студентам необходимо соблюдать следующую последовательность:

1. Составление задания и графика подготовки дипломной работы.
2. Изучение литературных источников по теме.
3. Составление плана.
4. Сбор и изучение практических материалов.
5. Написание и оформление дипломной работы.
6. Защита дипломной работы.

Подготовка дипломной работы начинается с составления задания по установленной форме, где указывается тема и объект исследования, определяется перечень основных видов работ, объемы разделов, календарный график выполнения и представления дипломной работы к защите. Большинство пунктов задания устанавливаются с учетом общих требований, специфики объекта и предмета исследования, других особенностей подготовки диплома (приложение А). По мере выполнения отдельных разделов или пунктов графика студент сдает их для ознакомления руководителю.

Важным условием успешного выполнения дипломной работы является правильный подбор и изучение студентом специальной литературы, законодательных и нормативных материалов, инструкций и указаний, раскрывающих теоретические положения и основные проблемы избранной темы. Поэтому после составления дипломного задания студент в максимально короткий срок знакомится с новейшими нормативными и научными источниками и приступает к составлению плана дипломной работы.

Правильно составленный план имеет большое значение. По существу, это одна треть всей работы. В ходе разработки темы первоначальный план может уточняться, дополняться и меняться. Окончательный вариант обычно складывается к моменту завершения исследования. Изучая вопросы темы, надо строго придерживаться плана. Это обеспечит последовательность в рассуждениях, логическую связь между отдельными разделами.

Сбор и изучение практических материалов желательно производить на всем протяжении учебы от момента выбора темы, в ходе научно-исследовательской деятельности, на практике, до непосредственного этапа написания и оформления диплома. Практические данные собираются и обрабатываются, как правило, за последние 3-5 лет функционирования объекта исследования. Чем больше практический материал, тем, как показывает опыт, быстрее и качественнее пишется диплом.

3. Структура, содержание и методика выполнения дипломной работы

При написании дипломной работы студент должен:

- всесторонне изучить выбранную правовую проблему, ее теоретическую и практическую значимость;
- обосновать актуальность темы, цели, задачи, объект исследования, указать методологическую и методическую базу исследования;
- подобрать и проанализировать нормативные правовые акты и научную литературу по теме;
- собрать и обобщить материалы юридической практики (судебной, нотариальной и т. д.), можно использовать конкретный практический материал по месту работы (прохождения практики) дипломника в рамках своей специализации;
- изложить теорию и основные положения практики рассматриваемого вопроса, сделать обзор основных дискуссионных моментов темы;
- обосновать собственное видение по рассматриваемой проблеме, определить свое отношение к существующим научным позициям, концепциям, юридической практике;
- сформулировать выводы по исследованию и обоснованию конкретных предложений, рекомендаций по совершенствованию и повышению эффективности существующей практики.

На основе данных положений строится структура дипломной работы, включающая следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Задание на дипломную работу
3. Содержание
4. Введение
5. Основная часть (главы)
6. Заключение
7. Список использованных источников

8. Приложения

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ дипломной работы содержит следующие данные:

а) наименование министерства, в систему которого входит образовательная организация (Министерство образования Пензенской области);

б) полное наименование образовательной организации (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса»);

в) гриф допуска к защите, включая подпись руководителя колледжа с расшифровкой и датой допуска;

г) вид работы (выпускная квалификационная работа);

д) регистрационный номер ВКР, состоящий из индекса (дипломная работа - ДР), номера специальности (40.02.01), номера приказа об утверждении тем ВКР и номера по списку автора из данного приказа, двух последних цифр года окончания выполнения диплома, разделяемые тире

Например: ДР-40.02.01-ПКСТПБ-645/С-22-17.

е) тема выпускной квалификационной работы;

ж) сведения о студенте (ФИО, курс, группа, специальность)

з) сведения о руководителе (должность, ученое звание (степень), подпись, инициалы и фамилия научного руководителя);

и) место для оценки, полученной при защите;

к) сведения о руководителе (должность, ученое звание (степень), подпись, инициалы и фамилия председателя ГЭК);

л) место и год написания выпускной квалификационной работы.

Образец оформления представлен в приложении Б.

СОДЕРЖАНИЕ выполняется на одном листе. Оно включает введение, наименование всех разделов, глав, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами

через точку, слово «глава» не пишется. Используется цифровой метод нумерации: 1, 1.1, 1.2, 2, 2.1, и т.д. (приложение В).

Во ВВЕДЕНИИ дипломной работы должны быть определены:

- актуальность темы;
- объект исследования (общественные отношения, складывающиеся в исследуемой сфере);
- предмет исследования (нормы соответствующей отрасли права, регулирующие исследуемые общественные отношения);
- цель дипломного исследования;
- задачи, которые ставит перед собой студент для достижения цели;
- анализ степени научной изученности проблемы в литературе;
- характеристику основных научных источников, нормативной базы исследования, позиций ведущих авторов по исследуемой теме;
- характеристику методов исследования;
- особенности структуры работы.

Объем введения - 3-4 печатных листа.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ дипломной работы разбивается на главы, параграфы, в которых исследуются вопросы темы. Основная часть дипломной работы состоит из нескольких (обычно трех) логически связанных глав. В первой главе необходимо дать характеристику основных понятий темы, характеристику законодательства, историю правового регулирования вопроса, раскрыть основные теоретические положения по исследуемой проблеме, т.е. первая глава должна носить теоретический характер.

Во второй главе нужно провести анализ действующего законодательства по исследуемому вопросу, раскрыть основные аспекты правового регулирования отношений в конкретной сфере, показать реальный правовой механизм изучаемого явления.

В третьей главе необходимо показать основные проблемы, возникающие в

правоприменительной практике, и пути их решения. Работа может содержать предложения по изменению положений нормативных актов, совершенствованию организации деятельности государственных и иных органов в сфере социального обеспечения и социальной защиты.

Желательно, чтобы главы и параграфы резко не отличались по объему друг от друга, а также гармонично сочетали теоретические и прикладные аспекты рассматриваемой проблемы.

В начале каждой главы необходимо определить задачу исследования. Изложение материала дипломной работы должно быть последовательным, взаимообусловленным. Искусственное увеличение объема работы за счет, например, пространных исторических описаний (там, где в этом нет необходимости) не допускается.

В конце главы студент должен обобщить (если схема исследования это позволяет) изложенный материал и сформулировать промежуточные выводы, к которым он пришел.

В ЗАКЛЮЧЕНИИ дипломной работы формулируются краткие выводы и конкретные предложения автора по теме, подводятся общие итоги исследования:

- излагаются выводы студента, представляющие теоретическую и практическую значимость по исследуемой теме и рекомендации;
- высказываются предложения, направленные на совершенствование законодательства и дальнейшее направление исследования проблемы.

Не рекомендуется вводить в заключение содержательные элементы исследования, которые должны были рассматриваться в основной части работы, или формулировать вывод, который не является результатом анализа в основной части работы.

Объем заключения – 4-5 печатных листов.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать не менее 40 наименований, оформленных в соответствие с действующими требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. В начале списка указываются нормативные акты по степени

убывания юридической силы, затем материалы судебной практики, затем - остальные источники в алфавитном порядке (монографии, статьи, и.д.р.). Список должен содержать только источники, которыми пользовался студент при написании работы (приложение Д).

ПРИЛОЖЕНИЯ содержат, как правило, дополнительный фактологический, статистический материал (схемы, графики, фотографии и т.п.), позволяющий автору усилить аргументацию того или иного положения, ярче показать достоверность расчетов. Приложения даются в порядке ссылок на них в дипломной работе.

4. Рекомендации по оформлению работы

4.1 Общие требования к оформлению текста

Дипломная работа печатается на одной стороне листа бумаги стандартного формата А4, через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт Times New Roman, кегль 14. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см. Полужирный шрифт и курсив не применяются. Общий объем работы 40-60 печатных листов по 28-30 строк на листе. Текст должен быть ограничен установленными полями: левое - не менее 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, выравнивание по ширине.

Наименования «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов работы. Эти элементы начинаются с нового листа, их заголовки следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Главы также начинаются с нового листа, пункты – в общем тексте. Названия глав, пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивание делается по ширине. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не

допускаются.

Расстояние между двумя заголовками, заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам (одна пропущенная строка) (приложение Г).

Листы диплома нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту дипломной работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляют. Иллюстрации (таблицы, чертежи, графики, схемы, рисунки), расположенные в тексте работы, включают в общую нумерацию страниц.

4.2 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д.

Иллюстрации, за исключением приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Пример - Рисунок 1 — Структура системы

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: *Рисунок 2.1.*

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример - Рисунок 2 - Оформление таблицы

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

4.3 Оформление таблиц

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

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

Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Оформление таблицы:

Таблица _____ - _____
номер наименование таблицы

<i>Головка {</i>					<i>} Заголовки граф</i>
					<i>} Подзаголовки граф</i>
					<i>Строки</i>
					<i>} (горизонтальные ряды)</i>

Боковик (графа для заголовков) *Графы (колонки)*

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся

цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

В таблице применяются размеры шрифта 10-12, межстрочный интервал 1.

4.4 Оформление перечислений и ссылок

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,*
- виртуальная справочная служба,*
- виртуальный читальный зал.*

Цитируя или упоминая в дипломной работе нормативные акты, монографии, статьи и другие источники, студенту необходимо делать ссылки. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данной работы. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные

скобки

Например: [8] или [8], [24].

4.5 Оформление библиографических описаний для списка использованных источников

Библиографический аппарат - весьма значимая часть научной работы. Во-первых, это ценное указание на источники по теме исследования для тех, кто будет читать работу; во-вторых, он позволяет судить о научной культуре автора, глубине его проникновения в тему и этичности его позиции по отношению к авторам используемых источников. Библиографический аппарат дипломной работы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 с некоторыми упрощениями.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Приводится название нормативного документа, его дата и регистрационный номер, указывается дата последней редакции, а также источник официальной публикации (в «Российской газете» или в «Собрании законодательства РФ»). Конституция РФ может приводиться в списке без указания источника публикации. Информацию о публикации можно взять в СПС «КонсультантПлюс» (кнопка «СПРАВКА», доступна из текста документа)

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями от 01.07.2020) (для Конституции допускается не указывать место официальной публикации)

Гражданский кодекс РФ (часть 3) от 26.11.01 г. №146-ФЗ (ред. от 03.06.2006)//СЗ РФ.-2001.-Ст.4551; 2006.-№23.-Ст.2380.

Приказ Минтруда России от 22.05.2017 №436н (ред. от 05.10.2020) «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, Правил обращения за указанной пенсией, ее установления, проведения проверок документов, необходимых для ее установления, и Правил выплаты пенсии за

выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, осуществления контроля за ее выплатой, проведения проверок документов, необходимых для ее выплаты» //URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 16.06.2017.

КНИГА ОДНОГО АВТОРА

Указывается фамилия автора, затем его инициалы. Название книги приводится без кавычек, если только кавычки не стоят в самом названии на титульном листе. Подзаголовочные данные приводятся после двоеточия. Затем указываются правообладатели: ставится косая черта, указываются инициалы и фамилия автора, при необходимости – сведения о других ответственных лицах (редакторы, составители переводчики и др.). С помощью тире разделяются группы данных об издании (если есть), выходные данные, наименование серии (в круглых скобках). Выходные данные включают в себя место издания (сокращение допускается только для Москвы (М.), Санкт-Петербурга (СПб.) и Ленинграда (Л.)), издательство (без кавычек), год издания (без буквы «г»).

Каменский, П. П. Труды по истории изобразительного искусства : художественная критика / П. П. Каменский ; сост. Н. С. Беляев ; Библиотека Российской академии наук. – СПб.: БАН, 2017.

КНИГИ ДВУХ И ТРЕХ АВТОРОВ

Указывается фамилия одного (первого) автора. После косой черты приводятся фамилии всех авторов. В остальном правила описания сохраняются.

Игнатъев, С. В. Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний : учебное пособие / С. В. Игнатъев, И. А. Мешков. – М. : МГИМО (университет), 2017.

Брекерс, М. «Мы хорошие» : точка зрения человека, понимающего Путина, или Как средства массовой информации манипулируют нами / М. Брекерс, П. Шрайер ; [пер. с нем. Я. М. Элькина]. – М. : РОССПЭН, 2017.

Варламова, Л. Н. Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баян, К. А. Бастрикова. – М. : Спутник+, 2017.

Евстигнеев Е.Н. Основы налогообложения и налогового права: учеб. пособие / Е.Н.Евстигнеев, Н.Г.Викторова, Е.Г.Ткачева; под общ. ред. Е.Н. Евстигнеева.- М.: ИНФРА-М, 2020.- (Среднее профессиональное образование).

КНИГИ, ИМЕЮЩИЕ БОЛЕЕ ТРЕХ АВТОРОВ

Книги, имеющие более трех авторов, описываются под заглавием. После косой черты ставится фамилия первого автора, затем в квадратных скобках ставится сокращение «др.»

Налоги и налоговое право в схемах / А.В. Брызгалин [и др.] - М.: Аналитика-Пресс, 2021.

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды : монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин [и др.] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Вологодский государственный университет. - Курск : Университетская книга, 2017.

КНИГИ БЕЗ УКАЗАНИЯ АВТОРОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ

Книга описывается под заглавием. После косой черты указывается коллектив авторов (если они указаны), либо редактор (если указан).

"Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения", международная научная конференция (5 ; 2017 ; Москва). Сборник научных статей V Международной научной конференции "Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения", 15 ноября 2017 г. – М. : ГУУ, 2017.

СЛОВАРИ, СПРАВОЧНИКИ

Словари и справочники описываются по общим правилам. В случае наличия авторов после косой черты они не повторяются.

Философский энциклопедический словарь / под ред. Е.Ф. Губского. - М.: Инфра-М, 2004.- (библиотека словарей).

Вечканов, Г.С. Микро- и макроэкономика: энциклопедический словарь.- СПб.: Лань, 2000.

СТАНДАРТЫ

Указывается номер и название ГОСТа, время введения, выходные данные,

количество страниц.

ГОСТ Р 57647-2017. Лекарственные средства для медицинского применения. Фармакогеномика. Биомаркеры : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : дата введения 2018-07-01. – М. : Стандартинформ, 2017.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

После выходных данных указывается тип и количество носителей. Затем указывается тип текста: электронный.

Основы системного анализа и управления : учебник / О. В. Афанасьева, А. А. Клавдиев, С. В. Колесниченко, Д. А. Первухин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский горный университет. – СПб. : СПбГУ, 2017. - 1 CD-ROM. - Текст : электронный.

Для записей на электронные ресурсы удаленного доступа указывается его электронный адрес использованием аббревиатуры «URL:» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса) и дату обращения:

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2022). - Текст : электронный.

Государственный Эрмитаж : [сайт]. - URL: <http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage> (дата обращения: 16.08.2021). - Текст. Изображение : электронные.

ТАСС : информационное агентство России : [сайт]. - URL: <http://tass.ru> (дата обращения: 26.05.2022). - Текст : электронный.

СТАТЬЯ ИЗ ГАЗЕТЫ, ЖУРНАЛА ИЛИ ДРУГОГО ИЗДАНИЯ, С САЙТА

Сначала указывается автор статьи, затем название без кавычек (если только их нет в тексте). После косой черты указываются авторы по приводившимся правилам. Затем ставится двойная косая черта, после которой указывается название издания, в котором находится статья, год издания, номер и страницы, на которых расположена статья. Если статья помещена в сборнике, а не в периодическом издании, указывается название сборника, место и год издания, страницы, на которых расположена статья.

Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин [и др.] // Сибирский педагогический журнал. - 2017. - №4. - С. 136 - 144.

Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. - Текст : электронный // Газета.ru : [сайт]. - 2018. - 2 февр. - URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.02.2018).

Бахтурина, Т. А. Эволюция машиночитаемых форматов Библиотеки конгресса США : [презентация : материалы Международной научно-практической конференции «Румянцевские чтения 2017», Москва, 18 - 19 апреля 2017 г.] / Т. А. Бахтурина. - Текст : электронный // Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов : электронный журнал. - URL: <http://www.nilc.ru/journal/>. - Дата публикации: 21.04.2017.

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». - Текст : электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2017).

4.6 Оформление приложений

Приложения включают в себя дополнительные материалы для более полного и наглядного раскрытия темы работы. Это могут быть схемы, таблицы, графики, фотографии, описания, макеты, сценарии, анкеты, тесты, рисунки.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной

буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью диплома сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их обозначений и наименования.

В конце работы (после списка) ставится дата и подпись автора работы.

4.7 Требования к презентации

Перед защитой дипломной работы студент должен подготовить презентацию дипломной работы с использованием мультимедийных технологий (не более 15 слайдов) и согласовать с научным руководителем текст выступления.

Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления материала. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона. Стиль включает в себя: общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков; общую цветовую схему дизайна слайда; цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.; параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи); способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта. Следует избегать излишне пёстрых

стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у зрителя ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза. Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.

Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет. Для фона предпочтительны холодные тона. Вместо того, чтобы использовать сплошной цвет лучше выбрать плавный градиентный переход гармонично сочетающихся цветов, мягкую (неконтрастную) текстуру или нейтральный фон. Любой активный фоновый рисунок повышает утомляемость глаз и снижает эффективность восприятия материала.

Не рекомендуется перегружать слайд текстовой информацией; использовать блоки сплошного текста; в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух; использовать переносы слов; использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков. Текст слайда не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет выступающий, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется сжатость и краткость изложения, максимальная

информативность текста (короткие тезисы, даты, имена, термины, формулы и т.д.); использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных; использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста; использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями; выполнение общих правил оформления текста; тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков; горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах. Каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста; основную идею абзаца надо располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца). Идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

При выборе шрифтов не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т.е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты; а для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается и не контрастирует с основным шрифтом.

Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочесть с самого дальнего места). Рекомендуемые размеры шрифтов: для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — 36 пункта; для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — 24 пункта. Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.

Наиболее важный материал желательно выделить ярче, для этого можно использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не

рекомендуется.

Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно. Все связи в схемах и диаграммах необходимо четко указать.

Звуковое сопровождение допустимо использовать только при необходимости. Главное правило озвучивания презентации: в каждый конкретный момент времени звуки исходят только из одного источника (из презентации или от докладчика).

Не стоит чрезмерно насыщать презентацию анимационными эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории. Анимация допустима для демонстрации динамичных процессов; для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации. Темп анимации текста должен соответствовать технике чтения зрителей.

Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является скорость и качество его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

5. Защита и оценка выпускной квалификационной работы

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Защита является обязательным испытанием, включаемым в государственную итоговую аттестацию выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования и преследует основной целью установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям и профессиям среднего профессионального образования.

Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- доклад обучающегося,
- чтение отзыва и рецензии,
- вопросы членов комиссии,
- ответы обучающегося.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Регламент доклада обучающегося – 10-15 минут. В докладе должны быть четко сформулированы цели исследования, очерчены проблемы и задачи, показаны результаты анализа и обоснованы предложения и рекомендации, разработанные в выпускной работе. В докладе обучающегося для иллюстрации может использоваться графический материал, компьютерная слайдовая презентация (не более 15 слайдов), помогающая раскрыть содержание проделанной работы.

Примерный план выступления обучающихся на защите дипломной работы:

- Общая характеристика выпускной работы: тема, мотивы выбора темы, круг

основных вопросов, раскрытых в теме, содержание выпускной работы, основные литературные источники, использованные в работе при раскрытии темы, краткое содержание практической работы, осмысление и оценка которой дана в содержании выпускной квалификационной работы.

- Характеристика основного содержания выпускной работы: цели, сущность проблемы, раскрытой в теме, анализ и оценка практического опыта решения указанной проблемы с позиции теории вопроса, пути совершенствования профессиональной деятельности, определение перспективных линий в эффективной реализации изученной проблемы в производственных условиях.

- Самооценка результата и качества выполненной выпускной работы: какие задачи были поставлены в процессе работы над темой, и как удалось их решить, степень удовлетворенности результатами проделанной работы.

По окончании доклада члены комиссии, а также приглашенные на защиту задают вопросы, на которые докладчик дает ответы.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

- при защите работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный

анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

- при защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы;

- при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания;

- при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные

ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы выдается справка об обучении установленного образца, которая обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты дипломной работы, а также предоставляется право на повторную защиту, но не ранее чем через год. При повторной защите ГЭК может признать целесообразным защиту обучающимся той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания.

Выполненные обучающимися дипломные работы хранятся после защиты в образовательной организации не менее 3 лет. Работы, выполненные на высоком учебно-методическом уровне, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство образования Пензенской области
ГАПОУ ПО «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса»

Согласовано
Представитель работодателя

_____ место работы, должность

_____ подпись _____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Зам. директора по УВР

_____ Волкова Л.В.
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ на выпускную квалификационную работу

Специальность _____

Группа № _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы

« ____ » _____ 20__ г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке в ВКР

Введение _____

Теоретическая часть _____

Заключение _____

Приложения _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель ВКР

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Задание получил

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области
«Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса»

Выпускная квалификационная работа
допущена к защите

«__» _____ 2022 г

Директор ГАПОУ ПО ПКСТПБ

_____ Пронькина Т.Ю.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

№ ДР — 40.02.01- ПКСТПБ — 175-С - 19 - 22

Проблемы социального сиротства в современной России и роль социальных служб
в их их решении

Выполнила: **Иванова Маргарита Ивановна**
Обучающ~~ая~~яся 4 курса группы 19Т 55з
По специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения
базовой подготовки, очной формы обучения

Руководитель выпускной квалификационной
работы: _____
преподаватель ГАПОУ ПО ПКСТПБ
Щеглов Алексей Владимирович

Оценка _____
Председатель ГЭК Руководитель клиентской
службы (на правах отдела) в г.Заречном ОПФР
по Пензенской области
Ларионова Юлия Владиславовна

Пенза, 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ В

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Понятие государственного программирования и его правовое регулирование	5
1.1 Основные понятия государственного программирования	5
1.2 Правовая база создания и реализации социальных программ	6
1.3 Исторический аспект государственного программирования в социальной сфере	11
2 Государственные социальные программы	15
2.1 Требования к государственным социальным программам	15
2.2 Федеральные программы социальной направленности	18
2.3 Региональные программы Пензенской области	21
3 Проблемы создания и реализации государственных социальных программ на примере ФЦП «Доступная среда»	28
3.1 Паспорт ФЦП «Доступная среда»	28
3.2 Реализация ФЦП «Доступная среда» на территории Пензенской области	31
3.3 Проблемы и перспективы ФЦП «Доступная среда»	37
Заключение	42
Список использованных источников	46
Приложение А Социальный паспорт г. Пензы	52

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Оформление заголовков и ссылок

1 Понятие государственного программирования и его правовое регулирование

1.1 Основные понятия государственного программирования

Производство и распределение общественных благ относится к основным функциям государства, его первоочередным задачам. Здесь проявляется направленность государства на отражение и реализацию интересов всего населения страны. Та форма, в которой государство

.....

..... Поставлена задача перехода на долгосрочное прогнозирование, в рамках которого более обоснованными становятся показатели среднесрочных прогнозов. Разработана и утверждена Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года [18].

1.3 Исторический аспект государственного программирования в социальной сфере

Переход к рыночной экономике в начале 1990-х гг. отразился не только на политической и экономической, но и на социальной сфере жизни российского общества. В 1990-х – начале 2000-х гг. система социальной защиты населения и развитие социальной сферы в целом должны оцениваться с позиций

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации» от 12.12.1993 (ред. от 30.12.2008)
2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 23.02.2013)// СЗ РФ.- 1995.-№48.-Ст. 4563.
3. Постановление Правительства РФ от 21 марта 2007 №172 «О федеральной целевой программе «Дети России» на 2007 - 2010 годы» (от 12.02.2011) // СЗ РФ.- 2007.-№14.-Ст.1688.
4. Постановление Правительства Пензенской области от 11.01.2005 № 9-пП «О порядке и условиях предоставления стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидам в Пензенской области» (ред. от 18.05.2009 № 394-пП) // Пензенские губернские ведомости.-2005.-№2.-С.62.
5. В Пензе создадут безбарьерную среду для инвалидов?// URL: <http://vpenze.ru/newsv2/59398.html>.-20.03.2013.
6. Григорьев И.В. Право социального обеспечения: Конспект лекций/ И.В.Григорьев. – М.: Юрайт, 2012.
7. Шестаков В.П. Современные подходы к нормативно-правовому регулированию в области оказания ситуационной помощи инвалидам/ Шестаков В.П. [и др.] // Социальное и пенсионное право.-2012.-№ 4.-С.16-20.
8. Официальный сайт Социального управления г.Пензы // URL: <http://www.socuprpenza.ru/> - 01.02.2014.

.....

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Министерство образования Пензенской области
ГАПОУ ПО «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

(Ф.И.О., должность руководителя ВКР)

на выпускную квалификационную работу обучающегося

(Ф.И.О. полностью)

Группы _____, _____ формы обучения,

По специальности _____

По уровню подготовки _____

По теме _____

КАЧЕСТВЕННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ВЫПОЛНЕННОЙ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Параметры	Качественные характеристики (высокая степень соответствия, достаточная степень соответствия, низкая степень соответствия)
—	Актуальность проблемы исследования	
—	Степень выполнения задач исследования	
—	Своевременность выполнения работы по этапам	
—	Практическая значимость работы	
—	Научная и теоретическая значимость исследования, возможность отражения в печати	
—	Глубина проработки проблемы	
—	Самостоятельность в проработке заданий	
—	Творческий, деловой подход	
—	Качество иллюстративного материала	
—	Качество и полнота приложений	
Итоговая характеристика		

Отмеченные достоинства личностных характеристик выпускника (самостоятельность, ответственность, умение организовать свой труд и т. д.)

Замечания _____

Рекомендации _____

Заключение: Задание на выпускную квалификационную работу выполнено _____

(полностью/не полностью)

Подготовка обучающегося _____ требованиям

(соответствует, в основном соответствует, не соответствует)

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и он(а) _____ быть допущен(а) к процедуре защиты.

(может/не может)

Руководитель ВКР

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

! Распечатывается на одном листе с оборотом

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Министерство образования Пензенской области
ГАПОУ ПО «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса»

РЕЦЕНЗИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группы _____, очной формы обучения

По специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

По уровню подготовки: базовой

По теме: _____

Рецензент : _____

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

ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Параметры и критерии оценки	Оценка
—	Обоснование актуальности тематики работы (актуальна/ неактуальна)	
—	Соответствие содержания работы заявленной теме (соответствует / не соответствует)	
—	Соответствие структуры работы требованиям к содержанию ВКР (соответствует / не соответствует)	
—	Отражение степени разработанности материалов теоретической части исследования (высокая / достаточная / слабая)	
—	Отражение степени разработанности материалов практической части исследования (высокая / достаточная / слабая)	
—	Полнота, корректность и соответствие полученных результатов теме исследования и в целом ВКР (высокая / достаточная / слабая)	
—	Качество анализа результатов по разделам (высокое / достаточное / слабое)	
—	Качество заключения, общих выводов и рекомендаций (высокое / достаточное / слабое)	
—	Теоретическая и практическая значимость результатов (высокая / достаточная / слабая)	
—	Оформление работы (хорошее / удовлетворительное)	
—	Итоговая оценка (отлично / хорошо / удовлетворительно)	

Отмеченные достоинства

Замечания _____

Рекомендации _____

Заключение: выпускная квалификационная работа выполнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности, и заслуживает _____ оценки.
(отличной, хорошей, удовлетворительной)

а ее автор _____
(Ф.И.О. обучающегося)

присвоения квалификации _____
(наименование квалификации по ФГОС СПО)

Рецензент ВКР _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М. П.
«__» _____ 20__ г.

! Распечатывается на одном листе с оборотом