

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, СЕРВИСА И ТУРИЗМА»
ФИЛИАЛ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И
ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**
по программе подготовке по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Ангарск, 2019

Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы предназначены для обучающихся очной и заочной формы обучения по специальности **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**.

Организация: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма».

Разработчик:

Елистратова Елена Владимировна, преподаватель 1КК

Рассмотрена предметно-цикловой комиссией:

Протокол от «10» 09 2019г. № 1
Председатель ПЦК И.С. Соломина И.С. Соломина

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий филиалом ГАПОУ ИКЭСТ
М.В. Корчуганова Корчуганова М.В.
«10» сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделением ГАПОУ ИКЭСТ
Н.В. Хлюпина Н.В. Хлюпина
«10» сентября 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 2. СТРУКТУРА ВКР..... | 4 |
| 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР..... | 5 |
| 4. РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ..... | 9 |
| 5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВКР..... | 10 |
| 6. ЗАЩИТА ВКР..... | 10 |
| 7. ХРАНЕНИЕ ВКР..... | 11 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А..... | 12 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б..... | 13 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В..... | 14 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г..... | 15 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Д..... | 16 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Е..... | 17 |

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по написанию и защите выпускной квалификационной работы составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (далее – ФГОС СПО), Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы СПО по программам подготовки специалистов среднего звена, направленными письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846¹.

1.2. Выпускная квалификационная работа является основным обязательным видом аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.

1.3. Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний, умений и овладению общими и профессиональными компетенциями, установленными ФГОС СПО по 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.4. Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников ФГОС СПО по 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.5. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы по темам, имеющим профессиональную направленность в соответствующей области профессиональной деятельности.

1.6. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

1.7. Выпускные квалификационные работы выполняются в срок, регламентированный ФГОС СПО и учебным планом.

1.8. Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

2. Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ

2.1. При разработке Программы государственной итоговой аттестации по специальности определяется тематика выпускных квалификационных работ.

¹ Только для программ подготовки специалистов среднего звена

2.2. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями Колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций соответствующего профиля, и рассматриваются предметно-цикловой комиссией. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

2.3. Тематика выпускных квалификационных работ должна ежегодно обновляться, соответствовать специальности, содержанию одного или нескольких Профессиональных модулей и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

2.4. Количество предлагаемых тем выпускных квалификационных работ должно составлять не менее 150 % от числа студентов-выпускников.

2.5. Руководителей выпускных квалификационных работ назначает директор Колледжа.

2.6. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора Колледжа.

2.7. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

2.8. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются предметно-цикловой комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.9. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за 6 месяцев до государственной итоговой аттестации.

2.10. Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

2.11. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместители директора по учебной и учебно-производственной работе, предметно-цикловой комиссии.

2.12. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- Разработка индивидуальных заданий;
- Консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- Оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- Контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;

- Подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов.

2.13. По завершении выполнения студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до защиты выпускной квалификационной работы.

2.14. Выпускные квалификационные работы могут выполняться студентами как в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации).

2.15. Количество выпускных квалификационных работ, выполненных по заявкам работодателей, должно быть не менее 10 % от общего числа работ.

3. Структура выпускной квалификационной работы

ВКР носит исследовательский характер (45-60 листов печатного текста) и имеет следующую структуру:

- 1. Титульный лист** (1 лист)
- 2. Задание** (1 лист)
- 3. Введение** (2-3 листа)

Введение отражает: актуальность, объект, предмет, цель, задачи, и методы исследования.

Актуальность исследования определяется несколькими факторами:

- потребностью в новых данных;
- потребностью в новых методиках;
- потребностью практики;
- социальным заказом со стороны работодателей, социальных партнеров.

Объект исследования — это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию.

Предмет исследования — это то, что находится в границах объекта, определенные свойства объекта их соотношения, зависимость объекта от каких-либо условий. Предметом исследования могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым (совокупность элементов, связей, отношений в конкретной области исследуемого объекта, в которой выявлена проблема, требующая решения).

Цель исследования - практикоориентированный результат профессиональной деятельности выпускника.

Задачи исследования - это выбор путей и средств для достижения цели исследования. В работе может быть поставлено несколько задач.

Методы исследования определяются поставленными задачами. Для разрешения каждой из них требуются особые методы. Если речь идет о маркетинговом исследовании или ином другом, необходимо указать во введении, что методика или программа исследования специально разработана согласно принятым требованиям и представлена в практическом разделе работы.

4. Название теоретической части исследования. (15 - 22 листов)
освещает объект, предмет исследования, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, обоснование проблемы;

5. Название практической части исследования. (15 - 22 листов)
В практической части должны быть представлены критерии эффективности исследовательской работы, оценка исходных данных, решения проблемы в рамках поставленных задач дипломной работы, представить реализованные в профессиональной деятельности результаты в виде конкретных продуктов деятельности (планы, конспекты, мероприятия, действия, опыт, рекомендации).

6. Заключение (2-3 листа)

Текст заключения не должен дублировать содержание выводов.

В заключении ВКР формулируются общие выводы, отражающие наиболее значимые результаты проведенной работы, и предлагаются конкретные рекомендации по теме исследования.

7. Список использованных источников (2-3 листа)

Отражает список литературы и других источников, проработанных автором. ВКР должна иметь не менее 25 источников, из них 75% - последних 5 лет издания (2017г-2022г).

8. Приложения. Представляются материалы, заранее оговоренные с руководителем выпускной квалификационной работы.

9. Отзывы.

10. Рецензия.

4. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

4.1. Для оформления документации по ВКР утверждаются формы, согласно приложениям:

- Задание на ВКР согласно Приложению 3.
- Титульный лист ВКР оформляется согласно Приложению 4 и при его оформлении абзацный отступ первой строки 1,25 не учитывается.
- Содержание оформляется согласно Приложению 5 и при его оформлении абзацный отступ первой строки 1,25 не учитывается.
- Отзывы и рекомендации выполняются по форме согласно Приложению 1.
- Список использованных источников оформляется согласно Приложению 6.

4.2. ВКР выполняется на компьютере в одном экземпляре, и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги следующим образом:

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегель: - 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в таблицах;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- отступ красной строки – 1,25 см.

4.3. При нумерации страниц ВКР выполняются следующие требования:

– страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, начиная с введения, I и II частей работы, заключения, списка использованных источников, приложения;

– **номер страницы** проставляют **в центре в нижней части** листа без точки.

– титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. На титульном листе, листе задания на ВКР и листе с содержанием нумерация страницы не выставляется;

4.4 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с **указанием наверху посередине страницы** слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с заглавной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского 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 русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

– заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует печатать по середине и размещать после порядкового номера, печатать заглавными буквами, не жирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, печатаются по центру.

4.5. Содержание – это отображение структуры работы в виде списка, включающего: введение, названия разделов, пунктов и подпунктов каждого раздела, выводы по теоретической и практической части, заключение, список использованных источников, приложения.

Создание содержания в ВКР осуществляется по следующему алгоритму:

- содержание вставляется автоматически (автособираемое содержание). При создании документа (содержания) для формирования его структуры и последующего автоматического создания содержания необходимо абзацы, образующие структуру, (заголовки) разного уровня, предварительно отформатировать т.е. каждому заголовку присвоить свой уровень (вкладка «Главная» - «Стили»).

- в выпускной квалификационной работе используется два уровня для создания заголовков (1-й уровень - ВВЕДЕНИЕ, Разделы, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ; 2-уровень – подпункты).

- Рекомендуются при написании заголовков ВКР применять единый стиль с форматом всей работы шрифт: Times New Roman, кегель: - 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в таблицах.

4.6. Оформление списка использованных источников осуществляется строго в алфавитном порядке, а нормативно-правовые акты и судебная практика по иерархии согласно Приложению 6.

Связь списка использованных источников с текстом осуществляется с помощью ссылок: для нумерации которых используются арабские цифры. Например, если автор ссылается на работу, представленную в списке использованной литературы под номером 7, то эта цифра должна ставиться и в тексте работы, она заключается в квадратные скобки, например,: «В.И. Николаев [7]. утверждает.....», или «По А.Т. Брыкину [2] терминология используется...». Если приводится цитата, т.е. дословное описание определенных положений, выводов какого-либо автора, то указывается и номер страницы, с которой она взята, например: «Сущность обучения, указывает Н.Ф. Талызин [15, с.7].,- состоит....». Цитата в работе заключается в кавычки.

4.7 При выполнении таблиц соблюдаются следующие требования:

- Название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

- В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

- При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

- При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок.

- Таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие – на страницах работы.

- Область диаграммы выводится с белым фоном (см. образец).

- Схема, рисунок и диаграммы подписываются снизу по центру.

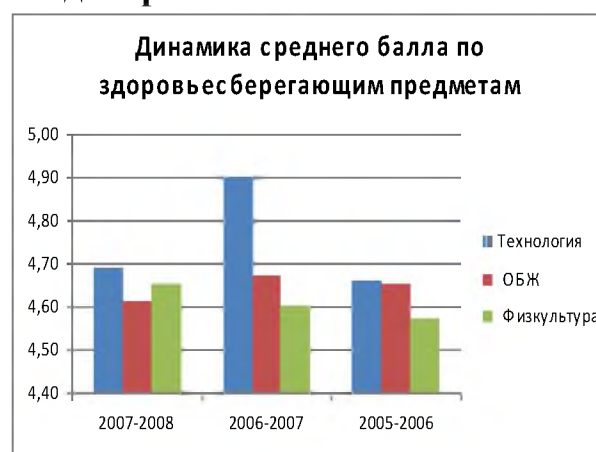
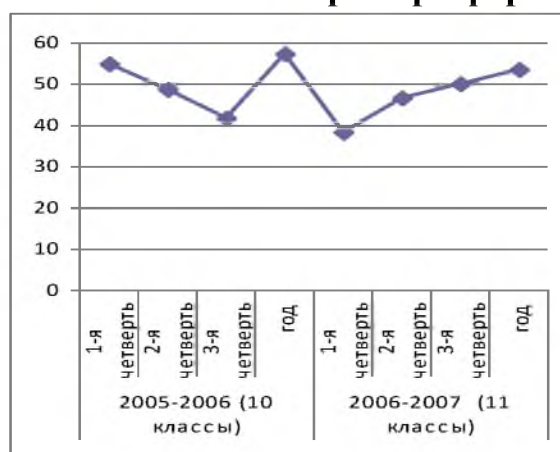
Образцы:

Пример оформления таблицы

Таблица 1. – Возрастная структура производственного оборудования в промышленности России (в %)

| Год | Все оборудование на конец года | Из него в возрасте, лет | | | | Средний возраст, лет |
|------|--------------------------------|-------------------------|------|-------|----------|----------------------|
| | | До 5 | 6-10 | 11-20 | Свыше 20 | |
| 2000 | 100 | 35,5 | 28,7 | 25,1 | 10,7 | 9,5 |
| 2005 | 100 | 29,4 | 28,3 | 27,3 | 15,0 | 10,8 |
| 2010 | 100 | 10,1 | 29,8 | 36,9 | 23,2 | 14,3 |
| 2015 | 100 | 7,2 | 27,5 | 39,5 | 25,8 | 15,2 |

Пример оформления диаграммы



4.8 Требования к оформлению уравнений и формул:

- Уравнения и формулы выделяются из текста в отдельную строку.
- Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

- Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

- Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

- При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (X).

- Формулы и уравнения, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения

с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, (5.1).

– Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «в формуле (1)».

4.9 Завершенная печатная работа сшивается.

5. Рекомендации к подготовке и оформлению презентаций

5.1. Важным этапом подготовки к защите ВКР является подготовка презентации. Презентация - системный итог исследовательской работы студента по теме, в нее вынесены все основные результаты исследовательской деятельности.

5.2. Выполнение презентаций для защиты позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции студентов.

5.3. Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала. Соотношения в презентации теоретической и практической частей исследования 1-3 времени представления материала.

5.4. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – **15-18**. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

5.5. Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

5.6. Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

5.7. Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными.

- В содержание первого слайда выносятся полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема выпускной

квалификационной работы (дипломной работы), фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя.

- Слайд - Актуальность исследования;
- Слайд – Объект исследования и предмет исследования;
- Слайд - Цель исследования и задачи исследования;
- Слайды с теоретическими положениями, выносимыми на защиту.
- Слайды, иллюстрирующие этапы и результаты (количественные и качественные) исследовательской работы.
- Последний слайд – Спасибо за внимание.

5.8. В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

5.9. В приложении должны быть представлены фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики, конспекты, портфолио.

5.10. На слайде с результатами исследования рекомендуется представлять обобщенные результаты исследования.

5.11. На слайде по результатам оценочного этапа опытно-экспериментальной части работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме.

6. Рецензирование ВКР

6.1. ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

6.2. Рецензия на дипломную работу должна включать:

- Заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и полученному заданию;
- Ее актуальности;
- Оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- Оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- Оценку дипломной работы.

6.3. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

6.4. Председатель методической комиссии после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломную работу Государственной аттестационной комиссии.

7. Защита ВКР

7.1. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

7.2. На защиту ВКР отводится до 15 минут. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами Комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 7 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов Комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

7.3. При определении окончательной оценки по результатам защиты ВКР учитываются:

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

7.4. Заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов Комиссии. Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Комиссии.

7.5. Студенты, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае Государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же работы либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на ВКР, а также определить срок повторной защиты, но не ранее следующего периода работы Государственной экзаменационной комиссии.

7.6. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается академическая справка установленного образца. Диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании выдается в соответствии с решением Государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом ВКР.

8. Хранение ВКР

8.1. Выполненные студентами ВКР хранятся после их защиты в Колледже не менее пяти лет.

8.2. Уничтожение ВКР оформляется соответствующим актом.

8.3. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, СЕРВИСА И ТУРИЗМА»
ФИЛИАЛ

Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу

(тема выпускной квалификационной работы)

Обучающейся: _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа: _____

Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

1. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций:

| № | Наименование ОК, ПК | Характеристика сформированных ОК, ПК в выпускной квалификационной работе |
|----|--|--|
| 1. | 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. | |
| 2. | 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. | |
| | ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | |

| | | |
|--|---|--|
| | ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. | |
| | ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | |

1. Недостатки и замечания:
2. Выводы: ВКР рекомендована к защите по специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
3. Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)
(ученая степень, должность)
4. «__» _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, СЕРВИСА И ТУРИЗМА»
ФИЛИАЛ

Рецензия на выпускную квалификационную работу

_____ (тема выпускной квалификационной работы)

Обучающейся: _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа: _____

Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

1. Актуальность работы:

2. Отличительные положительные стороны работы:

3. Практическое значение:

4. Недостатки и замечания:

5. Оценка образовательных достижений обучающейся:

| № | Критерии оценки работы | Отлично | Хорошо | Удовлетво- рительно | Неудовлет- ворительно |
|----|--|---------|--------|------------------------|--------------------------|
| | Оценки выполнения | | | | |
| 1. | Обоснование актуальности темы | | | | |
| 2. | Соответствие представленной работы теме | | | | |
| 3. | Структурно – содержательная целостность работы | | | | |
| 4. | Глубина теоретического анализа проблемы исследования | | | | |
| 5. | Обоснованность практической части исследования и глубина анализа результатов её проведения | | | | |
| 6. | Полнота реализации цели и задач | | | | |
| 7. | Обоснованность выводов и заключения | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 8. | Соблюдение требований к оформлению работы, объёму работы, оформлению списка использованных источников информации | | | | |
| 9. | Владение научным стилем письменной речи | | | | |
| 10. | Сформированности профессиональных компетенций | | | | |
| 11. | Особые замечания рецензента: | | | | |
| 12. | Заключение рецензента: | | | | |

5. Выводы: рекомендована к защите, оценка за ВКР __ (_____).

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(ученая степень, должность)

«__» _____ 202__ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, СЕРВИСА И ТУРИЗМА»
ФИЛИАЛ

Рассмотрено на заседании ПЦК
Председатель ПЦК
_____ О.А. Орлова
«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий филиалом ГАПОУ ИКЭСТ
_____ М.В. Корчуганова
«__» _____ 202__ г.

Задание на выпускную квалификационную работу

Обучающейся: _____

Группа: _____

Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Тема выпускной квалификационной работы:

Срок сдачи обучающимся законченной выпускной квалификационной работы

«__» _____ 20__ г.

Перечень подлежащих разработке задач (план ВКР):

Введение: актуальность и значимость темы исследования, формирование цели и задачи, решаемые в курсовой работе, определяется объект и предмет исследования, указываются использованные в работе методы исследования

-Теоретическая часть

-Практическая часть

Заключение: на основе анализа практического материала и изучения теоретических проблем обобщаются результаты исследования, формулируются выводы и рекомендации

Список использованных источников

Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала

Приложения _____

Требования к организации профессиональной деятельности по выполнению ВКР:

Дата выдачи задания «__» _____ 202__ г.

Руководитель _____ (подпись)

Задание принял к исполнению «__» _____ 202__ г.

_____ (подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, СЕРВИСА И ТУРИЗМА»
ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий филиалом ГАПОУ
ИКЭСТ

_____ Корчуганова М.В.
« ____ » _____ 2021 г.

Выпускная квалификационная работа по теме:

« _____ »
(тема)

Выполнена обучающейся: _____
(Фамилия Имя Отчество)

(номер группы)

Основная профессиональная образовательная программа по специальности:
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(шифр и наименование специальности)

Форма обучения _____ очная/заочная

Руководитель: преподаватель _____
(ученая степень, должность, Фамилия И.О.)

_____ (подпись)

Ангарск, 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| ВВЕДЕНИЕ | 4 |
| 1. НАЗВАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ (РАЗДЕЛА)..... | 5 |
| 1.1. Название подраздела..... | n |
| 1.1.1. Название подпункт..... | n |
| 2. НАЗВАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ (РАЗДЕЛА)..... | n |
| 2.1 Название подраздела..... | n |
| 2.1.1 Название подпункта | n |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | n |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | n |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А (название) | n |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б (название) | n |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В (название) | n |

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Примеры описания библиографического аппарата литературы и источников: (На основании ГОСТа 7.1-2003)

Структура списка использованных источников:

1. Нормативно-правовые акты - в соответствии с иерархией законодательных и нормативных документов (Конституция РФ, Кодексы, Федеральные законы, Указы Президента, Постановления Правительства и т.д.).
2. Судебная практика
3. Специальная литература (книги и статьи из периодических изданий на русском языке в алфавитном порядке, периодические издания за определенный период на русском языке, публикации на иностранном языке, электронные ресурсы.
4. Судебная практика.
5. Электронные ресурсы.

Нумерация списка использованных источников сквозная.

Требования к оформлению библиографического описания:

Нормативно-правовые акты:

Официальные документы описываются под заглавием. В подзаголовочных данных указывается вид акта (закон, указ, постановление и т.п.) и название учреждения или организации (если они не входят в состав заглавия). Также отмечаются дата принятия, год, номер первой редакции, затем в круглых скобках указывается дата последней редакции. Затем, после двух косых черт (//) описывается источник официального опубликования первой и последней редакции. Напоминаем, что к источникам официального опубликования относятся Российская газета (допустимое сокращение Рос.газ.), Собрание Законодательства Российской Федерации (допустимое сокращение СЗ РФ), Парламентская газета. У каждого субъекта Российской Федерации также есть свое официальное издательство. Для Иркутской Области это газета «Областная». При оформлении нормативных документов на справочные системы «Консультант плюс» и «Гарант» ссылаться нельзя.

В списке литературы нормативные акты располагаются по юридической силе, акты равной юридической силы располагаются в хронологической последовательности.

Примеры библиографического описания правовых актов:

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 01.07.2020 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 01.07.2020, N 31, ст. 4398 [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> // Дата обращения: 13.05.2021;

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018) // Собрание законодательства РФ. – 29.01.1996. – № 5. – ст. 410 [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> // Дата обращения: 13.05.2021;

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 27.11.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.12.2018) // Собрание законодательства РФ. – 07.08.2000. – № 32. – ст. 3340 [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> // Дата обращения: 13.05.2021;

4. Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ (ред. от 04.06.2018) «Об обращении лекарственных средств» // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 16. – Ст. 1815

(последняя редакция) [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
Дата обращения: 13.05.2021;

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. – 31.07.2006. – № 31 (1 ч.). – ст. 3451 [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> // Дата обращения: 13.05.2021;

6. Федеральный закон Российской Федерации от 24 ноября 1996г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (ред. Дата и номер ФЗ) [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 20.04.2021)

7. Закон РФ от 7 февраля 1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. Дата и номер ФЗ) // [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 20.02.2021)

Судебная практика:

1. Решение индустриального районного суда Хабаровского края от 30 июля 2020 г. по делу № 2–1119/2020 [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://sudact.ru/regular/>;

2. Решение Арбитражный суд Иркутской области от 28.12.2020 года по делу № А19–725/2020 [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://kad.arbitr.ru/Document>

Специальная литература:

Если источник имеет одного автора, то пишется его фамилия (после фамилии ставится запятая), а затем инициалы. После заглавия ставится косая черта (/) и пишется И.О.Ф. автора в именительном падеже.

Например,:

1. Кошелев, Н. Социальное обслуживание и права населения / Н. Кошелев. – М.: Омега-Л, 2020. – 152 с.

Если авторов два или три, то указывают Ф.И.О. одного автора. После заглавия ставится косая черта (/), и перечисляются И.О.Ф. всех авторов в именительном падеже.

Например:

2. Холостова А.С. Социальная работа: теория и практика: Учебное пособие / Отв. Ред. Е.И. Холостова, А.С. Сорвина. – М.: ИНФРА – М, 2019. – 427 с.

Если название источника содержит дополнительные сведения: (пособие, учебник, сборник трудов, обзор, ученые записки), то после основного названия ставится двоеточие, а затем дополнительные сведения со строчной буквы

Например:

3. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учеб. пособие для СПО / В. Д. Роик. –М.: Издательство Юрайт, 2020. – 400 с.

Если авторов более трех, то пишется заглавие книги, за косой чертой пишется И.О.Ф. одного автора и в квадратных скобках слово «и др.»

Например:

История России: учеб. пособие для студ. всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : СПбЛТА, 2015. – 231 с.

В случае выхода источника под общей редакцией (под редакцией) после наименования источника ставится одна косая линия (/) и со строчной буквы пишется /под общ. ред., или / под ред. Затем – инициалы и фамилия редактора в родительном падеже. Если же указывается редактор или составитель, то после наименования источника также ставится одна косая линия (/) и со строчной буквы пишется / ред. или /сост. Затем инициалы и фамилия редактора или составителя в именительном падеже.

Например:

Право социального обеспечения / сост. И. Полякова.– М.: Оникс, 2015. – 381 с.

В случае, если ссылка дается на какую-либо статью (рассказ), изданную среди других произведений этого же автора и объединенных в одной книге, то после фамилии с инициалами дается название статьи (рассказа), за косой чертой (/) повторяется И.О.Ф. автора, затем ставятся две косые линии (//) и даются все библиографические данные источника.

Например:

Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. – Воронеж: Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2016. – С. 101–106.

При описании многотомных изданий после фамилии и инициалов авторов пишется – Собр. соч. или Соч., ставится двоеточие и указывается количество томов: в 3 т., в 10 т. (но не 3-х, 10-ти т.):

Например:

Гиппиус, З. Н. Сочинения: в 2 т. / З. Н. Гиппиус.– М. : Лаком-книга : Габестро, 2016. – Т.2. – С.154-161.

При ссылке на тома, части, разделы, главы все сведения даются арабскими цифрами;

Так как эти данные являются дополнительной информацией, они отделяются друг от друга тире и пишутся в сокращении: Т.4, Вып. 5, Кн. 2.

Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества / Ал. Малый // Институты Европейского союза : учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2016. – Разд. 1. – С. 7–26.

Глазырин, Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 / Б. Э. Глазырин // Office 2000 / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. – 2-е изд., перераб. – М., 2016. – Гл. 14. – 127 с.

Место издания – обязательный библиографический элемент – приводится в именительном падеже.

Принятые сокращения: Москва – М.; Ленинград – Л.; Санкт-Петербург – СПб.; Петербург – Пт.; Нижний Новгород – Н. Новгород; Ростов на Дону – Ростов н/Д; Лондон – L.; Париж – Р.

При двух местах издания и двух издательствах указываются оба и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Год издания указывается полностью без буквы «г». При отсутствии года издания пишутся строчные буквы «б.г.» (без года).

Библиографическое описание источников, взятых из газет и журналов: дается фамилия и инициалы автора. Пишется название статьи, затем ставится косая (/) пишутся инициалы и фамилия автора, затем две косые линии (//), название журнала или газеты, точка, тире, год, точка, тире номер журнала, (если источник взят из газеты, вместо номера указывается дата выпуска), точка, тире, страницы (прописная С) статьи.

Если газета имеет более 8 страниц, в описании приводится номер страницы, на которой помещена статья.

Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газ. – 2016. – 17 июня.

Мухина, В.А. Психологический смысл исследовательской деятельности для развития личности / В.А. Мухина // Народное образование. – 2016. – N 7. – 147 с.

При библиографическом описании ресурса удаленного доступа (сетового ресурса) дополнительно необходимо указывать электронный адрес.

1. Стребков Ю. С. Нравственная ответственность и ее роль в регуляции поведения : автореф. дис. ... к.ф.н. [Электронный ресурс]. – М., 2016. – Режим доступа : <http://www.lamed.ru>. (дата обращения 15.01.2020)
2. Саидов А.Х. Сравнительное правоведение [Электронный ресурс]. – М., 2016. – Режим доступа : <http://www.alleng.ru> (дата обращения 15.01.2020)
3. Иванов Р.Л. О понятии принципов права [Электронный ресурс] // Вестник Омского университета. – Омск, 2016. – Вып. 2. – Режим доступа : <http://law.edu.ru>. (дата обращения 15.01.2020)
4. Пьянов Н.А. О понятии и классификации функций позитивного права [Электронный ресурс] // Сибирский юридический вестник. – 2015. – № 4. – Режим доступа : <http://law.edu.ru>. (дата обращения 15.01.2020)
5. Гаврилов Э.П. О конвенции об охране интересов производителей фонограмм: основные положения и лингвистические неточности [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс»
6. Судебные и нормативные акты РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://sudact.ru> (Дата обращения 20.05.2021);
7. Медицинское страхование в России: виды и преимущества [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://vneriskov.ru> (Дата обращения 20.05.2021);
8. Что такое медицинское страхование [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://daily.mango.rocks> (Дата обращения 20.05.2021)