

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»

УТВЕРЖДАЮ



Директор колледжа

Л.В. Самсонова
Л.В. Самсонова

11 20 17 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

выпускников, освоивших

основную профессиональную образовательную программу подготовки

специалистов среднего звена

по специальности

40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Базовой подготовки

2017

Разработчики:

ГАПОУ СО
УРТК им. А. С. Попова преподаватель Т. В. Кашина

ГАПОУ СО
УРТК им. А. С. Попова преподаватель В. В. Шарнина

Эксперты от работодателя:

<u>ГОИОГВ Управление социальной защиты МСП СО</u>	<u>Заместитель начальника Управления по социальной политике</u>	<u>Л. В. Сусанова</u>
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

Рассмотрена цикловой методической комиссией «Общегуманитарных и социально-правоведческих дисциплин»

Протокол от «23» октября 2017г. № 7

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной работе  Д.В. Колесников

Содержание

1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации выпускников	4
2. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации	6
3. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника	7
4. Методика определения оценки	9
5. Содержательные аспекты выпускной квалификационной работы	11
 Приложение А. Задания на дипломную работу.....	26
 Приложение Б. Экспертный (оценочный лист).....	28
 Приложение В. Сводный оценочный лист.....	30
 Приложение Г. Титульный лист ВКР.....	31

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

1.1. Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, подлежащие проверке

1.1.1. Виды профессиональной деятельности

Результатом освоения ППССЗ является готовность выпускника к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.1.2. Профессиональные и общие компетенции

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы специальности у выпускников должны быть сформированы компетенции.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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.

1.2. Виды и формы государственной итоговой аттестации

После освоения студентами основной профессиональной образовательной программы специальности проводится государственная итоговая аттестация в виде:

1. Защиты выпускной квалификационной работы в форме дипломного проекта (дипломной работы)

1.3. Объемы времени и сроки, запланированные для подготовки и прохождения государственной (итоговой) аттестации

Вид государственной итоговой аттестации	Объем времени на подготовку к ГЭ/выполнение ВКР	Сроки подготовки к ГЭ/выполнения ВКР	Объем времени на сдачу ГЭ/защиту ВКР	Сроки подготовки сдачи ГЭ/защиты ВКР
Государственный экзамен (ГЭ)	-	-	-	-
Выпускная квалификационная работа (ВКР)	4 недели	16.04.18. – 12.05.18	2 недели	14.05.18. – 26.05.18.

II. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Закрепление за выпускниками тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей, консультантов и сроков выполнения) оформляется распоряжением заведующего филиалом не позднее, чем за четыре недели до начала преддипломной практики выпускника.

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

Для подготовки выпускной квалификационной работы каждому выпускнику назначаются руководитель и консультанты по отдельным разделам ВКР. Консультации могут проводиться по экономическому, технологическому, конструкторскому разделам ВКР.

Задания на выпускную квалификационную работу (Приложения А) выдаются выпускнику не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

На консультации руководителя ВКР для каждого выпускника предусматривается не менее двух часов в неделю.

Регламент проведения ГИА, определенный в Программе ГИА, доводится заведующим отделением до сведения выпускников и членов государственной экзаменационной комиссии не позднее, чем за месяц до заседания ГЭК.

Перед началом аттестационных испытаний, проведение которых предусмотрено в ходе ГИА, заведующий отделением составляет расписание ГИА, которое утверждается заведующим филиалом колледжа не позднее, чем за три недели до заседания ГЭК, и доводят его до сведения выпускников и членов ГЭК не позднее, чем за две недели до заседания ГЭК.

К государственной итоговой аттестации допускается выпускник, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

Решение о допуске к ГИА принимает заведующий филиалом, на основании предложений заведующего отделением и/или председателя выпускающей ЦМК, что закрепляется в соответствующем распоряжении.

К защите выпускной квалификационной работы допускается выпускник:

- полностью выполнивший ВКР в соответствии с требованиями задания и программы ГИА (в том числе, при наличии на титульном листе, чертежах или иных документах (если предусмотрено) подписей руководителя ВКР, консультантов, нормоконтролера);
- получивший письменный отзыв руководителя о ВКР;

Решение о допуске к защите ВКР принимает заведующий отделением качканарского филиала, при условии соблюдения оснований допуска. Решение отражается на титульном листе ВКР.

Защита ВКР выпускников проводится в специально подготовленном помещении.

Выпускникам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время проведения защит ВКР запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Выпускник, при условии его допуска, обязан прийти на заседание ГЭК во время и место, определенное утвержденным расписанием и графиком, определяющим очередность защит ВКР.

Защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

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

- объявление защиты с указанием фамилии, имени, отчества выпускника и темы ВКР;
- доклад выпускника 10-15 минут;
- чтение отзыва руководителя и рецензии;
- вопросы рецензента и ответы выпускника;
- вопросы членов комиссии и ответы выпускника;
- демонстрация практического подтверждения (при наличии).

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

В своей работе государственная экзаменационная комиссия используют экспертные (оценочные) листы, необходимые для оценивания выпускников в процессе ГИА.

Заседания ГЭК протоколируются. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии отражается в протоколе.

Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения испытаний после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий. Экспертные (оценочные) листы сохраняются в течение четырех рабочих дней после окончания работы ГЭК, после чего уничтожаются.

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

III. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА

Для объективной оценки уровня и качества подготовки выпускников используются следующие показатели оценки:

3.1. При оценке выполнения и защиты дипломной работы:

- Актуальность выбранной темы
- Полнота и правильность выполнения экономического раздела дипломной работы (при наличии)
- Для анализа и работы выбрана конкретная социальная организация
- Рассмотрены слабые и сильные стороны анализируемой социальной организации
- Критический разбор по исследуемой проблеме характеризуется логичным, последовательным изложением материала.
- Сделаны соответствующие выводы и сформулированы обоснованные предложения.
- Дипломная работа содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ
- Цели и задачи дипломной работы сформулированы четко.
- Изложение результатов выполнения всех предусмотренных заданием на дипломную работу разделов логичное, четкое и последовательное.

- В ходе доклада использованы презентационные материалы, сопровождающие и дополняющие доклад.
- Владение материалом по теме дипломной работы глубокое.
- Итоги дипломной работы сформулированы четко.
- Ответы на вопросы членов ГЭК даны верно, в полном объеме.

Каждый показатель оценки выполнения и защиты выпускником ВКР оценивается по пятибалльной шкале с точностью до 1 балла исходя из следующих критериев оценки:

5 баллов – показатель полностью проявляется;

4 балла – показатель частично проявляется, но имеются замечания, не снижающие качество ВКР;

3 балла – показатель частично проявляется, но имеются замечания, снижающие качество ВКР;

2 балла – показатель не проявляется.

IV. МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОЦЕНКИ

В ходе работы ГЭК ее члены заполняют экспертные (оценочные) листы (Приложение Б).

По окончании защиты ВКР, каждый член ГЭК подводит итоги выполнения и защиты ВКР каждым выпускником, путем вычисления среднего арифметического оценок, выставленных выпускнику по каждому показателю, указанному в экспертном (оценочном) листе, с точностью до 1 балла.

Для определения итоговой оценки выполнения и защиты выпускником ВКР заполняется сводный оценочный лист (Приложение В), в котором указываются:

- оценки членов ГЭК, указанные в экспертных (оценочных) листах;
- оценка рецензента, указанная в рецензии;
- оценка руководителя, указанная в отзыве руководителя.

Итоговая оценка выполнения и защиты ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») определяется как среднее арифметическое оценок представителей ГЭК, рецензента и руководителя, с точностью до 1 балла. При получении спорной оценки решающее значение имеет оценка председателя ГЭК.

Оценка Критерий	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
Актуальность выбранной темы	Тема выбрана из практических потребностей с перспективой внедрения в практику познанных достижений. Актуальность темы аргументирована, четко определены цели и задачи, виден интерес к соответствующей литературе. Большая доля самостоятельной работы.	Актуальность темы глубоко аргументирована, четко определены цели и задачи проекта, проявлен интерес к соответствующей литературе. Результаты проекта не очень значительны или почти отсутствуют.	Тема выбрана наугад, ее актуальность хорошо аргументирована, определены цели и задачи работы. Предварительные результаты отсутствуют.	Тема избрана случайно, актуальность ее слабо аргументирована. Проект без ясных целей и задач.
Выполнение требований к объему, оформлению	Список литературы полный, с правильным библиографическим описанием, верно оформлены сноски. ПЗ напечатана, переплетена, эстетически выдержана.	В объеме и оформлении допущены незначительные отклонения от требований, список литературы полный, сноски на источники выполнены верно. Структура соответствует поставленным целям и задачам автора.	В объеме и оформлении допущены существенные недостатки. Имеют место нарушения правил библиографического описания используемой литературы и сноска на источники. Структура проекта соответствует целям и задачам автора.	В объеме и оформлении имеют место грубые недостатки. Неудовлетворительно оформлен список на источники, буквальное переписывание источников используемых в работе.
Глубина освещения темы, уровень владения знаниями законодательных актов, методами анализа и обобщения.	Полностью раскрывается содержание понятий, устанавливается между ними логическая взаимосвязь. Автор на высоком уровне владеет фактами, научной проблематикой и знаниями законодательных актов. Правильно анализируются и обобщаются результаты исследования. Изложение носит реконструктивный характер. Выводы соответствуют целям. ПЗ иллюстрирована схемами, таблицами, диаграммами.	Владеет фактами, научной проблематикой и знаниями законодательных актов. Анализируются и обобщаются результаты исследования. Выводы соответствуют целям. ПЗ не достаточно иллюстрирована схемами, таблицами, диаграммами	Автор слабо владеет фактами, научной проблематикой и знаниями законодательных актов. Поверхностно анализируются и обобщаются результаты исследования. Выводы и предложения не трансформируются в технологию их реализации. Иллюстрации не убедительны или отсутствуют.	Автор слабо владеет фактами, научной проблематикой и знаниями законодательных актов, отсутствует анализ и обобщение результатов исследования. Изложение носит репродуктивный характер. Своего отношения не изложено, автор не сделал выводы, предложения не обоснованы и вызывают недоверие.
Уровень защиты	В сообщении проявилось умение выбирать наиболее значительные теоретические и практические результаты работы, находчив при ответе, использует таблицы, схемы, графики, иллюстрации, презентации.	Автор умеет выбирать самую сущность работы и находчив при ответах.	Автор не смог раскрыть главных достоинств работы. Ответы неубедительны, уклончивы.	Автор смутно представляет суть своей работы, на вопросы затрудняется ответить.

По каждому критерию члены ГЭК выставляют оценку по пятибалльной шкале. Оценкой защиты ВКР каждого члена ГЭК является средняя арифметическая оценок вышеперечисленных критериев. При определении итоговой оценки защиты ВКР учитываются оценки членов ГЭК (указанные в экспертных листах), оценка рецензента, оценка руководителя. При получении спорной оценки решающее значение имеет оценка председателя ГЭК.

V. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

5.1. Тематика выпускных квалификационных работ

Основным критерием выбора тематики дипломной работы является его актуальность и новизна темы. В соответствии с заданием дипломная работа должна отражать знания законодательных актов, практическую значимость выпускной квалификационной работы, обоснованность привлечения тех или иных методов решения поставленных задач, глубину и обоснованность анализа и интерпретации полученных результатов.

Тематика ДР характеризуется следующими основными направлениями:

1) Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ДР такого направления предполагают: профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; пользование компьютерными программами для назначения, перерасчета, перевода пенсий, пособий, для индексации и корректировки учета социальных выплат и рассмотрения пенсионных обращений граждан.

2) Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации ДР такого направления предполагают: организацию и координацию социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; применение передовых форм организации труда, информационно-коммуникационных технологий, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; знание процедуры направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

Возможно выполнение комплексных ДР несколькими студентами. При этом каждому из них должно быть определено конкретное задание, имеющее самостоятельное значение.

Примерный перечень тем ДР по выделенным направлениям

Темы ДР по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

1. Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства: проблемы и пути решения
2. Проблемы молодой семьи и возможности их решения средствами социальной работы
3. Проблемы занятости и трудоустройства инвалидов в условиях современного общества
4. Региональная социальная политика в отношении детства (на примере конкретного города или Свердловской области).
5. Содействие трудоустройству и профессиональному самоопределению граждан с ограниченными возможностями (на примере конкретного города).
6. Особенности социальной работы с семьей и детьми (на примере КДН конкретного города).
7. Социальная защита труда женщин и молодежи на производстве.
8. Меры социальной поддержки ветеранов и проблемы их реализации.
9. Образование и реабилитация инвалидов в РФ.
10. Особенности личности пожилого возраста.
11. Общение в профессиональной деятельности юриста.

Темы ДР по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

1. Государственное управление в сфере социальной защиты населения (на примере Свердловской области или конкретного города).
2. Перспективы участия НПФ в обязательном пенсионном страховании.
3. Пенсионный фонд РФ: состояние, проблемы, перспектив
4. Проблемы и перспективы внедрения современных инновационных технологий социального обслуживания (на примере по конкретному города)
5. Пенсионная система России: современное состояние, правовые проблемы дальнейшего развития.

5.2. Требования к структуре, объему и оформлению пояснительной записки к выпускной квалификационной работе

5.2.1 Структурные элементы дипломной работы

Структурные элементы дипломной работы оформляются в последовательности:

- титульный лист;

- задание (не подшивается);
- содержание;
- введение;
- теоретическая, практическая и аналитическая части;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

Заголовки структурных элементов, кроме теоретической и практической частей, следует располагать в середине строки, печатать прописными буквами, без точки в конце, не подчёркивая, переносы слов не допускаются. Каждый структурный элемент начинают печатать с нового листа. Разделы, не входящие в теоретическую и практическую части, не нумеруются. Текст разделов пишется через один интервал (одна свободная строка) с абзацного отступа с заголовком структурного элемента.

Теоретическая и практическая части состоят из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, формул, таблиц, рисунков.

5.2.2 Основные требования к содержанию и оформлению дипломной работы:

а) титульный лист дипломной работы является первым, но не нумеруется;

б) задание на дипломную работу выдается руководителем и заполняется по установленной форме (Приложение А);

в) содержание должно соответствовать заголовкам разделов дипломной работы. В содержание не включают титульный лист и задание. Слово СОДЕРЖАНИЕ пишется в середине строки прописными буквами, без точки в конце, не подчёркивается.

г) во введении ДР проводится обоснование актуальности темы, ее важность, место и значение для конкретного объекта дипломной работы, определяется цель работы и те задачи, которые должны быть реализованы в ходе написания работы, обозначается предмет и объект исследования, указывается методологическая основа, краткая характеристика информационной базы, проблемы, выносимые на защиту и гипотеза, структура дипломной работы и фактический материал, послуживший основой исследования.

Слово ВВЕДЕНИЕ пишется в середине строки прописными буквами, без точки в конце, не подчёркивается. Во введении не должно содержаться рисунков, формул и таблиц.

д) теоретическая, практическая и аналитическая части дипломной работы должны содержать разделы, отражающие анализ объекта исследования, сущность,

методику, решение основных задач в соответствии с заданием и основные результаты работы. Количество разделов теоретической и практической частей согласовывается с руководителем.

Расположение основного материала дипломной работы по разделам, подразделам и т. д. основной части определяется автором дипломной работы.

Теоретическая часть должна включать теоретический обзор состояния проблемы, формирование круга исследуемых вопросов, историческую характеристику, обзор нормативной базы. Здесь исследуются теоретические положения, раскрывающие исследуемую проблему, приводятся мнения различных специалистов, имеющиеся в литературе по избранной тематике. Изучаются действующие законодательные акты, инструктивные материалы, показывается различия российской и зарубежной практики по теме исследования (сравнительный анализ), отмечаются недостатки и возможные направления дальнейшего развития в зависимости от тематики дипломной работы.

Так же могут быть включены дискуссионные вопросы по кругу решаемых проблем, но с обязательным освещением собственной позиции. Качество дипломной работы определяется доказательностью и убедительностью аргументов, с помощью которых анализируются позиции других авторов, и обосновывается точка зрения автора дипломной работы.

Практическая и аналитическая часть должна содержать комплексный анализ решения исследуемой проблемы. Здесь излагаются материалы по характеристике объекта исследования (исследуемых процессов) дипломной работы, т. е. приводится подробная характеристика, анализ деятельности кредитной организации или структурного подразделения Банка города или региона с рассмотрением внутренних документов банка, регламентирующих осуществление конкретных банковских операций. В данном разделе следует рассмотреть технологию, документооборот и учет конкретной банковской операции.

е) заключение не должно содержать рисунков, формул и таблиц. Слово **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** пишется в середине строки прописными буквами, без точки в конце, не подчёркивается.

Содержание общего заключения по работе - резюме по выводам теоретической, практической и аналитической частей дипломной работы.

Делается общий вывод о возможности и необходимости внедрения результатов исследования в практику конкретной организации и ожидаемом экономическом эффекте.

ж) список использованных источников нумеруется арабскими цифрами без точек после номера. Порядок построения сведений об источниках - по мере упоминания в тексте.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТа.

При ссылках на использованные источники указывают порядковый номер библиографического описания источника из списка использованных источников. Порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки, например, [1]. Нумерация ссылок ведётся арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте.

Слова СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ пишутся в середине строки прописными буквами, без точки в конце, не подчёркиваются.

з) приложения оформляют как продолжение дипломной работы. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на обязательные приложения используются слова «в соответствии с приложением «А».

Материал, дополняющий основную часть дипломной работы, оформляют в виде приложений. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объёма и/или формата, таблицы большого формата, а также в приложения могут быть включены:

- материалы, дополняющие дипломную работу;
- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- тексты программ для ЭВМ, разработанных в процессе выполнения дипломной работы;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова ПРИЛОЖЕНИЕ прописными буквами.

Приложение должно иметь наименование, которое записывается симметрично относительно текста прописными буквами, отдельной строкой.

Приложения обозначают прописными 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, например, ПРИЛОЖЕНИЕ А. Если в работе имеется одно приложение, то оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Приложения выполняются на листах формата А4, допускается выполнение приложений на листах формата А3 (297x420) мм по ГОСТ 2.301.

Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц.

и) иллюстративный материал дипломной работы, если в последней он предусмотрен заданием или выполняется по инициативе дипломника, оформляется на бумажном носителе.

Иллюстративный материал ДР, выносимый на защиту в виде слайдов (презентации Microsoft PowerPoint, слайды для проектора), выполняется с соблюдением следующих требований:

- элементы слайда (рисунки, графики, формулы и др.) должны быть выполнены четко, крупно, аккуратно. Плотность заполнения слайда должна составлять не менее 70 %;
- текст на слайде должен присутствовать в минимальном объеме;
- в оформлении рекомендуется придерживаться строгого стиля, избегать лишних эффектов;
- слайды должны быть пронумерованы и иметь заголовки.

к) текст дипломной работы должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297) мм через 1,5 интервала черным цветом, кегль 14 Times New Roman, величина абзацного отступа 15-17 мм. Полуужирный шрифт и подчеркивание не применяются.

Текст дипломной работы печатается с соблюдением полей:

- левого - 30 мм,
- правого - 10 мм,
- нижнего и верхнего - 20 мм.
- вариант оформления титульного листа представлен в Приложении В;
- абзацы в тексте начинаются отступом, равным 15 мм;
- расстояние между заголовком и текстом три интервала, расстояние между подзаголовком и текстом два интервала;
- заголовки структурных элементов ДР (содержание, введение, список использованных источников, приложение) и разделов основной части следует начинать с нового листа и располагать с левой стороны с отступом равным 15 мм без точки в конце прописными буквами;
- переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются;

– в конце заголовка (подзаголовка), вынесенного в отдельную строку точку не ставят. Если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений. Между ними ставят точку, а в конце точку опускают. Если такой заголовок не умещается в одну строку, его разбивают так, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала ее.

– заголовки и подзаголовки не следует подчеркивать, а также выделять другим цветом;

– содержание основной части дипломного проекта можно разбивать (если это необходимо) на разделы, подразделы;

– каждый раздел (кроме пунктов и подпунктов) начинать с нового листа;

– использовать единство условных обозначений;

– ссылки (после цитаты, изложения чьей-либо точки зрения) указывать в квадратных скобках № источника в списке литературы, № страницы, например: [4, 175 с.];

– использовать минимум сокращений (только общепринятых);

– рисунки выполнять на белой бумаге любым способом, в том числе с помощью компьютера или представлять в отсканированном варианте;

– опечатки, опiski и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черными чернилами или тушью рукописным способом;

– нумерация листов ДР производится арабскими цифрами, титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на титульном листе не ставится;

– все приложения включают в общую нумерацию листов, нумерация должна быть сквозная;

– на все приложения дать ссылки в основном тексте документа;

– приложения расположить в порядке ссылок на них в тексте документа;

– приложение должно иметь заголовок, который записывают под словом «Приложение» с правой стороны арабской цифры отдельной строкой;

– допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2, А1, А4х3, А4х4.

л) изложение текста документов

Полное наименование ДР на титульном листе, в основной надписи и при первом упоминании в тексте документа должно быть одинаковым с наименованием его в основном документе. В последующем тексте допускается употреблять сокращенное название проекта.

Наименования, проводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Текст ДР следует писать от третьего лица прошедшего времени. Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований; технически и стилистически грамотным.

Не допускается дословное воспроизведение текста из литературных источников, не рекомендуется обширное описание общеизвестных материалов. Достаточно привести характеристику и принципиальные особенности, имеющие значение для работы. При повторном определении тех или иных параметров и величин допускается приводить лишь конечные результаты со ссылкой на методику их получения или сводить в таблицу. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «как правило», «допускается», «рекомендуется», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д. Слова «как правило» означают, что данное требование является преобладающим, а отступление от него должно быть обосновано. Слово «допускается» означает, что данное решение применяется в виде исключения как вынужденное. Слово «рекомендуется» означает, что данное решение является одним из лучших, но оно не обязательно. В документах должны применяться разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, научные, справочные, публицистические.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизма, профессионализма;
- применять для одного и того же понятия синонимы, а также иностранные слова и термины при наличии их в русском языке;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, в соответствии с государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

За исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

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

- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- применять без числовых значений математические знаки, а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов и других документов без регистрационного номера.

Сокращения

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте ДР следует использовать аббревиатуры или сокращения.

При первом упоминании должно быть приведено полное название с указанием в скобках сокращенного названия аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название. Расшифровку аббревиатур и сокращений, установленных стандартами (ГОСТ 2.316, ГОСТ 4.12) и правилами русской орфографии допускается не приводить, например: с. (страница), т.е. (то есть) и др.

Перечисления и примечания

Содержащиеся в тексте пункты или подпункты перечисления следует нумеровать арабскими цифрами по порядку или буквы русского алфавита далее ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Примеры:

«...необходимо учитывать следующие правила:

- 1)
- 2)
- 3)»

«...необходимо учитывать следующие правила:

- а)
- б)

В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечисления.

Если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала, то непосредственно после такого материала помещается примечание. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, а изложение текста примечания начинают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами, после цифры ставится точка, изложение текста начинается с заглавной буквы. Примечание к

таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы, т. е. в самой таблице.

Построение таблиц

Для систематизации данных и установления взаимосвязи между ними, а также для наглядности и удобства сравнения показателей составляют таблицы. При составлении таблиц необходимо учитывать следующие правила:

1) в общем случае таблица должна иметь нумерованный заголовок, а при необходимости – тематический.

2) каждая таблица, приведенная в ДР должна иметь содержательный заголовок (тематический заголовок), который помещают под словом «Таблица» с левой стороны с отступом;

3) название таблицы (тематический заголовок) должно отражать ее содержание, быть точным и кратким;

4) при переносе части таблицы на другие страницы над таблицей слева пишут «Продолжение таблицы №...» с указанием номера таблицы, но без ее названия. Если часть таблицы заканчивается, то над таблицей с право пишут «Окончание таблицы №...» с указанием номера и без названия таблицы;

5) таблицу в зависимости от ее размера, помещают под текстом, на всю ширину текста, в котором впервые дана ссылка на ее, или на следующей странице. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа;

6) таблица может располагаться в приложении;

7) таблицы в приложении обозначают отдельной сквозной нумерацией арабскими цифрами, при ссылке в тексте указывают в круглых скобках обозначение приложения и номер таблицы. Слова «приложение» и «таблица» пишутся без сокращений;

8) заголовки граф и строк должны быть краткими, и указывать их следует в единственном числе; в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят;

9) головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм;

10) при делении таблицы на части допускается ее головку заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и строки.

11) цифры в графах таблиц проставляются так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены одни под другим. В одной графе необходимо соблюдать одинаковое количество знаков после запятой для всех величин.

Построение графиков

В тех случаях, когда важнее показать наглядно характер протекания процесса или его структуру, таблице следует предпочесть график или диаграмму. Графики и диаграммы представляют собой наиболее простой, удобный и понятный способ передачи информации. Они иногда могут заменить длинные объяснения или сложные чертежи и таблицы. При выполнении графиков оси координат следует вычерчивать сплошными утолщенными линиями, на концах которых стрелки не ставятся. Графики обычно снабжаются равномерной или логарифмической координатными сетками, соответствующими масштабности шкал по осям. Координатные сетки вычерчиваются тонкими линиями. Без сетки вычерчиваются графики, не имеющие числовых значений по осям координат, например, графики, поясняющие только характер изменения процесса, функции и т.п. Оси координат таких графиков обычно вычерчивают тонкими линиями и заканчивают стрелками.

Если оси графика служат шкалой одновременно для двух или более величин, то числовые значения масштаба записываются либо за пределами рамки справа, либо проводят дополнительные шкалы.

Кривые графиков вычерчивают утолщенными, тонкими, штриховыми и другими линиями.

На графиках допускается размещать краткие поясняющие надписи.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в ПЗ непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Допускается размещение иллюстраций в приложениях. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например: «Рисунок 1» (Слово «рисунок» следует писать без сокращения). Допускается и нумерация в пределах раздела. Например: «Рисунок 2.1» - рисунок один второго раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать: 1) «в соответствии с рисунком 1» - при сквозной нумерации; 2) «в соответствии с рисунком 2.1» - при нумерации в пределах раздела; 3) «в соответствии с рисунком 1 в приложении 3 – при расположении рисунка в приложении сквозной нумерации.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «рисунок» и наименование помещают после

пояснительных данных и располагают следующим образом: «Рисунок 1 - Структурная схема изделия».

Ссылки

В тексте документа приводят ссылки: 1) на данную работу; 2) на использованные источники.

При ссылках на данную работу указывают номер структурных частей текста, формул, таблиц, рисунков, чертежей и схем, выделенного круглыми скобками.

Например:

(Таблица 4), (Рисунок 1.7), (Приложение Б).

При ссылках на структурные части текста документа указывают номер разделов (со словом «раздел»), подразделов пунктов, подпунктов.

Например:

«... в соответствии с разделом 2», «... согласно 3.1», «... по 3.1.1».

При ссылке в тексте на использованные источники следует приводить порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки.

Например:

«... как указано в монографии [10], «... в работах [11,13]».

При необходимости указывают номер раздела или страницу.

Сноски

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Например:

«... печатающее устройство ¹⁾... ».

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками:*. Применять более четырех звездочек не рекомендуют.

В тексте дипломной работы не допустимы ксерокопии документов.

Общий объем дипломной работы (без списка используемых источников и приложений) должен составлять не менее 50 страниц печатного текста.

5.2.3 Основные требования к содержанию доклада и презентации:

К защите дипломной работы студент должен подготовить согласованные с руководителем тезисы доклада и необходимый материал.

В докладе должно быть отражено:

- цель и задачи дипломной работы ;
- краткая организационно-экономическая характеристика, состояние учетно-аналитической работы ;
- выводы и предложения.

Во время доклада выпускник может использовать подготовленный наглядный материал, в том числе с применением информационно- коммуникативных технологий.

На защиту необходимо представить электронную презентацию, состоящую из 10-17 слайдов. На слайдах должны быть отражены цели и задачи дипломной работы, основные этапы ее разработки, выводы о целесообразности и перспективах практического применения результатов дипломной работы.

Электронная презентация создается в программе Power Point, выполняется в едином стиле. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации. Страницы презентации должны быть пронумерованы (в правом нижнем углу). На титульном листе необходимо указать: учебное заведение, тему дипломной работы, руководителя и автора дипломной работы. Следует сохранять преемственность шрифтов и использовать лучше шрифт 16-20 размера, и через 2 интервала. Важные моменты презентации нужно выделять красным цветом. В правом верхнем углу размещать более важные объекты, а в левом нижнем - менее важные.

При разработке презентации не следует:

- дублировать заголовки слайдов и информацию на слайде;
- использовать большое количество графиков на одной диаграмме;
- использовать много эффектов анимации;
- забывать о переизбытке слайда графическими объектами, текстом.

Приложение А

Министерство общего и
профессионального образования
Свердловской области
ГАПОУ СО
УРТК им. А.С. Попова

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____ Д. В. Колесников
«___» _____ 2018 г.

ЗАДАНИЕ

на дипломную работу

Студенту группы Пз – 314 специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения)»

_____ (фамилия, имя, отчество)

Тема дипломной работы

Требования к написанию ДР

Специальные требования

Содержание дипломной работы:

Введение

1. Постановка задачи

2. Перечень подлежащих разработке вопросов в дипломной работе

3. Теоретическая часть

4. Практическая и аналитическая части

5. Заключение

Сроки выполнения дипломного проекта с 16 апреля 2018 г. по 12 мая 2018 г.

Задание согласовано:

Консультант по экономическому
разделу

_____ И. О. Фамилия «__» ____ 2018 г.
(подпись консультанта)

Руководитель дипломного проекта

_____ И.О. Фамилия «__» ____ 2018 г.
(подпись руководителя)

Сведения о руководителе дипломного проекта (оконченный ВУЗ, год окончания ВУЗа, место работы, инженерный стаж после окончания ВУЗа):

Задание рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии

«Общегуманитарных и социально-правоведческих дисциплин»

протокол № _____ от «__» _____ 2018 г.

Задание получено _____ «__» _____ 2018 г.

ПК 1.1. – 2.5.																			
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА																			

Каждый показатель оценки выполнения и защиты выпускником ВКР оценивается по пятибалльной шкале с точностью до 1 балла. Итоговая оценка определяется путем вычисления среднего арифметического оценок, выставленных выпускнику по каждому показателю, указанному в экспертном (оценочном) листе, с точностью до 1 балла.

- 5 баллов – показатель полностью проявляется
- 4 балла – показатель частично проявляется, но имеются замечания, не снижающие качество ВКР
- 3 балла – показатель частично проявляется, но имеются замечания, снижающие качество ВКР
- 2 балла – показатель не проявляется

Приложение В

Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов аттестации выпускников, обучающихся на III курсе в группе Пз -314 по специальности СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Ф.И.О студента	Оценки представителей ГЭК					Оценка руководителя ВКР	ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА
	Ф.И.О. председателя ГЭК	Ф.И.О. заместителя председателя ГЭК	Ф.И.О. члена ГЭК	Ф.И.О. члена ГЭК	Ф.И.О. члена ГЭК		
1	2	3	4	5	6	8	9

Подпись председателя ГЭК _____ / ФИО, должность

Дата «__» _____ 2018 г.

Все оценки выставляются по пятибалльной шкале. Итоговая оценка защиты ВКР определяется как среднее арифметическое оценок представителей ГЭК, и руководителя. При получении спорной оценки решающее значение имеет оценка председателя ГЭК.

Приложение Г
Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Зав. отделением _____ Н. Г. Соколова

«___» _____ 2018 г.

ПРОБЛЕМЫ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ИНВАЛИДОВ
В УСЛОВИЯХ СОВРЕМЕННОГО ОБЩЕСТВА

Пояснительная записка к дипломной работе по специальности
40.02.01.«Право и организация социального обеспечения»
базовой подготовки

Нормоконтролёр _____ Н. А. Гайгыр
(подпись)

« _ » _____ 2018 г.

Руководитель: _____ Л. В. Сусанова
(подпись)

«___» _____ 2018 г.

Студент: _____ А.И. Иванов
(подпись)

«___» _____ 2018 г.