Управление образования и науки Липецкой области

ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж»

«Рассмотрено»
Педагогическим советом
ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж»
Протокол № 3
«13» декабря 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГОБПОУ
«Усманский промышленно-технологический колледж»
«13» декабря 2022 г.
_____ Ю.В. Афанасьев

ПРОГРАММА

Государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения"

(базовый уровень подготовки)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УСМАНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Подписан: ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " УСМАНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: C=RU, S=Липецкая область, STREET="Ленина, д. 2", L=Усмань, T=" ДИРЕКТОР Г(О)БОУ СПО ""УСМАНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ""", O=" ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" УСМАНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ""", ОГРН=1024800729865, СНИЛС=06379175898, OID.1.2.643.100.4=4816000179, ИНН=480401260008, E=usmagrokol@mail.ru, G=Юрий Владимирович, SN=Афанасьев, CN=" ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" УСМАНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"""
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение:
Дата: 2022-12-16 15:13:39
Foxit Reader Версия: 9.4.1

Усмань 2022 г.

Порядок и условия проведения государственной итоговой аттестации

1. Общие требования к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) выпускников ПОО, независимо от форм получения образования, является обязательной и осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии, специальности;

3) Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4) Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

5) Приказом Минобрнауки России от 31 января 2014 г. №74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

6) Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования»;

7) Приказом МОН России от 17 ноября 2017г. №1138 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №968»;

8) профессиональными стандартами.

Цель ГИА - определение соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС с последующей выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации (диплома).

2. Формы проведения ГИА:

Защита выпускной квалификационной работы (далее - ВКР). (обязательная форма ГИА).	Способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выявлению уровня готовности выпускника к самостоятельной работе.

2.1. Виды ВКР:

Дипломная работа - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

2.2.1. Вид государственной итоговой аттестации – защита дипломной работы.

3. Объем времени на подготовку и проведение ГИА, сроки проведения:

а) подготовка для студентов-дипломников 37 «П» группы:
с 18.05.23 г. по 14.06.23 г. (4 недели).

б) защита итоговых квалификационных (дипломных) работ:
15.06.23 г. по 28.06.2023 г. (2 недели).

4. Условия подготовки и процедура проведения ГИА выпускников.

Допускаются к ГИА студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

Допускаются лица, осваивающие образовательную программу СПО в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе СПО.

Проведение защиты ВКР (за исключением работ по закрытой тематике) на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

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

Результаты любой из форм ГИА, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК

Лица, успешно прошедшие ГИА, получают документа (диплом) государственного образца об уровне образования и квалификации.

Лица, получившие оценку «неудовлетворительно», отчисляются из ПОО со справкой об обучении.

Лицам, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА не удовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы СПО и (или) отчисленным из ПОО, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

4.1. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

Проведение ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников. Требования к проведению ГИА:

- проведение ГИА в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

Для слепых, слабовидящих выпускников и лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата обеспечивается соблюдение дополнительных требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья.

4.2. Руководство и консультирование при выполнении ВКР.

Руководитель ВКР осуществляет координацию и контроль подготовки ВКР. Руководителями ВКР могут являться преподаватели ПОО и сторонних ПОО, представители работодателя, имеющие высшее образование по направлению подготовки выпускников.

Консультанты ВКР назначаются при необходимости с целью проработки студентами специфических, узких вопросов, касающихся темы ВКР (например, по расчету экономических показателей внедрения предлагаемых решений, по конструкции и использованию специального оборудования, описанного в ВКР, по оформлению ВКР в соответствии с требованиями ПОО и государственных стандартов).

После утверждения приказом директора руководителя и темы выпускной квалификационной работы, руководитель ВКР разрабатывает задание на выполнение ВКР, в котором указывается:

-тема ВКР,

-перечень подлежащих разработке задач/вопросов (содержание ВКР),

-перечень графического/иллюстративного материала,

-сроки выполнения ВКР (в строгом соответствии с графиком учебного процесса и программой ГИА по специальности),

- перечень рекомендуемых источников информации, и т.д. Сообщения руководителей ВКР о ходе выполнения ВКР заслушиваются

на заседании ЦМК с приглашением (в отдельных случаях) студентов, ВКР которых выполняются с нарушением графика или имеют существенные качественные недостатки.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- составление и выдача задания на ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- определение календарного графика подготовки ВКР и контроль его выполнения;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР согласно установленному графику консультаций;
- анализ текста ВКР и выдача рекомендаций по его доработке (по отдельным главам и в целом по ВКР);
- подготовка отзыва на ВКР;
- информирование студентов о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в т.ч. предварительной);
- консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и презентационного материала к защите ВКР.

После окончания работы над ВКР студент передает ее руководителю для составления отзыва на ВКР. Отзыв на ВКР может включать:

- актуальность темы ВКР;
- степень достижения целей и глубина проработанности разделов ВКР;
-наличие, новизна и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации;
-владение автора ВКР профессиональными и общими компетенциями, умениями и знаниями в соответствии с требованиями ФГОС;
- соблюдение календарного графика по выполнению ВКР;
- недостатки ВКР;
-оценку ВКР и рекомендации о возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

Рецензирование выпускных квалификационных работ

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью получения объективной оценки ВКР специалистами, работающими на предприятии или в организации прохождения производственной (преддипломной) практики, специалистами высших учебных заведений и научных организаций.

Итогом рецензии является оценка ВКР по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и рекомендация о присвоении (или не присвоении) студенту соответствующей квалификации.

Внешняя рецензия включает в себя:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и заданию на нее;

- оценку теоретической и практической значимости результатов исследования;

-оценку качества выполнения структурных элементов ВКР, глубины их проработки;

- указание на недостатки работы, при их наличии;

- выводы и рекомендации рецензента;

-общий уровень выполнения ВКР и рекомендации о возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

Рецензия может быть представлена в печатном или рукописном виде. Рецензия подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и/или ученого звания (при наличии) и заверяется печатью организации, места работы рецензента (возможно предоставление рецензии на фирменном бланке организации).

Если результаты ВКР принимаются к внедрению, то может быть представлен акт о внедрении (использовании) результатов работы (или другой официальный документ), заверенный специалистом с места прохождении практики.

Рецензия не переплетается вместе с ВКР и не включается в нумерацию страниц.

4.3. Необходимые материалы для защиты дипломных работ:

дипломная работа, заявление студента на тему дипломной работы и ее выполнение, задание по дипломной работе, отзыв руководителя о дипломной работе, рецензия на дипломную работу студента, доклад, раздаточный материал (схемы, таблицы, расчеты, графики и т. д.), приложение к дипломной работе и презентация.

4.4. Присвоенная квалификация – юрист.

4.5. Квалификационная характеристика выпускника:

Выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности по вопросам права и социальному обеспечению в качестве юриста в организациях и учреждениях независимо от их организационных форм.

4.6. Направление базовой подготовки – право и организация социального обеспечения.

4.7. Возможности продолжения образования выпускника:

Выпускник, освоивший основную образовательную программу среднего профессионального образования (базовый уровень подготовки) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», подготовлен к освоению основной образовательной программы высшего профессионального образования по специальностям направления подготовки «Юриспруденция» в сокращенные сроки.

5. Требования к выпускной квалификационной работе.

Согласно ФГОС: «Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО...».

В утвержденном Минобрнауки Порядке ГИА указано: «Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе», «Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования».

ВКР выпускника ПОО СПО (специалиста) может быть выполнена в виде дипломной работы или в виде дипломного проекта.

Вид ВКР определяется руководителем ВКР самостоятельно.

Цель проведения ГИА в форме защиты ВКР - установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС и работодателей.

Общей целью выполнения ВКР для выпускника является демонстрация способности самостоятельно решать задачи своей профессиональной деятельности, опираясь на сформированные компетенции.

В дипломной работе (далее - ДР) выпускник должен:

-показать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов,

-анализировать различные источники информации,

-рассматривать различные точки зрения по дискуссионным проблемам,

-аргументировано формулировать позиции автора,

-использовать новые законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и т.д., относящиеся к рассматриваемой теме,

-использовать компьютерные методы сбора и обработки информации.

В соответствии с поставленной целью ВКР студент в процессе выполнения ДР должен решить следующие задачи:

-обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность с теоретической

и практической точки зрения;

-проанализировать теоретические положения, нормативную документацию, справочную и научную литературу по избранной теме;

-собрать необходимый материал для проведения конкретного исследования;

-провести анализ собранных данных на примере конкретной базы предметов исследования;

-на основе проведенного анализа сделать выводы и разработать рекомендации по совершенствованию и оптимизации изучаемых предметов исследования;

-изложить свою точку зрения по проблемным вопросам, относящимся к теме ДР;

-оформить ДР в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- подготовить материал, иллюстрирующий результаты работы (чертежи, плакаты), доклад и презентационный материал к защите ВКР.

Требования к структуре и объему ДР устанавливаются ПОО самостоятельно. Объем, как правило, варьируется от 40 до 80 листов формата А4.

Структура дипломной работы специалиста среднего звена

(полужирным выделены обязательные элементы ДР)

Элементы структуры ДР	Объем (листов формата А4)	**Содержание**
Титульный лист	1	На титульном листе указывается образовательная организация, название и шифр работы, специальность. Титульный лист подписывают: студент, руководитель, консультанты, рецензент; утверждает заместитель директора по УР (УМР).
Задание	1-3	Указывается фамилия, имя, отчество студента, группа, специальность, тема ДР, руководитель, примерное содержание глав ДР, материал, который необходимо собрать на производственной (преддипломной) практике; рекомендуемая литература, дата выдачи задания и дата окончания выполнения ДР, график выполнения ВКР. Подписывают задание студент, руководитель, председатель ЦМК. Утверждает заместитель директора по УР (УМР) или председатель ЦМК.
Аннотация (может быть объединена с введением)	1	Указывается количество страниц ВКР, количество таблиц, рисунков, источников, приложений. Указывается тема работы, предприятие, на примере или для которого выполнена ВКР. Указывается объект и цель ВКР, структура работы. Даётся обзорное содержание глав ВКР.
Содержание	1-2	Перечисляются разделы ВКР, начиная с введения, с указанием номеров страниц, на которых они начинаются, приложения
Введение	1-3	Во введении обосновывается актуальность темы исследования, дается краткий обзор информационной базы, нормативно-правовой, эмпирической базы, информационной и статистической основы исследования, делается акцент на практической значимости исследования. При необходимости указываются объект, предмет, цель и задачи выпускной квалификационной работы, определяются методы исследования
Основная часть, включающая главы	35-60	Основная часть ДР содержит, как правило, 3 главы, в которых приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования. **Первая глава**, как правило, посвящается рассмотрению теоретических аспектов исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего изложения материала. При работе над первой главой определяется круг рассматриваемых проблем, проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Изложение содержания первой части - это средство для создания теоретической базы рассмотрения практических вопросов исследуемой проблемы.

		Вторая глава представляет собой анализ практических (производственных) данных по состоянию выбранной проблемы. Материалами для анализа могут быть: - планы работы организаций; - годовые отчеты; - собственные исследования студента; - статистическая отчетность; - другая служебная документация, изученная студентом во время прохождения производственной (преддипломной) практики. **Третья глава** содержит разработку рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы.
Заключение	1-3	Включает четкое и лаконичное выражение результатов ВКР, обобщенные выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и дальнейшего исследования проблемы.
Перечень принятых сокращений (при необходимости)	1	Вводится, если в работе принята особая система сокращений слов или наименований.
Перечень принятых терминов (при необходимости)	1-2	Вводится, если в ВКР используется специальная терминология.
Список используемых источников	1-2	Включает изученные и использованные в ВКР источники информации. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ДР. Как правило, не менее 24 источников.
Приложение (я) (при необходимости)		Материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, копии конкретных соглашений, исполнительных документов, расчеты, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы, справочные материалы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения ДР и т.д.

5.1 Оформление выпускной квалификационной работы

Приводится один из вариантов требований к оформлению ВКР в соответствии с единой системой проектной, конструкторской и технической документацией (ЕСПД, ЕСКД и ЕСТД).

Используются следующие стандарты:

ГОСТ 7.32. – 2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82. – 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Содержание титульного листа регламентируется ГОСТ 2.105 – 95 «Единая конструкторская документация. Общие требования к текстовой документации».

Изложение текста и оформление ВКР выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.105-95, ГОСТ Р 6.30-2003.

5.1.1. Текст ВКР должен быть отпечатан на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210х297 мм). ВКР выполняется на компьютере в стандартном текстовом редакторе MS Word 2003 и последующих версий (или в редакторах подобного формата) согласно ГОСТ 2.004-88, для набора текста используется шрифт Times New Roman, кегль -14 (для сносок 12), через 1,5 интервала. В тексте не допускается курсив и выделение слов полужирным шрифтом (исключая заголовки).

Текст ВКР может оформляться рамкой и основной надписью по ГОСТ 2.104-68. В этом случае основная надпись (большой штамп) используется один раз на первой странице раздела «Содержание», а все последующие листы текстового документа оформляются малым штампом основной надписи.

5.1.2. Текст набирается с отступом первой строки - 1,25; выравнивание по ширине, абзацный интервал - 0 пт.

5.1.3 Поля страницы должны иметь следующие размеры: слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху и снизу - по 20 мм.

При выполнении текста ВКР ***с рамкой*** соблюдаются следующие правила:

-расстояние от рамки формы до границ текста справа и слева - 5 мм (не менее 3 мм), сверху и снизу - 10 мм.

-расположение текста на листе устанавливается полями к документу (левое - 2,5 см; правое - 1 см; верхнее - 1,5 см; нижнее - 3 см)

5.1.4. Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически. В тексте документа не допускается применять сокращение слов, единиц измерения физических величин, использование цитат, прямой или разговорной речи (ГОСТ 7.12-93).

5.1.5. Наименования всех структурных элементов ВКР (заголовков и подзаголовков) записываются строчными буквами полужирным шрифтом по ширине без подчеркивания кегль -14. Точка в конце заголовков не ставится. Переносы в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и подзаголовком, между подзаголовком и текстом, между текстом и последующим подзаголовком - один полуторный интервал.

5.1.6. Содержание, введение, каждая глава основного текста, заключение, список источников обязательно начинаются с новой страницы. Последняя страница каждой главы должна быть заполнена текстом не менее чем на две трети.

5.1.7. Листы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер листа проставляется в центре нижней части без точки[2]. Номера страниц на титульном листе, задании, аннотации и содержании не проставляются (нумерация страниц - автоматическая), но включаются в общую нумерацию.

5.1.8. Главы имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются арабскими цифрами без точки. Переносы в названиях глав, разделов и подразделов не допускаются. Номер подраздела состоит из номера главы и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

5.1.9. Указание на использование библиографических источников оформляется обязательными ссылками в форме надстрочных знаков сноски (ГОСТ 7.05-2008 Библиографическая ссылка).

В ДП ссылки на номер источника информации, приведенный в списке используемых источников, могут указываться в квадратных скобках.

5.1.10.Оформление цитат, ссылок, сносок и примечаний.

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, которая включена в собственный текст. Это - подтверждение высказанной мысли или аргумента. Дословная цитата и заимствование данных, фактов и аргументов из научной литературы должны быть снабжены, как минимум, ссылками и сносками. В случае, когда цитирование не является прямым, и мысль автора приводится не дословно, перед ссылкой на источник ставят *См.*

Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, это оговаривается в подстрочном примечании: *Цит. По:* далее следует описание источника, откуда заимствована цитата.

Цитаты воспроизводятся в тексте ВКР с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Ссылка является указанием источника, на который ссылаются.

Сноска - это дополнительный текст, помещенный отдельно от основного внизу страницы или в конце всего текста, либо в основном тексте в скобках.

Примечание - это дополнительное замечание, которое содержится в сноске. Примечания помогают лучше и точнее понять основной текст. Они сообщают фактические сведения об упоминаемых вещах, событиях, лицах, скрытых цитатах, без которых понимание текста читателем может быть обедненным и даже неверным.

5.1.11. Сноски в тексте ВКР располагаются в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяются от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

5.1.12. Первая ссылка (сноска) на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник

публикации. Размер шрифта для сноски кегль 12.

Например: Шамхалов Ф.И. Основы государственного управления: учебник для вузов. — М.: Экономика, 2019. — 425 с. Или [2]Мачульская О.В. Особенности малого предпринимательства в России // Проблемы прогнозирования. — 2019.—№2. —с. 17.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и номер страницы. Длинные заглавия сокращаются, опущенные слова заменяются многоточием.

Например: первая ссылка на издание: Шамхалов Ф.И. Основы государственного управления: учебник для вузов. — М.: Экономика, 2019. — 425 с. Повторная ссылка: ' Шамхалов Ф.И. Основы государственного управления. 425 с.

В тех случаях, когда в работе упоминается одна авторская публикация, при повторных ссылках можно указать фамилию автора с инициалами и слова: Указ. Соч.

Например: первая ссылка: [1]Лапуста М.Г. Малое предпринимательство: учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2019. — с.210.

Повторная ссылка: [1]Лапуста М.Г. Указ. Соч. с.210.

При записи подряд нескольких ссылок на один документ на одной странице в повторной ссылке приводят слова «Там же» и соответствующие новые страницы. Если страницы повторной ссылки совпадают со страницами предшествующей, то их опускают.

Например: первая ссылка: [1]Лапуста М.Г. Малое предпринимательство: учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2019. — с.210.

Последующие ссылки на этой же странице: [2]Там же. с.210.

5.1.13. Оформление списков. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления - списки. Перечисления, состоящие из слов и словосочетаний (без знаков препинания), пишутся в строку через запятую. Например: «Состав: а) - монитор, б) - мышь, в) - принтер».

Если список состоит из отдельных фраз со знаками препинания, то каждый элемент списка пишется с новой строки и отделяется точкой с запятой «;».

Списки рекомендуется создавать стандартными командами текстового редактора MS Word Формат | Список... , настраивая отступы маркера и текста так, чтобы маркер печатался по отступу первой строки, а текст выравнивался в столбик.

Если элемент списка представляет собой текст в несколько строк, то по отступу первой строки выравнивается только знак элемента списка.

Для дальнейшей детализации перечислений, т. е. для создания многоуровневого списка необходимо использовать разные разрешенные виды знаков списка, например, буквы и цифры. При этом список второго уровня оформляется по отступу первой строки.

5.1.14. В список литературы включаются все цитированные источники, изученная и использованная в ВКР литература, которая относится к теме и оказала существенное влияние на содержание работы. Он свидетельствует о степе-

ни изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ВКР.

Список литературы должен быть создан по определенной (тематической) структуре:

а) Конституция Российской Федерации;

б) международные официальные документы (по хронологии);

в) кодексы - по алфавиту;

г) Законы Российской Федерации - по хронологии;

д) Указы Президента Российской Федерации - по хронологии;

е) Акты Правительства Российской Федерации - по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;

ж) Акты министерств и ведомств - по хронологии вне зависимости от принадлежности и видов актов;

з) Решения иных государственных органов и органов местного само управления - по алфавиту, а затем - по хронологии;

и) Материалы юридической практики располагаются после вышеперечисленных актов в хронологической последовательности (т.е. по годам) в следующем порядке:

-Постановления Конституционного суда РФ;

-Постановления Пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного суда Российской Федерации;

к) монографии, диссертации, научные сборники, учебники; литература помещается в список строго в алфавитном порядке (сначала на русском, затем на иностранных языках по фамилиям авторов либо по названию сочинений, если автор не указан).

л) научные статьи и другие публикации периодических изданий (в алфавитном порядке);

м) источники статистических данных, энциклопедии, словари (в алфавитном порядке);

н) электронные ресурсы (в алфавитном порядке), не включая источников, перечисленных в пунктах б - м.

Список литературы должен содержать не менее 24 наименований для ДР, для ДП может быть меньше. Не менее 75% источников, должны быть изданы в последние пять лет. Исключением могут быть ДП, если отсутствует справочная и специально-техническая литература, изданная в последние 5 лет.

Список использованных источников располагается после заключения перед приложениями и фактически завершает основной текст ВКР.

При описании книги данные о ней записываются в следующем порядке:

- Фамилия автора, И.О. (или авторов);
- название книги;
- серия или редакция (если есть);
- город: издательство;
- год издания.
- Количество страниц.

При описании источника, взятого из периодического издания, необходимо указывать фамилию автора, название статьи, название

периодического издания, место выпуска, год и номер издания, страницы на которых расположен используемый материал.

Например

1. Филюрин А.С. Как Вы марку назовете. Три составляющих словесного товарного знака/ А.С. Филюрин // ЭКО: Экономика и организация промышленного производства. — 2021. — № 10. — с. 18 - 22.При описании интернет источника необходимо указать электронный адрес и дату обращения. Принятые сокращения мест издания:

- М: - Москва;
- Л: - Ленинград;
- СПб: - Санкт-Петербург;
- ПБ: - Петербург. Например:

1. Мезенцев, К.Н. Автоматизированные информационные системы. Учебник. Серия: проф.образование/ К.Н. Мезенцев. — М.: «ИНФРА», 2021. — 323 с.

2. Гвоздева, В.А., Лаврентьева И.Ю. Основы построения автоматизированных информационных систем: Учебник. Серия: проф.образование/ В.А. Гвоздева, И.Ю. Лаврентьева. — М.: «ИНФРА» 2021. — 148 с.

3. http://uchebnik-online.com (дата обращения 14.05.2021)

5.1.15. Все формулы в текстовом документе нумеруются арабскими цифрами в скобках. В текстовом документе единицы измерения, размерности и обозначения должны полностью соответствовать международной системе СИ.

Каждая формула записывается:

- на отдельной строке;
- выравнивание: по центру;
- в общем буквенном виде;
- порядковый номер формулы прописывается в той же строке по правому краю текста;
- в конце формулы ставится запятая, а с новой строки без отступа, после слова «где» в столбик описываются все члены вычисления в той же последовательности, как использованы в формуле с описанием их единиц измерения. Символ отделяют от его расшифровки знаком тире. Размерность отделяют от текста описания буквы запятой. В конце каждой расшифровки ставится точка с запятой (т.е. перечисление через «;»);
- затем прописывается та же формула в числовом представлении. Единицы измерения прописываются только рядом с результатом вычисления в сокращенном виде без скобок.

Если по одной и той же формуле рассчитывается несколько параметров, то ссылка на номер формулы указывается в круглых скобках. Например: «... расчет длины провода для всех пяти помещений проводится по выше приведенной формуле (4)...»

5.1.16. Цифровой материал при необходимости оформляют в виде таблиц в соответствии с ГОСТ 2.105-95. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте ВКР, при ссылке

следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Например: «... данные представлены в таблице 1».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Оформляется шрифт – Times New Roman, Обычный, 14. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. Знак пунктуации «тире» — должен быть размещен из горизонтального меню «Символ» шрифт (обычный текст) код знака 2014 из: Юникод (шести.) или сочетанием Alt + 0151 (при наличии на клавиатуре правой панели).

Все данные оформленные в виде таблицы обязательно должны иметь заголовок каждого столбца (шапку).

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы в единственном числе, 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 ставят.

Размерность цифровых данных в виде сокращенного обозначения единиц измерения указывают в заголовке столбца через запятую от наименования столбца, а в столбце приводятся только числовые значения.

Если цифровые данные в строках таблицы имеют различную размерность, то ее указывают в наименовании каждой строки.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков (разворот на 90 градусов).

Заголовки столбцов таблицы выравниваются «по центру» во всех направлениях (по горизонтали и вертикали)

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Данные таблицы заполняются через одинарный междустрочный интервал.

Не допускается использование графы «Номер по порядку» (п/п) и диагональных линий.

При заполнении таблиц данными выполняют следующие правила оформления:

- Наименование (текстовую информацию) выравнивают по левому краю (длинный текст - по ширине).
- Цифровые данные выравнивают по центру.
- Текст, чередующийся с цифрами и повторяющийся в строках, заменяют кавычками. Если текст большой, его можно поменять на «то же», а далее кавычками. Можно к «то же» добавить дополнительные сведения.
- Допускается для нескольких строк проставить только одно значение. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки не допускается.
- При отсутствии данных ставится тире «—».

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы над каждой ее частью.

Если в конце страницы таблица прерывается и её продолжение будет на следующей странице, то таблица при переносе (разрыве) на другую страницу оформляется по правилам:

- на первом листе (и на следующих листах в местах разрыва) нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу не проводят, т.е. таблица остаётся открытой;
- на следующей странице заголовком таблицы служит фраза «Продолжение таблицы №», где №- номер таблицы;
- обязательно переносится шапка (головка) таблицы;
- последняя горизонтальная граница ставится только в конце таблицы.

Ссылки на таблицы, находящиеся в ВКР являются обязательными.

5.1.17. Все иллюстрации (фотографии, графики, чертежи, схемы, диаграммы и другие графические материалы) именуются в тексте рисунками. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями ЕСПД ГОСТ 19.002-8 и ГОСТ 19.105-95. Количество рисунков должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте документа (например, «...внешний вид аппаратного устройства представлен на рисунке 1» или «...в соответствии с рисунком 2»).

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текстового документа (кроме рисунков в приложениях). Если приведена только одна иллюстрация, то её обозначают - «Рисунок 1».

Название рисунка пишется через тир после слова «Рисунок п —» по правилу:

- надпись помещается под рисунком;
- выравнивание - по центру страницы;
- шрифт – Times New Roman, Обычный, 14.

Рисунки могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст) по правилу:

- подрисуночный текст помещается выше названия рисунка;
- выравнивание - по центру страницы;
- шрифт – Times New Roman, Обычный, 12.

При необходимости рисунок может быть размещен в развернутом на 90° «альбомном» виде по отношению к главной надписи. При этом надпись под рисунком разворачивается в том же направлении.

Если на рисунке имеются цифровые или буквенные обозначения, они должны быть описаны в тексте или непосредственно под рисунком. Для описания обозначений на рисунке после заголовка ставится двоеточие, и приводят описание как перечисление, отделяя их друг от друга точкой с запятой «;». Номера или буквы позиций отделяют от текста описания знаком тире. Например: «.... обозначения по схеме: 1 - машинный зал; 2 - операторная.»

Ссылки на рисунки, находящиеся в ВКР являются обязательными.

5.1.18. Иллюстрации: таблицы и рисунки (фотографии, схемы, графики, диаграммы), расположенные на отдельных страницах работы, включаются в

общую нумерацию страниц ВКР.

5.1.19. В тексте не допускаются произвольные сокращения слов, не установленные стандартами.

5.1.20. В ВКР могут приводиться общепринятые сокращенные термины, используемые в специальной литературе. В этом случае термин вначале один раз расшифровывается, а в дальнейшем пишется сокращенно. Например: валовой национальный продукт (далее - ВНП).

5.1.21. Приложения. Приложение оформляют в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 п.6.14 как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. 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 прописной 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. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3 — Название (третий рисунок приложения А), Таблица В.2 — Название (вторая таблица приложения Б).

Все приложения должны быть перечислены в содержании пояснительной записки с указанием их номеров и заголовков.

5.1.22.Опись документов. При выполнении ВКР составляется опись документов, которая представляет собой самостоятельный документ, оформленный согласно ГОСТ 2.106 на отдельном листе формата А4 с рамкой и главным штампом.

Опись документов нумеруется как отдельный документ и переплетается с пояснительной запиской последним листом. Шифр в штампе описи оканчивается буквенным обозначением ОП.

В опись документов вносят: номера позиций - в данном случае номер элемента работы, форматы представления, наименования и количества составных частей, входящих в дипломный проект.

5.1.23. Обозначение текстовых документов.

ВКР в соответствии с ГОСТ 2.201-80 ЕСКД может шифроваться последовательностью прописных букв русского алфавита и групп цифр, отделяемых друг от друга пробелами. Эта последовательность букв и групп цифр является основным шифром документа, в котором отражается:

- вид работы;
- специальность;
- год поступления и номер группы (цифровой код группы);
- индивидуальный порядковый номер студента по списку группы;
- порядковый номер документа в пакете документов о работе;
- тип документа.

Шифр документа прописывается на титульном листе работы, в листе задания, в главном штампе и в рамке каждого листа текстового документа. Приводится пример шифра ДП:

5.1.24.Законченную пояснительную записку необходимо сброшюровать. Для этого все листы, начиная с титульного, складывают в требуемой последовательности, выравнивают кромки листов, прошивают (при помощи дырокола) минимум в трех точках и скрепляют бечевкой.

Отзыв и рецензию на ВКР не брошюруют, а прикладывают к пояснительной записке как отдельные документы.

Обложка пояснительной записки должна быть жёсткой.

Сверху на обложку наклеивается лист писчей бумаги с надписью в которой указывается данные о работе (ПОО, тема, шифр работы, специальность, автор, группа и др.).

5.1.25.Дополнение к правилам оформления.

Недопустимы, так называемые, «висячие» строки, т.е. неполные строки в начале страницы.

Во всей работе должно быть соблюдено единство терминологии.

Использование знаков математических обозначений.

Знаки №, %, °С в тексте ставят только при цифрах и через пробел. Например: 50 %, № 5. При отсутствии цифр эти знаки заменяют словами (номер, процент и т.д.).

Математические обозначения +, //,>, <, и другие допускается применять только в формулах, выводах (формул) и таблицах. В тексте их надлежит передавать словами «равно», «параллельно», «меньше», «больше», «приблизительно» и др.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. 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 - «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

Изложение текста ВКР и доклада ведется обезличено от 3-го лица (например, «рассмотрено, проанализировано, проведено исследование, получены результаты»). Не допускается написание текста от первого лица (не используются местоимения мы, я).

В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научно-технической литературе. В тексте документа не допускается:

-применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

-применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

-применять произвольные словообразования;

-применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими 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.

5.2. Подготовка доклада и иллюстрационного материала при защите выпускной квалификационной работы.

Доклад включает в себя краткое изложение результатов ВКР. Доклад излагается в устной форме или в виде устного комментария к презентации. Объем доклада должен быть рассчитан так, чтобы время на его изложения не превышало 10-15 минут.

Чтобы не нарушить регламент, при подготовке доклада из текста работы отбирается самое важное. При изложении материала следует придерживаться отдельного плана, соответствующего структуре и логике выполнения самой ВКР. Уточнения и пояснения излагаются в ответах на вопросы при защите ВКР.

В докладе студента на защите должны найти отражение:

-название темы ВКР и ее актуальность, практическое значение;

-цель, основные задачи ВКР, краткая характеристика предмета, объекта, методологии и степени научной разработанности темы ВКР;

-краткое изложение сути ВКР, ее особенностей и личного вклада автора;

- выводы и предложения по результатам выполнения ВКР. Иллюстрационный материал, подготовленный для доклада должен отражать результаты работы и быть согласованным с докладом.

Иллюстрационный материал может включать:

-презентацию, в которую могут быть включены тема, цели, задачи, объект и предмет ВКР, комплект аналитических таблиц, схем, диаграмм, графиков и т.д., на которые в ходе доклада студент делает ссылки, основные выводы ВКР;

-графическую часть (чертежи, плакаты);

-раздаточный материал, аудио- и видеозаписи и т.д.

Полное отсутствие наглядно-демонстрационного сопровождения доклада делает его трудно воспринимаемым государственной экзаменационной комиссией, что может отразиться на итоговой оценке.

Презентация для защиты ВКР может выполняться, например, в программе Microsoft Office Power Point. Слайды не должны повторять текст доклада, а содержать материал, иллюстрирующий доклад ВКР (фото, выводы, рисунки, диаграммы и т.д.)

В отличие от требований, предъявляемых к оформлению работы, презентация не имеет строгих правил оформления.

6. Критерий оценки ВКР

Содержание ВКР и уровень её защиты является одним из основных критериев при оценке качества реализации образовательной программы профессии/специальности СПО.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством руководителя ВКР. При выполнении и защите ВКР обучающийся должен, опираясь на сформированные компетенции, показать способность и умение:

-самостоятельно решать задачи будущей профессиональной деятельности,

-профессионально излагать специальную информацию,

-аргументировать свою точку зрения.

После выполнения ВКР студент передает ее руководителю для проверки качества выполнения ВКР и составления отзыва на ВКР, затем нормоконтролеру для проверки соответствия ВКР требованиям к оформлению, установленным стандартами и нормативно-технической документацией (нормоконтроль может проводить и руководитель ВКР) и далее рецензенту на составление рецензии.

ВКР подвергается обязательному внешнему рецензированию (как правило, со стороны специалистов предприятия прохождения преддипломной практики или преподавателей образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР).

Показатели оценки качества выполнения и защиты ВКР

Показатель		**Оценка по 5-ти балльной шкале**
Оформление ВКР	Соответствие требованиям к оформлению и объему ВКР	
	Соразмерность (композиция) глав и параграфов ВКР	
	Наличие иллюстраций (таблиц, схем, графиков, рисунков, диаграмм), позволяющих наглядно раскрыть тему и представить результаты ВКР	
	Наличие списка используемых источников и ссылок на них в тексте ВКР	
Средний балл за оформление:		
Содержание ВКР	Соответствие темы ВКР содержанию одного или нескольких модулей. Выполнение ВКР свидетельствует об освоении студентом части профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС	
	Соответствие содержания ВКР выбранной теме и заданию на ВКР (системность, логическая взаимосвязь всех частей работы друг с другом и более общей задачей, проблемой, определение объекта, предмета, целей, задач работы, методов исследования)	
	Глубина проработки материала и соответствие используемых методов достижения результата поставленным целям и задачам ВКР	
	Грамотный анализ результатов работы и формулирование выводов	

	Актуальность/практическая значимость темы ВКР	
	Целесообразность и полнота использования источников информации	
	Степень самостоятельности автора в исследовании темы	
Средний балл за содержание:		
Отзыв и рецензия	Мнение руководителя об уровне выполнения ВКР	
	Мнение рецензента об уровне выполнения ВКР (рецензия)	
Средний балл по отзыву и рецензии:		
Графическая/ иллюст-рационная часть	Графическая/иллюстрационная часть полностью отражает этапы и результаты выполнения ВКР	
	Наглядность, доступность и логичность представления результатов ВКР	
	Качество выполнения графической/иллюстрационной	
	Уровень подготовки презентации (владение	
	Соответствие последовательности слайдов презентации докладу	
Средний балл за иллюстративный материал:		
Защита ВКР (доклад и ответы на вопросы)	Структурированность доклада и соответствие его содержанию и результатам выполнения ВКР	
	Владение темой ВКР и качество (аргументированность)	
	Владение научным стилем речи с применением	
	Соблюдение регламента защиты, общая культура студента	
Средний балл за защиту:		
Оценка ВКР. Итоговый (средний) балл:		

Выпускные квалификационные работы студентов оцениваются по пятибалльной системе:

«5» (отлично) ставится за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, отличающуюся самостоятельностью, пониманием исследуемой проблемы, опирающуюся на практический опыт студента. Оформление полностью соответствует предъявленным требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя работы и положительную рецензию. При защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный и раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы комиссии.

«4» (хорошо) ставится за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями. Исследование отличается самостоятельностью, пониманием проблемы, опирающуюся на практический опыт студента. Оформление полностью соответствует предъявленным требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя работы и положительную рецензию. При защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный и раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы комиссии.

«3» (удовлетворительно) ставится за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, 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. Оформление соответствует предъявленным требованиям. В отзыве руководителя дипломной работы и рецензии имеются замечания по содержанию работы и методам исследования. При защите студент проявляет неуверенность, слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на поставленные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

«2» (неудовлетворительно) ставится, когда работа не носит исследовательский характер, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер. Работа характеризуется низким уровнем самостоятельности, отсутствием пониманием проблемы, не опирается на практический опыт студента. При защите студент затрудняется ответить на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал не подготовлен.

7. Организация работы ГЭК

- к государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования;

- программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации;

- результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий;

- обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые;

- повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

нормы времени на подготовку к сдаче государственной итоговой аттестации в форме защиты дипломной работы, и порядок защиты дипломной работы определены в соответствии:

- порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства юстиции РФ от 14 июня 2013 г., № 464, зарегистрировано Министерством юстиции РФ от 30 июля 2013 г, регистрационный номер № 29200).

- порядок проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968);

- студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи;

- Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года;

- Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников;

- состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации;

- председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа руководителей (заместителей), осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание или высшую квалификационную категорию или из числа ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников;

- руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии, а в случае

создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

План мероприятий по подготовке и организации ГИА			
Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Контроль
1. Разработка программы ГИА	Ноябрь	Председатели цикловой методической комиссии (далее - ЦМК), преподаватели профессиональных модулей	Зам. директора по УР (УМР)
2. Представление в Управление образование и науки Липецкой области списка председателей государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК)	До 10 декабря	Зам. директора по УР(УМР)	Директор
3. Утверждение списка председателей ГЭК на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) в Управлении образования и науки Липецкой области	До 20 декабря	Управление образования и науки Липецкой области	Директор
4. Составление приказа об утверждении состава ГЭК и состава апелляционных комиссий на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря)	До 31 декабря	Зам. директора по УР(УМР)	Директор
5. Обсуждение программы ГИА на педсовете с участием председателей ГЭК.	Декабрь	Председатели ЦМК, педагогический совет	Зам. директора по УР (УМР)
6. Составление приказа об утверждение программы ГИА	Декабрь	Зам. директора по УР(УМР)	Директор
7. Ознакомление студентов с программой ГИА, требованиями к ВКР, а также критериями их оценки	Декабрь, не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА	Председатели ЦМК	Зам. директора по УР (УМР)

8. Разработка тем ВКР	Не позднее, чем за 1 месяц до начала предди-пломной практики	Руководители ВКР, студенты (возможно обоснованное предло-жение тем студентами)	Председатели ЦМК
9. Составление приказа о закреплении тем,	За 4-2 недели до начала предди-пломной практики	Зам. директора по УР(УМР)	Директор
10. Разработка и выдача индивидуальных заданий на ВКР и графиков их выполнения	Не позднее, чем за 2 недели до начала предди-пломной практики	Руководители ВКР	Председатели ЦМК, зам. директора по УР (УМР)
11. Составление приказа о назначении руководителей и распределении студентов на производственную (предди-пломную) практику	Не позднее, чем за 2 недели до начала предди-пломной практики	Зам. директора по УПР	Директор
12. Составление расписания консультаций по ВКР	До начала пред-дипломной практики	Руководители ВКР	Председатели ЦМК, зам. директора по УР (УМР)
13. Проведение индивидуальных консультаций по выполнению ВКР	В период пред-дипломной практики и подготовки ВКР	Руководители ВКР, консультанты	Зам. директора по УР (УМР)
14. Проведение производствен-ной (преддипломной) практики	По календарному графику учебного процесса	Руководители практики	Зам. директора по УПР
15. Проведение дифференциро-ванного зачета по предди-пломной практике	По календарному графику учебного процесса (в последний день практики)	Руководители практики, зам. ди-ректора по УПР	Зам. директора по УПР

16. Подготовка (выполнение) ВКР	По календарному графику учебного процесса (но не позднее, чем за 2 дня до предзащиты)	Руководители ВКР, консультанты (в том числе техническая экспертиза ВКР)	Зам. директора по УР (УМР), председатели ЦМК
17. Составление приказа о назначении рецензентов ВКР	В период выполнения ВКР, но не позднее, чем за 2 недели до начала ГИА	Руководители ВКР, зам. директора по УР (УМР)	Зам. директора по УР (УМР)
18. Составление расписания ГИА	За 2 недели до начала ГИА	Руководители ВКР, председатели ЦМК, учебная часть	Зам. директора по УР (УМР)
19. Составление отзыва руководителем ВКР, проведение нормоконтроля, рецензирование ВКР и доведение до студентов содержания рецензии.	Не позднее, чем за 1 день до предзащиты	Рецензенты и руководители ВКР	Зам. директора по УР (УМР), председатели ЦМК
20. Проведение предварительной защиты (рекомендуемое мероприятие)	За 3-5 дней до дня защиты ВКР	Руководители ВКР, председатели	Зам. директора по УР (УМР)
21. Составление приказа о допуске студентов к ГИА	За 1-2 дня до периода защиты ВКР согласно графику учебного процесса	Зам. директора по УР(УМР)	Директор
22. Проведение защиты ВКР	Согласно расписанию ГИА	ГЭК	Зам. директора по УР (УМР), директор
23. Составление протоколов проведения ГИА, заполнение документации, передача ВКР в архив	В день проведения ГИА	Члены ГЭК, секретарь ГЭК	Зам. директора по УР (УМР)
24. Прием апелляций	О нарушении порядка проведения ГИА - в день проведения ГИА	Апелляционная комиссия	Директор

	О несогласии с результатами ГИА - не позднее следующего рабочего дня		
25. Рассмотрение апелляций	Не позднее 3-х рабочих дней со дня ее поступления	Апелляционная комиссия	Директор
26. Составление отчета председателя ГЭК о результатах проведения ГИА	В последний день защиты ВКР	Председатель ГЭК, секретарь ГЭК	Зам. директора по УР (УМР)
27. Составление приказа о присвоении квалификации и отчислении из ПОО	По окончании срока ГИА	Зам. директора по УР(УМР)	Директор
28. Обсуждение на заседании Педагогического совета отчета о результатах проведения ГИА и представление его в Управление образования и науки Липецкой области	До 15 июля	Замдиректора по УР (УМР), секретарь и председатель ГЭК, Педагогический совет	Директор

Главная задача при подготовке к ГИА - написание программы ГИА.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ГИА выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Состав апелляционной комиссии утверждается ПОО одновременно с утверждением состава ГЭК. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей ПОО, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии является руководитель ПОО либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта ПОО.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Это решение оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве ПОО 75 лет.

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

О нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией с участием не менее двух третей ее состава не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции о нарушении порядка проведения ГИА, установление достоверности изложенных в ней сведений.

Отклонение апелляции, если изложенные в ней сведения не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА

Удовлетворение апелляции, если изложенные в ней сведения подтвердились и повлияли на результат ГИА.

Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА повторно.

Рассмотрение апелляции о несогласии с результатами ГИА на основе анализа ВКР (или письменных ответов выпускника на экзамене), протокола заседания ГЭК и заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите (или при проведении экзамена) подавшего апелляцию выпускника:

- отклонение апелляции и сохранение результата ГИА
- удовлетворение апелляции, аннулирование ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставление иного результата ГИА

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Защита ВКР организуется в соответствии с порядком, описанным в п.1 настоящих методических рекомендаций.

Вопрос о допуске выпускников к защите решает заместитель директора по УР(УМР) при наличие положительного отзыва руководителя и рецензии на ВКР. Заместитель директора по УР (УМР) ответственен за составление приказа о допуске студентов к ГИА.

На заседание ГЭК предоставляются следующие материалы:

-ФГОС СПО;

-образовательная программа специальности/профессии СПО;

-Программа ГИА;

-приказ директора о допуске студентов к защите ВКР;

-сводные ведомости об успеваемости студентов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, результатам практики (в качестве доказательства освоения компетенций возможно предоставление материалов прохождения практики - дневника, отчета, аттестационного листа и характеристики);

-зачетные книжки студентов;

-Книга протоколов заседаний ГЭК;

-приказ о составе ГЭК и приказ о составе апелляционной комиссии.

Для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный учебный кабинет. Оснащение учебного кабинета:

-рабочее место для членов ГЭК,

-компьютер, мультимедийный проектор, экран,

-лицензионное программное обеспечение.

Защита ВКР (продолжительность защиты до 45 минут) включает доклад студента (не более 10-15 минут) с демонстрацией презентации, представление отзыва руководителя и рецензии на ВКР, вопросы по ВКР и ответы студента на вопросы. Возможно выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствует на заседании ГЭК.

9. Порядок повторного прохождения ГИА

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается ПОО не более двух раз.

Для обучающихся, не проходивших ГИА по уважительной причине

Организуется проведение ГИА без отчисления из ПОО в установленные ПОО сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления

Для обучающихся, не прошедших ГИА по неуважительной причине или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты

Организуется проведение ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые, после восстановления в ПОО на период времени, установленный ПОО самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО

10. Приложения

10.1. Тематика подготовки выпускных квалификационных работ.

1	Актуальные проблемы системы социального обеспечения в Российской Федерации.
2	Анализ практики организации социального обслуживания населения в Липецкой области.
3	Виды, размеры и правовые основания назначения единовременных социальных выплат в Российской Федерации.

4	Виды социальных рисков и способы защиты населения от социальных рисков в Российской Федерации.
5	Организация деятельности социальных служб на современном этапе в Липецкой области.
6	Проблемы правового регулирования благотворительной деятельности в Российской Федерации.
7	Организация социальной помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации в Липецкой области.
8	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации на современном этапе законодательства РФ.
9	Правовые и экономические аспекты регулирования и организации занятости населения в Российской Федерации.
10	Обязательное социальное страхование в Российской Федерации как форма социальной защиты населения РФ.
11	Правовые особенности социальной защиты ветеранов на современном этапе законодательства РФ.
12	Проблемы досрочного пенсионного обеспечения лиц, осуществляющих деятельность по охране здоровья граждан РФ.
13	Социальная защита граждан, имеющих детей в Российской Федерации.
14	Правовые аспекты организации обязательного медицинского страхования населения в Российской Федерации.
15	Правовые особенности организации социального обслуживания в Российской Федерации на современном этапе законодательства РФ.
16	Правовые аспекты военной службы по контракту в Российской Федерации.
17	Проблемы реализации социально-правового статуса самозанятых граждан
18	Актуализация юридической защиты персональных данных российских граждан.
19	Проблемы правового регулирования смешанных договоров по гражданскому законодательству России
20	Проблемы правового регулирования выселения граждан из жилища.
21	Пенсионное обеспечение лиц, проходивших военную службу, и членов их семей по законодательству Российской Федерации
22	Социально-правовая защита безработных граждан на территории Российской Федерации
23	Рынок труда и социально-правовая защита уязвимых категорий граждан
24	Социально – правовая защита инвалидов с детства в Российской Федерации
25	Пенсионный фонд России в условиях реформирования пенсионной системы
26	Социально-правовая защита военнослужащих женского пола
27	Анализ пенсионного законодательства Российской Федерации
28	Правовое обеспечение трудовых пенсий в Российской Федерации

29	Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения дел о взыскании алиментов.
30	Устройство детей, оставшихся без попечения родителей как форма социальной защиты в Российской Федерации.
31	Защита семейных прав ребенка.
32	Условия заключения брака и препятствия к его заключению.
33	Материнский капитал как элемент системы обеспечения социальной поддержки населения: понятие, основания назначения и способы использования.
34	Защита материнства и детства как гарантия социального государства Порядок и правовые проблемы установления инвалидности в Российской Федерации
35	Пенсионное обеспечение военнослужащих и членов их семей по законодательству Российской Федерации
36	Медицинская помощь и лечение как вид социального обеспечения в Российской Федерации
37	Современная российская пенсионная система: базисные характеристики, структура, тенденции развития.
38	Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами: виды, причины и способы разрешения конфликтов.
39	Основные категории этики и их реализация в социально - правовой деятельности.
40	Основные категории этики и их реализация в социально - правовой деятельности.

10.2. Квалификационные требования:

10.2.1. Юрист (базового уровня 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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.

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

10.2.3. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.5. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

10.2.6. Социально-правовая защита граждан.

ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

ПК 4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.

ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.

ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

10.3. Критерий оценки уровня подготовки студента:

10.3.1 В критерий оценки уровня подготовки студента по специальности входят:

а) уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебными программами дисциплин, МДК, ПМ;

б) уровень практических знаний и навыков;

в) уровень знаний и умений, позволяющий решать профессиональные ситуационные задачи;

г) обоснованность, логичность, четкость и полнота изложения ответов на вопросы;

д) правильность толкования учетных и экономических понятий и терминов;

е) умение изложить содержание в письменной и устной форме;

ж) умение отстаивать свою точку зрения на основе полученных знаний, данных науки и законодательства РФ.

10.3.2 Защита дипломной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, и дополнительным требованиям образовательного учреждения по специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности;

- дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую направленность, и значимость, выполняться (по возможности) по заказам (предложениям) предприятий, организаций или образовательных учреждений;

- дипломная работа должна отвечать современным требованиям развития науки и производства, экономики, культуры и образования.

10.4. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

10.4.1 Область профессиональной деятельности выпускников: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

10.4.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы правового характера;

базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;

пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

10.5. Документация по Государственной итоговой аттестации

В протоколах заседания государственной аттестационной комиссии записываются результаты защиты дипломной работы и особые мнения членов комиссии.

Результаты защиты дипломной работы объявляются в тот же день.

Протоколы заседаний подписываются председателем, ответственным секретарем и членами комиссии и хранятся в архиве образовательной организации.

При завершении обучения по базовому уровню подготовки итоговая оценка по защите дипломной работы и присваиваемая квалификация – «Юрист» объявляются после окончания защиты всех дипломных работ выпускников группы.

«Согласовано»:
Председатель ГЭК – начальник Усманского отдела областного казенного учреждения «Центр занятости населения» Липецкой области

_____ В.В.Ильченко

Зам. директора по учебной работе _____ Н.А. Фитисова

Председатель цикловой методической комиссии социальных и гуманитарных дисциплин _____ Т.А. Воронина