



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ФИЛИАЛ ДФУ В Г. БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

Одобрено решением
Совета филиала

Протокол № 10 от 28.06.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
О.Э.Зинченко
« 28 » 06 20 18 г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
выпускников по специальности среднего профессионального
образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
базовой подготовки**

Большой Камень

Оглавление

Пояснительная записка.....	3
1 Характеристика профессиональной деятельности выпускников.....	3
2 Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.....	3
3 Структура государственной итоговой аттестации.....	6
4 Объем времени на подготовку и проведение ГИА.....	7
5 Требования к выпускной квалификационной работе и последовательности ее выполнения.....	7
6 Требования к выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы.....	9
7 Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации (защиты ВКР).....	33
8 Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников на ГИА.....	35
Приложение А Тематика выпускных квалификационных работ.....	40
Приложение Б Форма заявления на закрепление темы ВКР.....	42
Приложение В Форма титульного листа ВКР.....	43
Приложение Г Оглавление ВКР.....	45
Приложение Д Образец формы задания на ВКР.....	46
Приложение Е Календарный график.....	48
Приложение Ж Форма отзыва руководителя ВКР.....	49
Приложение И Форма рецензии на ВКР.....	50
Приложение К Лист нормоконтроля.....	51
Приложение Л Форма апелляционного заявления.....	52
Приложение М Образец оформления списка использованных источников.....	53
Приложение Н Размеры отступов и межстрочных интервалов.....	56
Приложение П Фонд оценочных средств.....	57

Пояснительная записка

1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

1.1 Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, включает:

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

1.2 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.

1.3 Юрист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

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

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

2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

2.1 В результате освоения программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

2.2 Юрист (базовой подготовки) должен обладать следующими общими компетенциями:

- способностью понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);
- способностью организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. Оценивать их эффективность и качество (ОК-2);
- способностью принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);
- способностью осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального личностного развития (ОК-4);
- способностью использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК-5);
- способностью работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);
- способностью брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК-7);
- способностью самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8);
- способностью ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК-9);
- способностью соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда (ОК-10);
- способностью соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения (ОК-11);
- способностью проявлять нетерпимость к коррупционному поведению (ОК-12).

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

2.3.1 Обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК-1.1);

- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК-1.2);

- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий компенсаций и других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите (ПК-1.3);

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

- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат (ПК-1.5);

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК-1.6).

2.3.2 Организационное обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда российской Федерации:

- поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии (ПК-2.1);

- выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии (ПК-2.2);

- организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (ПК-2.3).

3. Структура государственной итоговой аттестации

Освоение образовательных программ среднего профессионального образования (СПО), имеющих государственную аккредитацию, завершается государственной итоговой аттестацией (ГИА), которая является обязательной.

Целью ГИА по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) является установление уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач, определение степени соответствия результатов освоения ими ППССЗ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК), которые формируются по каждой ППССЗ, реализуемой в ДВФУ.

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Формой государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

Выпускная квалификационная работа – это итоговая аттестационная работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная в письменном виде с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению полученных выпускником знаний и умений, их расширению за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере; применению полученных компетенций выпускника по специальности при решении конкретных задач, вопросов и проблем, разрабатываемых в ВКР, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной практической работе по специальности.

4. Объем времени на подготовку и проведение ГИА

Объем времени на подготовку выпускной квалификационной работы для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения устанавливается графиком учебного процесса в соответствии с ФГОС и составляет 4 недели.

5. Требования к выпускной квалификационной работе и последовательности ее выполнения

Основными задачами выпускной квалификационной работы являются:

- расширение, углубление и систематизация теоретических знаний и практических навыков в сфере юриспруденции;
- овладение современными методами поиска, обработки и использования научной, методической и специальной информации;
- анализ и интерпретация полученных данных, четкая формулировка суждений и выводов;
- изыскание путей (способов, методов) улучшения организации повышения эффективности работы специалиста по направлению профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа может выполняться на основе защищенной ранее курсовой работы, которая может быть использована в качестве составной части (раздела, главы). По сравнению с курсовой работой ВКР представляет следующую ступень в овладении студентом навыками и умениями проводить исследования. В ней совершенствуется аппарат исследования, выделяется проблема, решение которой существенно для теории и практики, углубляются цель и задачи, повышается уровень исследования в целом. Выпускная квалификационная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне.

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, по возможности – новизну и практическую значимость.

Последовательность выполнения студентом ВКР включает следующие этапы:

- выбор темы и согласование ее с руководителем ВКР;
- получения задания на ВКР;
- составления совместно с руководителем ВКР и консультантом (при наличии) календарного графика с указанием сроков выполнения отдельных этапов работы и завершения ВКР в целом;
 - выбор методики исследования и работы над информационными источниками;
 - составление библиографического списка по теме и разработка плана ВКР;
 - подбор теоретического материала в соответствии с намеченным планом;
 - подбор практического материала во время прохождения преддипломной практики;
 - изучение и систематизация собранных материалов;
 - уточнение отдельных вопросов у руководителя ВКР и консультанта;
 - получение зачета по преддипломной практике;
 - представление текста работы на проверку руководителю и консультанту (при наличии) по мере написания отдельных разделов;
 - письменное изложение результатов исследования и формулировка выводов;
 - внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям руководителя (консультанта);
 - оформление и брошюровка работы;
 - представление законченной работы на отзыв руководителю ВКР;
 - представление работы на рецензию;
 - подготовка к защите ВКР: написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;
 - защита ВКР.

6. Требования к выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы

В выпускной квалификационной работе должны быть продемонстрированы знания выпускника по выбранной теме, его подготовленность по специальности в целом, умение анализировать собранный материал, обобщать различные наблюдения, находить решение практических задач профессиональной направленности.

Требования, предъявляемые к студенту при выполнении выпускной квалификационной работы:

- теоретическое обоснование актуальности изучаемой проблемы в современных условиях;

- умение работать со специальной литературой, грамотно цитировать ведущих исследователей, делать ссылки на использованные источники, в том числе, на необходимые нормативно-правовые документы;

- использование практического материала, полученного в результате собственного исследования на базовом предприятии во время прохождения преддипломной практики;

- достоверность и конкретность изложения фактических и экспериментальных данных о работе организации или предприятия, краткость и точность формулировок.

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

Дипломная работа представляет собой самостоятельное исследование какого-либо актуального вопроса в области избранной студентом специальности на примере конкретного объекта исследования и разработку рекомендаций по совершенствованию управления или повышению эффективности работы объекта.

По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается подробное освещение темы на основе анализа литературных источников и нормативно-правовых документов. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных

данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Содержание теоретической и практической частей определяются в зависимости от темы дипломной работы. Дипломная работа предполагает достаточную теоретическую разработку темы с анализом экспериментов, наблюдений, собранных во время прохождения преддипломной практики данных, литературных и других источников по исследуемому вопросу.

Общий объем выпускной квалификационной работы составляет порядка 40-50 страниц печатного текста, без учета приложений.

Структурными элементами ВКР, следующими в нижеприведенной последовательности, являются:

- титульный лист – первая страница (Приложение В);
- задание на выполнение работы – вторая страница (Приложение Д);
- оглавление – третья страница (Приложение Г);
- введение – четвертая страница;
- термины, определения и сокращения (при необходимости);
- основная часть (ВКР может быть представлена в объеме двух глав);
- заключение;
- список использованных источников (Приложение М);
- приложение;
- календарный график подготовки ВКР (Приложение Е);
- отзыв (Приложение Ж);
- рецензия (Приложение И)
- лист нормоконтроля – последняя страница работы (Приложение К).

Календарный график подготовки ВКР, отзыв, рецензия, в ВКР не подшиваются, но прилагаются к работе.

Материал, представленный в выпускной квалификационной работе, должен соответствовать названию темы.

Оглавление. Слово «Оглавление» размещают в верхней части посередине новой страницы, пишут с прописной буквы, выделяя полужирным шрифтом.

Межстрочный интервал оглавления – одинарный, шрифт 14 пт. В оглавлении в хронологической последовательности даются все названия структурных элементов ВКР с указанием номеров страниц, на которых они помещены. После заголовка и подзаголовка ставят отточие, затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

Введение размещают на следующей странице после страницы, на которой заканчивается элемент «Оглавление». Слово «Введение» помещают в верхней части страницы посередине, начинают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом. Текст введения не делят на структурные элементы (пункты, подпункты и т.д.). Объем введения составляет не более 2-3 страниц, в нем обосновывается:

- актуальность выбранной темы, ее теоретическая и практическая значимость;
- формулируется объект и предмет исследования, хронологические, предметные и (или) географические рамки;
- цель и содержание поставленных задач ВКР;
- описывается структура ВКР с указанием количества использованных источников.

Во введении не следует давать определений, таблиц, графического материала.

Тема – краткая формулировка проблемы исследования.

Проблема – сложный теоретический или практический вопрос, требующий изучения и последующего решения. Тема должна быть актуальной.

Актуальность – значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий, соответствие современному состоянию и перспективам развития науки, техники, общества.

Выбор темы ВКР (Приложение А) и обоснование ее актуальности представляет собой одну из важнейших и сложнейших задач квалификационной работы. Умение сформулировать тему исследования и впоследствии доказать ее актуальность является первым шагом к успешной защите.

Цель исследования – это мысленное предвосхищение (прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследований в процессе подготовки ВКР. Цель формулируется

исходя из названия работы.

Задачи исследования – определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования по достижению основной цели. Количество задач не может быть менее трех (по числу основных разделов квалификационной работы), но не более 5-6, т.к. чрезмерная детализация задач усложняет адекватное представление материалов.

Объект исследования – это элемент объективной реальной действительности (социальное явление, процесс труда, предмет труда, и др.), который является носителем проблемы. Проблема – это состояние, положение, условие существования объекта, которые неразрешены или нежелательны и требуют решения. В качестве объекта исследования может выступать и сам субъект (личность, специальная группа). Совокупности также могут быть объектами исследования (коллективы работников, категории «группы риска»).

Исходя из проблемы, формируется программа исследования, меры, предложения, рекомендации, направленные на поиск вариантов решения проблемы.

Предмет исследования – это конкретный предметный аспект состояния и развития объекта (теоретический, методологический, практический, управленческий, организационный и т.д.), на который направлены познавательная и научно-инновационная деятельность субъекта.

Если объект – это область деятельности, то предмет – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования. Предмет исследования должен раскрывать проявления объекта, на которые будет направлено основное исследование в рамках избранной проблемы.

Метод исследования – это совокупность приемов, способ получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах жизнедеятельности.

Практическая значимость должна быть представлена выводами о полезности проведенного исследования и полученных в результате этого исследования данных, а также рекомендациями для их практического использования.

Основная часть может состоять из нескольких разделов (обычно двух-трех) и составляет около 30-35 страниц. Разделы нумеруются арабскими цифрами, подразделы – арабскими цифрами через точку. Каждый раздел начинается с новой страницы.

Первую главу – *теоретическую* – целесообразно начинать с раскрытия содержания основных понятий и категорий, на которых базируются рассматриваемые в работе вопросы; анализа и обобщения различных литературных источников (книг, журналов, монографий, периодических изданий, материалов конференции), а также законодательно-нормативных актов по проблеме исследования. В первой главе прослеживаются основные закономерности и особенности развития исследуемых процессов и явлений, оценивается степень изученности исследуемой проблемы, проводятся обзоры отечественных и зарубежных методик и опытов.

При необходимости теоретические положения аргументируются фактическими данными. Если приводится фактический материал, заимствованный из литературных источников и документов, на него обязательно делаются ссылки. Обзор литературных источников должен показать знание выпускником специальной литературы, умение их систематизировать, критически рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, представлять современное состояние изученности темы

В первой главе следует создать основу (базу) для последующих глав, которые будут конкретизировать теоретические положения работы.

Практическая (опытно-экспериментальная, исследовательская) часть носит аналитический, исследовательский характер. В ней приводится краткая характеристика объекта исследования в динамике, раскрываются особенности функционирования объекта. К их числу, как правило, относятся: общая характеристика объекта исследования, организационная структура управления, законодательство, нормативные акты, используемые в практической деятельности, результаты рыночного анализа, система внешних и внутренних организационных,

экономических и информационных связей, стратегическая позиция организации, анализ финансового состояния и т.д.

Проводится общая оценка результатов деятельности в соответствии с темой ВКР и выявляются проблемы, имеющиеся в объекте исследования. В объекте исследования выделяется та его часть, которая служит предметом исследования и определяет тему ВКР.

В этой главе студент определяет конкретную проблему, которую он разрабатывает, пути и методы ее решения.

Принятые по исследуемой проблеме решения могут быть представлены методиками, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности, программным продуктом или изделиями, изготовленными студентом в соответствии с заданием, чертежами, схемами, графиками, диаграммами и пр.

Содержание экспериментальной части должно точно соответствовать теме ВКР и полностью ее раскрывать.

Для получения фактических данных необходимо использовать материалы производственной и преддипломной практик, а также результаты исследований, полученные в ходе подготовки курсовых работ. Источниками информации о деятельности организаций и предприятий служат отчеты, балансы, плановые показатели, чертежи, схемы, личные наблюдения. Доступ к данным и разрешение на их использование студент должен получить у руководителя преддипломной практики от предприятия, организации, учреждения.

В конце каждого раздела должны быть сделаны выводы (резюме).

Студент – автор работы несет ответственность за содержание выпускной квалификационной работы и достоверность всех приведенных данных.

Заключение (выводы и предложения) – это последовательное, логически стройное, краткое изложение результатов проведенного в работе исследования, играющее роль концовки, в котором подводятся итоги, излагаются основные выводы по всем разделам работы в соответствии с поставленными во введении задачами, определяются новизна и практическая значимость полученных

результатов, формулируются рекомендации относительно возможностей их применения и направления для дальнейших исследований в данной сфере.

Мероприятия и пути их внедрения должны соответствовать логике теоретического и практико-ориентированного анализа, исследования, проведенного автором в предыдущих главах, и полностью решать поставленные в ВКР задачи.

Если по результатам проведенного анализа можно сделать конкретные рекомендации, направленные на улучшение деятельности исследуемого объекта/предмета, они помещаются в заключение после основных выводов. Рекомендации должны носить конкретный, адресный характер, при необходимости подтверждаться расчетами.

Объем указанной части работы – не более 4-5 листов.

Список использованных источников, помещаемый после заключительной части выпускной квалификационной работы, должен содержать источники литературы, сетевые ресурсы и давать представление об уровне теоретической и практической проработки проблемы. В список включаются источники, на которые имеются сноски в ВКР. Каждый источник в списке должен быть пронумерован. Подбор и анализ литературы является важным этапом подготовки выпускной квалификационной работы. Студент самостоятельно, опираясь на консультации руководителя, подбирает необходимую литературу. В ВКР рекомендуется использовать законодательные акты, нормативные документы, учебную литературу, периодические источники, статистические ежегодники, Интернет-источники. Количество источников зависит от темы и определяется студентом по согласованию с руководителем, как правило, используется не менее 15 источников.

Приложение содержит материалы, которые невозможно использовать в тексте в силу их громоздкости, справочного характера или первичной информации:

- сведения, дополняющие исследования;
- промежуточные исследования, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;

– документы, подтверждающие использование результатов работы в практической деятельности организации;

– рисунки, графики, схемы, диаграммы и т.д.

ВКР сдается в одном печатном экземпляре в переплетенном (сброшюрованном) виде, с обязательным предоставлением на электронном носителе (диск CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW или флешь-карта). Электронная версия работы передается на базовую кафедру с указанием в названии файла или папки года, фамилии и вида работы: **Пример: 2017Иванов_ВКР.doc**

Второй экземпляр ВКР должен быть на руках у студента на момент защиты работы. К защите ВКР необходимо подготовить электронную презентацию в формате Microsoft Power Point, которая будет иллюстрировать доклад студента по выпускной квалификационной работе.

Основные требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Компьютерный текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 на 297 мм).

При выполнении текста работы следует придерживаться следующих параметров страницы:

- поля: левое – 25-30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта – 14 пт (в таблицах допускается 10-12 пт);
- междустрочный интервал – 1,5;
- выравнивание текста – «по ширине»;
- красная строка (отступ) – 1,25 см.

Страницы нумеруют с титульного листа арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Номер страницы проставляют в нижней части листа по центру без точки, начиная с введения, т.е. со страницы 4.

Таблицы и рисунки, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию. Если таблица или рисунок расположены на листе формата больше А4, их учитывают как одну страницу. Номер страницы в этих случаях

допускается не проставлять. Приложения и список использованных источников включают в сквозную нумерацию.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы.

Необходимо обратить особое внимание на культуру письма, не допускать грамматических, орфографических и синтаксических ошибок. Текст работы должен быть написан простым языком. Без особой необходимости его не следует перегружать иностранными словами.

Оформление текстовой части

Основная часть работы делится на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. Каждый пункт (подпункт) должен содержать законченную информацию. Рубрицирование текста, деление текста, размеры табуляции для перечислений, размеры шрифтов, межстрочные интервалы и интервалы заголовков, разделов, подразделов и текста приведены в Приложении 3.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Если абзац переносится в следующую колонку текста или на следующую страницу, не следует оставлять внизу одну строку или переносить последнюю строку в начало следующей колонки.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части письменной работы:

1, 2, 3 и т.д.

Номер раздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой, а номер пункта – номера раздела, подраздела и пункта (или номера раздела и пункта), разделенные точками (точкой):

1 1.1; 1.2; 1.3 и т.д. 2 2.1.1; 2.1.2; 2.2.1; 2.2.2 и т.д.

Номер подпункта включает номера раздела, подраздела (при его наличии), пункта и подпункта, разделенные точкам:

3.1.1.1; 3.1.1.2; 3.1.1.3 и т.д.

Количество номеров в нумерации структурных элементов не должно превышать четырех. После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта точку не ставят, а отделяют от следующего текста пробелом.

Если текст основной части письменной работы разделен на подпункты, то для дальнейшего деления текста используют абзацы, которые не нумеруют, а выделяют абзацным отступом. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту письменной работы и равным положению табулятора 1,25 см.

Текст приложения можно разделить на разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруя их в пределах каждого приложения, ставя перед их номерами обозначение этого приложения:

A.1; A.2; A.3 и т.д.

Если раздел, подраздел письменной работы или ее приложения имеют только один подпункт, то его не нумеруют.

Заголовки

Применяют для разделов и подразделов. Для пунктов, как правило, заголовки не приводят. Заголовки должны кратко и четко отражать последующее содержание. Заголовки отделяют от номера пробелом, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела (подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа, равного 1,25 см. В заголовках необходимо избегать сокращений, (за исключением общепризнанных). Не допускается перенос слова на следующую строку.

Заголовки, состоящие из двух предложений, разделяют точкой. Все заголовки выделяют полужирным шрифтом. Заголовки разделов, подразделов отделяются друг от друга или от следующего за ним текста 1,5 строчным интервалом. Слово «глава» в заголовках не пишется. Заголовки параграфов нумеруются следующим образом: первая цифра – номер главы, вторая – номер параграфа. Точка после номера главы и номера параграфа не ставится:

1 Теоретический анализ проблем одиноких матерей

1.1 Материнство в неполной семье

Для русскоязычных текстов используются только кавычки типа «».

Перечисления в тексте выделяют абзацным отступом, но только в первой строке. Последующие строки начинают от нулевого положения табулятора. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис:

Для получения статуса одинокая мать женщине необходимо:

- не состоять в браке с мужчиной;
- не иметь действующего решения суда «об установлении отцовства»;
- не иметь письменного подтверждения признания мужчиной своего отцовства.

Для дальнейшей детализации перечисления используют буквы, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных дефисами. Нумерацию рекомендуется осуществлять с помощью меню MSWord («Формат» - список):

Об институционализации коррупции с социальной точки зрения свидетельствуют:

- выполнение ею ряда социальных функций:
 - а) упрощение административных связей,
 - б) содействие экономическому развитию,
- распределение социальных ролей:
 - а) взяткодатель,
 - б) взяткополучатель,
- установившаяся и известная заинтересованным лицам такса услуг.

После арабских цифр со скобками точка не ставится. В рубриках со скобками части текста отделяются точками с запятыми **1)...**; Точка ставится в конце рубрик **1. ... 2.** , оформленных без скобок. Прописные буквы начинают текст рубрик, оформленных арабскими цифрами без скобок **1 С...** , строчные употребляются после рубрик, оформленных цифрами и буквами со скобками **1) а... ; б) м... ;**

1 Текст... .
а) текст... ;
1 текст... ,
- текст;

Термины, определения, обозначения, сокращения

В тексте допускается использование сокращений аббревиатур. Если в работе много специфических аббревиатур, в ее структуру включается список сокращений, который размещается после раздела «Введение».

Перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке. Термины и определения начинают со слов: «в настоящей работе применены следующие термины с соответствующими определениями».

Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. Термин записывают с прописной буквы, определение – со строчной. Термин от определения отделяют тире:

Преступление – виновно совершенное общественно-опасное деяние, запрещенное Уголовным кодексом Российской Федерации под угрозой наказания.

Понимание сокращенных слов должно быть однозначным и единообразным по всему тексту. Допускаются сокращения: т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; в т. ч. – в том числе; и др. – и другие; пр. – прочие; т. е. – то есть; с. – страница; мин. – минимальный; макс. – максимальный; шт. – штуки; св. – выше; см. – смотри; включ. – включительно. Сокращения единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах. Допускается не расшифровывать только общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например, **РФ, ЦБ РФ** и т. п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте:

Дальневосточный федеральный округ (ДФО)

Дальше по тексту можно использовать лишь сокращение ДФО.

В графических элементах используются сокращения:

в.; вв.; г.; гг. – при датах (век; веков; год; годов);

г.; д.; обл.; с. – при географических названиях;

экз.; тыс.; млн; млрд – при числах в цифровой форме;

р. (рубль) – при цифрах; долл. (доллар);

ч (час); с (секунда); мин (минута); т (тонна); м (метр); мм (миллиметр); г (грамм); кг (килограмм); ц (центнер); га (гектар); атм (атмосфера); А (ампер) – точка в конце данных сокращений не ставится, а также в других размерностях физических величин, записываемых без точки после них.

Не допускается использовать сокращения: т.о. – таким образом; т.н. – так называемый и т.к. – так как.

Написание дат и чисел

Принята стандартная форма написания дат:

05.09.2015 г.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты:

05 сентября 2015 г.

Все виды некалендарных дат, начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту:

2015/2016 учебный год.

Десятилетия сокращенно обозначают несколькими способами:

1 80-е годы XX в. В 2006-2011 гг.

Слово «год» опускается при датах в круглых скобках:

Французская буржуазная революция (1789 – 1793).

Порядковые числительные пишутся словами со строчной буквы в словосочетаниях типа: *делегаты на третью научную конференцию*. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением падежного окончания:

80-е годы, 3-й курс.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого:

3-й, 4-й курс, в 1-ю и 2-ю группы.

Если подряд идут более двух порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание наращивается только у последнего:

студенты 2, 3, 4-х курсов.

Не требуют наращивания падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, страниц, глав, рисунков и т.п.:

в таблице 4, глава 8, страница 15.

Римские цифры допускается применять только для обозначения сорта (категории, класса), валентности химических элементов, века, кварталов года, порядковых номеров конференций, годовщин, спортивных состязаний:

III квартал, XXI век, IV съезд, экономист II категории.

В остальных случаях для установления числовых значений применяют арабские цифры.

Римские цифры, числовые значения календарных дат и количественных числительных не должны иметь падежных окончаний:

в 3 экз.

Падежные окончания допускаются только при концентрации раствора:

5%-ный раствор.

При необходимости установления предельных (допустимых) отклонений от номинальных значений показателя (параметра, размеров) числовые значения (номинальные и предельные) указывают в скобках:

(75 ± 2) , а не $75\pm 2\%$.

Количество знаков номинального значения должно быть одинаковым с количеством знаков предельного (допустимого) отклонения этого же показателя (параметра, размеров), если они выражены одной и той же единицей величины:

$(5,0\pm 0,4)$ кг

Если в тексте приводят диапазон числовых значений, то их обозначение указывается за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков «%», «°С», «...°»:

1 от 20 до 50 кг 2 от 45% до 50% 3 от 10°С до 20°С

Недопустимо отделять единицу величины от числового значения (разносить их на разные строки или страницы), кроме единиц величин, помещаемых в таблицах.

Математически знаки допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами: равно, больше, умножить и т. д.

Дефис (-) используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу, Олимпиада-80 и подобных и не отбивается пробелами.

Тире (–) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон.

Не отбиваются пробелами от предшествующего числа знаки %, показатели степени – 2^2 , 3^3 , x^y , подстрочные индексы – Q_1 и математически знаки -, =, +, :, x.

Знаки № и § отбивают от идущей за ним цифры пробелом.

Таблицы

Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 1. Слева над таблицей без абзацного отступа размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы, затем ставят тире и с прописной буквы пишут название таблицы.

Шрифт наименования таблицы – 14 пт. Наименование таблицы не подчеркивают, точку после наименования не ставят. Пробел строки между наименованием таблицы и самой таблицей не проставляется:

Таблица 1 – Миграция населения Приморского края в 2010–2015 гг.

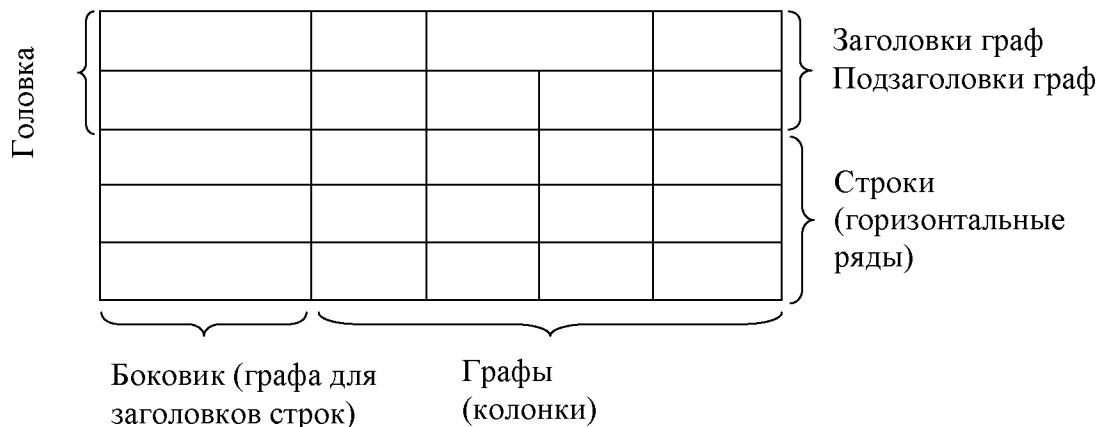


Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту за исключением таблиц приложений. Если в работе одна таблица, ее обозначают «Таблица 1». Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица А.1»:

Приложение А			
Таблица А.1 – Количество детей, родившихся живыми по брачному состоянию матери			
Годы	2012	2013	2014
Все родившиеся (человек)	24627	24614	24693
в том числе:			
в зарегистрированном браке	17488	17630	18169
по совместному заявлению родителей	3660	3615	3459
по заявлению матери	3438	3331	2988

Источник: официальный сайт Департамента труда и социального развития

На все таблицы в тексте письменной работы и на таблицы приложений должны быть ссылки. При ссылке в тексте письменной работы следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера:

Информация о количестве детей, родившихся живыми по брачному состоянию матери приведена в Таблице А.1 (Приложение А).

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении. Перед таблицей и после нее ставится интервал в одну строку.

Заголовки граф (колонок) и строк таблицы приводят, начиная с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (10; 12 пт). Возможен как полуторный, так и одинарный интервал (единый для конкретной таблицы). Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят выделенные курсивом слова: «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы (Рисунок 2). Головка таблицы повторяется на каждом листе (продолжения и окончания) таблицы. Если продолжение таблицы будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не приводят, за исключением линий, несущих смысловое значение. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Таблица 2 – Размер пособий на детей с учетом районного коэффициента 1,2

Виды пособий	Размер в 2014 году р/к 1,2 (руб.)
Единовременное пособие при рождении ребенка	16 490,39

Окончание таблицы 2

Виды пособий	Размер в 2014 году р/к 1,2 (руб.)
Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет: по уходу за первым ребенком	3 091,96
по уходу за вторым и последующими детьми	6 183,89
Пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)	618,40

Рисунок 2 – Пример деления (переноса) таблицы на части

Цифровые значения проставляют так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю (параметру, размеру). В одной графе соблюдают, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то данную единицу (начиная с предлога «В») приводят над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью. Если единица измерения не одина для всех показателей, то она проставляется в соответствующих графах (Рисунок 3).

Таблица 3 – Макроэкономические показатели развития национальной экономики в 2013 г.

Показатель	I	II	III
	тыс.р.	тыс. долл. США	%
Валовый внутренний продукт	482,5	198,9	7,2
Валовый национальный продукт	110,2	55,0	19,3

Источник: [10]

Рисунок 3 – Пример проставления единицы измерения в таблице

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости такой нумерации порядковые номера указывают в первой графе таблицы, непосредственно перед их наименованием (Рисунок 4).

Таблица 4 – Количество детей, родившихся живыми по брачному состоянию матери

Годы	2013	2014
Родившиеся (человек)		
1 В зарегистрированном браке	17630	18169
2 По совместному заявлению родителей	3615	3459
3 По заявлению матери	3331	2988

Рисунок 4 – Пример оформления порядкового номера

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. При указании в таблице последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, перед числами пишу «От ... до ... включ.», «Св. ... до. ... включ.».

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков математических символов не допускается. Если числовое значение отсутствует, в графе ставится прочерк.

Графический материал

Графический материал может быть черно-белым и цветным. Графический материал располагают по центру непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в отдельном приложении.

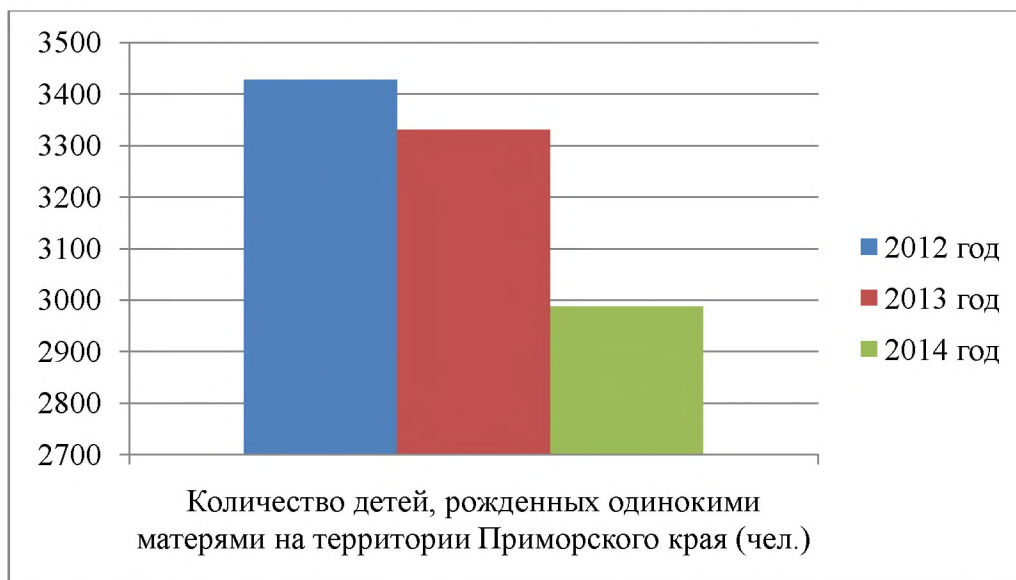
Графический материал в письменной работе обозначают словом «Рисунок».

Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение (букву) данного приложения и разделяя их точкой.

Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире. Шрифт тематического наименования – 14 пт.

Под графическим материалом помещают также поясняющие данные. В этом случае слово «Рисунок» и наименование графического материала помещают после поясняющих данных (Рисунок 5).

Если графический материал уместается на одной странице, то допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на той странице, с которой начинается графический материал, а под ним или непосредственно под графическим материалом на каждой из страниц, на которых расположен данный графический материал, указывают «Рисунок __, лист __».



Источник: официальный сайт Департамента труда и социального развития Приморского края.

Рисунок 5 – Количество детей, рожденных одинокими матерями на территории Приморского края

На каждый графический материал в тексте работы делается ссылка:

Данные о количестве детей, рожденных одинокими матерями на территории Приморского края, представлены на рисунке 5.

Ориентация рисунка должна быть книжной. Если рисунок и таблица требуют ориентации альбомного листа, то разворот самой работы необходимо произвести по часовой стрелке. При этом головку таблицы размещают вдоль левого поля. Ко всем таблицам и рисункам делаются сноски, в которых указывается источник, на основании которого они составлены (Таблица 3, Рисунок 5). Шрифт сноски – 12 пт.

Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырех строк текста.

Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку по центру и использовать сквозную нумерацию в пределах ВКР арабскими цифрами. Номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней по правому полю страницы.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, (В.2).

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Пояснения символа следует давать непосредственно под формулой с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия:

$$\text{СПст} = \text{ИПК} \times \text{СПК}$$

где СПст – размер страховой пенсии по старости;

ИПК – индивидуальный пенсионный коэффициент;

СПК – стоимость одного пенсионного коэффициента по состоянию на день, с которого назначается страховая пенсия по старости.

Формула вставляется в текст ВКР объектом MicrosoftEquation.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой:

$$A = a/b, \quad (1)$$

$$B = c/d. \quad (2)$$

Формулы располагают по всему документу однотипно. Между формулой и предшествующим текстом оставляется одна пустая строка. После формулы (при отсутствии пояснения к ней) перед последующим текстом также оставляется одна пустая строка. Если формула имеет пояснения, пустая строка оставляется после него и в этом случае между формулой и пояснениями пустая строка не оставляется.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки

повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

При ссылке в тексте письменной работы на формулы их порядковые номера приводят в скобках:

Размер страховой пенсии по старости рассчитывается по формуле (1).
--

Приложения

Дополняют основную часть работы и помещаются после «Списка использованных источников». В приложениях целесообразно приводить графический материал и таблицы большого объема и/или формата, методы расчетов, описания алгоритмов и задач, решаемых на ЭВМ, и т. д.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте письменной работы.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение».

Каждое приложение начинают с новой страницы. В верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют полужирным шрифтом слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения.

Приложение должно иметь заголовок, располагаемый симметрично относительно текста; его приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом:

Приложение А

Дополнительные требования для определения индекса корруптированности чиновника (см. пункт 3.4 настоящей работы)
--

Приложения должны иметь общую с основной частью работы сквозную нумерацию страниц. В тексте работы должны быть даны ссылки на все приложения. При ссылках на отдельные приложения используют слова: «...в соответствии с приложением А».

Библиографическое описание документов в списке использованных источников

В список использованных источников включаются нормативно-законодательные документы, учебники, монографии, учебные и методические пособия, периодические издания, ресурсы сети Интернет, источники на иностранных языках. Количество источников в списке ВКР должно быть не менее 15.

Сносками на источник должны быть оформлены прямые цитаты из текста используемых изданий: чье-то мнение, высказывание; приведенные факты, в том числе статистические материалы, таблицы, сравнительные данные и т.п., а также материалы, размещенные в Интернете с соответствующими адресами.

Дословное изложение прочитанной литературы недопустимо, так как противоречит смыслу ВКР, не создает условий для получения знаний, выработки убеждений, развития способностей.

Список использованных источников ВКР составляется в алфавитном порядке с соблюдением сплошной нумерации. Названия разделов «Монографии», «Учебные пособия» и тому подобное приводить не следует.

Нормативные правовые акты располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы;
- Кодексы Российской Федерации;
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- акты министерств и ведомств;
- акты субъектов Российской Федерации;
- акты органов местного самоуправления;
- локальные нормативные акты.

Ссылки на цитируемые и упоминаемые источники

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Цитирование должно быть полным, без сокращения цитируемого текста и без искажения мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник в соответствии с требованиями.

При непрямом цитировании (пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами), следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник. Цитирование источников оформляется за текстовыми ссылками с указанием их порядковых номеров в списке источников в квадратных скобках после цитаты:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа И. М. Кауфмана [59].

В случаях, если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в скобках указываются страницы. Сведения разделяют запятой:

[10, с. 81]

Если ссылку приводят на многочастный (многотомный документ), в ссылке указывают обозначение и номер тома (выпуска, части и т. п.):

[11, ч. 1, с.17]

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или иному документу, то ссылку следует начинать словами «Цит. по:»

Цит. по [12]

7. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации (защиты ВКР)

График и расписание работы государственной экзаменационной комиссии устанавливается на основе календарных сроков проведения государственной

итоговой аттестации, предусмотренных в рабочих учебных планах на предстоящий учебный год.

Расписание работы государственных экзаменационных комиссий составляется заместителем директора по учебной работе филиала, утверждается директором, и доводится до сведения студентов и членов комиссий не позднее, чем за месяц до начала ГЭК.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики.

Допуск студентов к государственной итоговой аттестации, при условии завершения освоения ими программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в полном объеме, включая подготовку ВКР в соответствии с Программой ГИА, осуществляется приказом директора филиала ДВФУ в г. Большой Камень. Приказ должен быть подписан и зарегистрирован в системе электронного документооборота «Directum» в срок не позднее трех рабочих дней до начала работы ГЭК.

Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

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.

К началу заседания секретарь ГЭК должен представить председателю и членам комиссии следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»;
- утвержденную программу государственной итоговой аттестации;
- приказ о допуске студентов к прохождению государственной итоговой аттестации;
- зачетные книжки студентов;

- справку о выполнении студентом учебного плана или сводную ведомость на группу студентов;

- Выпускные квалификационные работы студентов с отзывами руководителей и рецензиями.

На защиту ВКР студент обязан представить презентационные материалы к работе.

Выпускником в инициативном порядке могут быть представлены в ГЭК дополнительные материалы, подтверждающие приобретенные компетенции: характеристики с места прохождения преддипломной практики, сертификаты, свидетельства, дипломы студенческих олимпиад и конкурсов профессионального мастерства, творческие работы по специальности, благодарственные письма, письма, публикации, материалы, подтверждающие качество выполненного в выпускной квалификационной работе исследования (акт или справка о внедрении результатов ВКР в производство), и.т.д.

На защиту ВКР отводится не более 45 минут на одного студента. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и включает: доклад студента (7-10 минут), чтение отзыва и рецензии вопросы членов комиссии, ответы студентов. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

В докладе студента должны быть четко сформулированы цели исследования, очерчены проблемы и задачи, показаны результаты анализа и обоснованы предложения и рекомендации, разработанные в выпускной квалификационной работе. Для иллюстрации обязательно используется графический материал или компьютерная слайдовая презентация, помогающая раскрыть содержание проделанной работы.

По окончании доклада председатель и члены комиссии задают вопросы, на которые докладчик дает ответы. Ответы должны быть полными, четкими и исчерпывающими.

8. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников на ГИА

Результаты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- свободное владение материалом ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Оценка работы определяется членами ГАК после обсуждения с учетом отзыва и рецензии на ВКР.

Критерии оценки ВКР студентов СПО

	Критерии	Максимальный бал	Все критерии	Итоговый бал
1	Выступление на защите: соответствие доклада теме, аргументированность изложения Достигнутых результатов, в т.ч. глубина теоретической части и обзоры литературы, глубина анализа состояния и проблем объекта Исследования, обоснованность и эффективность предлагаемых мероприятий, грамотность оформления презентации	1	15	0,75
2	Ответы на вопросы по теме ВКР*	1	15	0,75
3	Уровень самостоятельности исследования, в т.ч. проверка на плагиат	1	15	0,75
4	Выступление на научной студенческой конференции по теме ВКР	0,5	5	0,25
5	Оценка руководителя	1	15	0,75
6	Оценка рецензента	0,5	10	0,5
Итого		5	100	5

Требования к содержанию устного ответа студента СПО на защите ВКР

Количество баллов	Требования к содержанию устного ответа
5(отлично)	На поставленные вопросы получены четко сформулированные, квалифицированные ответы в полном объеме. Отвечающий демонстрирует глубину и широту теоретических знаний, умение их систематизировать и обобщать, связывая с практической деятельностью; привлекает дополнительную информацию, выявляет причинно-следственные связи по освещаемому вопросу; свободно ориентируется в предметной области, соприкасающиеся с сущностью поставленного вопроса; владеет профессиональным понятийным аппаратом на высоком уровне, грамотно, доходчиво и ярко формулирует свои мысли.
4(хорошо)	На поставленные вопросы получены квалифицированные ответы в полном объеме. Отвечающий демонстрирует достаточный уровень полученных теоретических знаний, ориентируется в предметной области, профессиональным понятийным аппаратом, показывает необходимый минимум знаний по направлению подготовки. Однако, не достаточно систематизирует и обобщает информацию, не демонстрирует способности связывать сущность излагаемого вопроса с практической деятельностью; не привлекает дополнительную информацию.
3(удовлетворительно)	На поставленные вопросы получены не достаточно квалифицированные ответы. Отвечающий демонстрирует недостаточность полученных теоретических знаний, слабо ориентируется в предметной области, соприкасающейся с сущностью поставленного вопроса, не делает попыток связать ответы с практической деятельностью по направлению подготовки; в общих чертах раскрывает суть вопроса, не привлекает дополнительную информацию, не соблюдена структура ответа на вопрос.
2(неудовлетворительно)	В ответах на поставленные вопросы абитуриент демонстрирует существенные пробелы в теоретических знаниях, допускает принципиальные ошибки в ответах (не разобрался с сущностью поставленных вопросов, не владеет терминологическим аппаратом, не ориентируется в предметной области исследования), нарушена структура изложения вопроса, нарушена логика изложения.

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

Решение о присвоении выпускнику квалификации «юриста» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании государственного образца принимает

государственная экзаменационная комиссия по положительным результатам государственной итоговой аттестации, оформленным протоколами ГЭК.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине (медицинским показателям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется пройти государственную аттестацию без отчисления из филиала ДВФУ в г. Большой Камень.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации по неуважительной причине, или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию повторно не ранее, чем через шесть месяцев, но не позднее, чем через 5 лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые, в соответствии с утвержденным графиком работы государственной экзаменационной комиссии.

Порядок повторного прохождения итогового аттестационного испытания определяется образовательным учреждением.

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

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию филиала не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

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 не является передачей государственной итоговой аттестации.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Диплом с отличием выдается студенту, имевшему по дисциплинам (МДК, ПМ, практикам, курсовым работам), включенным в приложение к диплому, не менее 75% оценок «отлично», а по остальным дисциплинам оценки «хорошо» и защитившему ВКР с оценкой «отлично».

Приложение А

Тематика выпускных квалификационных работ

1. Виды гарантированной бесплатной медицинской помощи
2. Виды и характеристика договоров обязательного медицинского страхования
3. Вопросы реабилитации инвалидов на региональном и муниципальном уровне
4. Государственная система обязательного медицинского страхования
5. Государственная социальная помощь в Российской Федерации. Правовые и организационные проблемы ее оказания
6. Государственная социальная помощь как организационно-правовая форма социального обеспечения
7. Государственное социальное страхование: источники финансирования, субъекты, виды и размеры выплат, органы управления
8. Дополнительные виды социальной помощи семей, имеющих детей
9. Досрочные трудовые пенсии по старости (возрасту)
10. Защита прав граждан в области социального обеспечения.
11. Индивидуальный (персонифицированный) учет и его роль в пенсионном обеспечении
12. Источники права социального обеспечения и проблема их кодификации
13. Материнский капитал: проблемы и перспективы
14. Медицинская помощь и лечение. Лекарственная помощь как вид социального обеспечения
15. Меры государственной социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла и жертвам политических репрессий
16. Международно-правовое регулирование занятости и трудоустройства
17. Место и роль не государственных пенсионных органов в системе пенсионного обеспечения
18. Начисление и выплата пенсии по инвалидности
19. Обеспечение населения лекарствами и изделиями медицинского

назначения

20. Общие основания назначения трудовых пенсий по старости с учетом специального стажа

21. Опекунство и попечительство как одна из форм защиты прав и интересов граждан

22. Организация санаторно-курортного лечения

23. Организация социальной защиты осужденных

24. Пенсии военнослужащим по контракту и приравненным к ним лицам

25. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих

26. Пенсионный Фонд Российской Федерации как основной орган социального обеспечения

27. Понятие временной нетрудоспособности. Виды пособий по временной нетрудоспособности

28. Понятие инвалидности. Порядок и основания признания гражданина инвалидом,

группы инвалидности

29. Пособие по безработице и материальная помощь безработным гражданам и членам их семей

30. Правовые вопросы социальной защиты безработных. Пособие по безработице

31. Содержание детей в детских учреждениях как особый вид социального обслуживания

32. Социальное обеспечение семей с детьми как составная часть социальной защиты

населения

33. Формы социальной помощи несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

ПриложениеБ

Форма заявления на закрепление темы ВКР

Директору _____

наименование структурного подразделения

ФИО директора

от студента _____

ФИО студента

курса _____ группы _____

специальности _____
наименование специальности

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

и назначить руководителем ВКР _____

фамилия, имя, отчество, уч. степень, звание (при наличии)

_____ 20 ____ г.

Студент _____
подпись, ФИО

Руководитель ВКР _____
подпись, ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Директор колледжа (филиала)

подпись

ФИО

Приложение В
Форма титульного листа ВКР



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Филиал ДВФУ в г. Большой Камень

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
(*ФИО студента полностью*)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
по основной профессиональной образовательной программе
среднего профессионального образования
по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
базовой подготовки

вид ВКР _____
дипломная работа, дипломный проект

на тему НАЗВАНИЕ РАБОТЫ

Большой Камень
201__

Оборотная сторона титульного листа ВКР

Автор работы _____

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

«Допущен(-а) к защите»

Заместитель директора по УВР

подпись, ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель ВКР _____

должность, ученое звание/степень

подпись, ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

Консультант (если есть) _____

подпись, ФИО

Нормоконтроль пройден

подпись лица, отвечающего за нормоконтроль

Защищена в ГЭК с оценкой _____

Секретарь ГЭК _____

ФИО

подпись, ФИО

Назначен рецензент _____

ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Г

Оглавление ВКР

Введение.....	4
1 Теоретический анализ проблем одиноких матерей в современной России.....	7
1.1 Материнство в неполной семье	7
1.2 Нормативно-правовая защита одинокого материнства.....	13
1.3 Развитие социального обеспечения в Российской Федерации.....	19
2 Социологический анализ проблем одиноких матерей на примере ГО Большой Камень	25
2.1 Льготы и гарантии, предоставляемые одиноким матерям.....	25
2.2 Статистические данные работы отделения за отчетные периоды	39
Заключение.....	47
Список использованных источников	49
Приложение А.....	51
Приложение Б	52
Приложение В.....	53

Приложение Д
Образец формы задания на ВКР



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Филиал ДВФУ в г. Большой Камень

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

_____ подпись _____ ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

студенту (-ке) _____ группы _____
фамилия, имя, отчество

на тему _____

утвержденную приказом № _____ от _____

Вопросы, подлежащие разработке (исследованию):

Исходные данные, основные источники информации, используемые для разработки темы

Перечень графического/иллюстративного/практического материала

Консультанты по ВКР (с указанием относящихся к ним разделов, перечня вопросов, подлежащих разработке)

Срок сдачи студентом законченной работы « ____ » _____ 20__ г.

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель ВКР _____
должность, уч. степень, категория подпись ФИО

Консультант _____
должность, уч. степень, категория подпись ФИО

Задание получил _____
подпись студента ФИО

ПриложениеЕ

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК выполнения выпускной квалификационной работы

студента (-ки) _____ группы _____

фамилия, имя, отчество

На тему _____

№ п/п	Этапы выполнения	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Студент _____
подпись *ФИО*

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель ВКР _____
подпись *ФИО*

« ____ » _____ 20__ г.

Консультант (при наличии) _____
подпись *ФИО*

« ____ » _____ 20__ г.

ПриложениеЖ

Формат отзыва руководителя ВКР



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Филиал ДВФУ в г. Большой Камень

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВКР

на выпускную квалификационную работу студента (-ки) _____

_____ фамилия, имя, отчество

специальность (направление) _____

_____ группа _____

Руководитель ВКР _____

_____ ученая степень, ученое звание, квалификационная категория, ФИО

На тему _____

Дата защиты ВКР « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель ВКР _____ *подпись* _____ *ФИО*

« ____ » _____ 20__ г.

В отзыве отмечаются: соответствие заданию, актуальность темы ВКР, ее научное, практическое значение, оригинальность идей, степень самостоятельного выполнения работы, ответственность и работоспособность выпускника, умение анализировать, обобщать, делать выводы, последовательно и грамотно излагать материал, указывают недостатки, а также общее заключение о присвоении квалификации и оценка квалификационной работы.

Приложение И
Форма рецензии на ВКР



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Филиал ДВФУ в г. Большой Камень

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу студента(-ки) _____

фамилия, имя, отчество

специальность _____

_____ группа _____

на тему _____

Руководитель ВКР _____

ученая степень, ученое звание/степень, кв. кат. категория, ФИО

Дата защиты ВКР « ____ » _____ 20 ____ г.

Рецензент _____

подпись

ФИО

должность по основному месту работы, ученая степень, ученое звание

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

В рецензии отмечаются:

- актуальность темы, ее практическое, научное значение и соответствие заданию;
- оценка степени проработки вопросов, оценка качества выполнения каждого раздела ВКР;
- достоинства работы (умение работать с литературой, последовательно и грамотно излагать материал, глубина раскрытия темы, достижение поставленных целей и задач, оригинальность решений (предложений) и т.д.);
- недостатки и замечания (как по содержанию, так и по оформлению);
- целесообразность внедрения, использование в учебном процессе, публикации;
- общий вывод (о присвоении выпускнику соответствующей квалификации, оценка выпускной квалификационной работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)).

ПриложениеК

Лист нормоконтроля

Автор работы _____
подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Нормоконтроль

_____ *подпись ФИО*

« _____ » _____ 20__ г.

ПриложениеЛ

Форма апелляционного заявления

Председателю апелляционной комиссии

ФИО

от студента группы _____

наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации на _____

государственном экзамене / защите ВКР

и/или о несогласии с оценкой, полученной на _____

государственном экзамене / защите ВКР

по специальности среднего профессионального образования _____

состоявшемся (состоявшейся) « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание претензии:

Указанные факты существенно затруднили для меня подготовку к ответам на вопросы экзаменационного билета, выполнение заданий, защиту ВКР, что могло привести к необъективной оценке (*для апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации*).

На основании вышеизложенного считаю выставленную мне оценку необоснованной и прошу пересмотреть результаты _____

государственного экзамена / защиты ВКР

дата

подпись

ПриложениеМ

Образецформления списка использованных источников

Список использованных источников

1 Нормативно-правовые акты и другие официальные документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. М., 2014.
2. Венская конвенция о праве международных договоров от 23 мая 1969 г. // Действующее международное право. В 3-х т.Т. 1./Сост. Ю.М. Колосов [и др.]. М., 1999. С. 343-372.
3. Договор, учреждающий Европейское сообщество 1957 г. (консолидированный текст) // Право Европейского Союза: сборник документов / Сост. П.Н. Бирюков. Воронеж, 2001. С. 55-168.
4. Конвенция о международной гражданской авиации, 7 декабря 1944 г. // Действующее международное право. В 3-х т.Т. 3. / Сост. Ю.М. Колосов [и др.]. М., 1999. С. 550-567.
5. Положение о Комиссии международного права // Организация Объединенных Наций: сборник документов, относящихся к созданию и деятельности. М., 1956. С. 78-84.
6. Статут Международного Суда // Действующее международное право. В 3-х т. Т. 1. / Сост. Ю.М. Колосов [и др.].М., 1999. С. 797-811.
7. Устав Международной организации труда // Организация Объединенных Наций: сборник документов, относящихся к созданию и деятельности. М., 1956. С. 267-286.
8. Всеобщая декларация прав человека // Международные акты о правах человека: сборник документов. М., 2000. С. 39-43.
9. О Конституционном Суде Российской Федерации: федер. конст. закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1994. N 13. Ст. 1447. 2013 N 14. Ст. 1637. (с изм. и доп. от 05.04.2013).

10. О приеме в гражданство Российской Федерации : указ Президента Рос. Федерации от 26 дек. 2011 г. № 1682 // Собр.законодательства Рос. Федерации. 2012. № 1. Ст. 34.

11. Конституция Республики Беларусь // Конституции государств Европы: В 3 т. Т. 1 / под общей ред. Л.А. Окунькова. М., 2001. С. 298-330.

12. Конституция Соединенных Штатов Америки // Конституции зарубежных государств: учебное пособие. / сост. В.В. Маклаков. 4-е изд., перераб. и доп. М., 2003. С. 379-404.

13. Конституция Японии // Конституции зарубежных государств: учебное пособие./ сост..В. Маклаков. 4-е изд., перераб. и доп. М., 2003.С. 417-430.

Специальная литература:

14.Авакьян, С. А. Конституция России : природа, эволюция, современность / С.А. Авакьян. – 2-е изд. М.: РЮИД, «Сашко», 2000. 528 с.

15.Овсебян, Ж. И. К обсуждению концепции статуса конституционного правосудия в сфере защиты фундаментальных прав и свобод на основе принципов и норм международного права в период глобализации / Ж.И. Овсебян // Актуальные вопросы конституционного правосудия (по материалам «Журнала конституционного правосудия» / под ред. С.Д. Князева [и др.]. М.: ВолтерсКлувер, 2011. С. 196- 220.

16. Пантелеева, К.А. Европейский суд по правам человека: на пороге перемен / К.А.Пантелеева // Евразийский юридический журнал. 2012. № 12 (55). С.74-80.

17. Политические партии в демократическом обществе : правовые основы организации и деятельности : матер.междунар. конф., Санкт-Петербург, 27-28 сентября 2012 г. / отв. ред. В.Д. Зорькин. М. : Издательство НОРМА, 2013. 304 с.

18.Чуров, В.Е. Решение ЕСПЧ по делу «Республиканская партия против России», или Утраченные иллюзии / В.Е. Чуров, Б.С. Эбзеев // Конституционное и муниципальное право. 2011. № 12. С. 2-10.

3 Судебная практика:

19. О некоторых вопросах применения судами Конституции Российской Федерации при осуществлении правосудия : Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 31 октября 1995 г. № 8 // Бюллетень Верховного Суда Рос. Федерации. 1996. № 1. С. 3-6.

20. *Asakura v. Seattle* // *United States Reports*. Vol. 265. 1924. P. 332.

21. *Committee of United States Citizens Living in Nicaragua v. Regan* // *Federal Reporter 2d*. –Vol. 859. 1988. P. 929.

Приложение Н

Размеры отступов и межстрочных интервалов

Размеры шрифта				
В заголовках (заголовок 1)	В подзаголовках (заголовок 2)	В основном тексте работы	В пунктах (заголовок 3)	В таблицах
14 пт, п/ж	14 пт, п/ж	14 пт, Times New Roman;	14 пт, п/ж	10; 12; 14 пт
Пример: 1	Пример: 1.1		Пример: 1.1.1	
Заголовки разделов				
Заголовок раздела, подраздела или пункта печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. Номер раздела, подраздела или пункта печатают после абзацного отступа, равного положению табулятора 1, 25 см				
Размеры межстрочных интервалов				
	до подзаголовка	до пункта	до текста	текстом предыдущего заголовка, подзаголовка, пункта
От заголовка	Одна пустая строка		Одна пустая строка	
От подзаголовка		1,5 строчный	1,5 строчный	
От пункта			1,5 строчный	
Заголовок следующий за				Одна пустая строка
Подзаголовок следующий за				Одна пустая строка
Рубрицирование частей текста		Деление текста		
1 Текст... (начинается с прописной буквы, в конце точка)	1) текст... , (начинается со строчной буквы, в конце запятая)	1. 1.1; 1.2; 1.3 и т.д.	3. 3.1.1.1; 3.1.1.2 и т.д.	
а) текст... ;(начинается со строчной буквы, в конце точка с запятой)	- текст; (начинается со строчной буквы, в конце точка с запятой)	2. 2.1.1; 2.1.2; 2.2.1 и т.д.	Количество номеров в нумерации структурных элементов не должно превышать четырех	
Размер табуляции для перечислений		Отступы при детализации сообщений		
		<p style="text-align: center;">Смещение 1) от а) на 2 знака вправо</p>		

Приложение П



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ФИЛИАЛ ДВФУ В Г. БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по государственной итоговой аттестации (выполнение выпускной
квалификационной работы)
Направление подготовки 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения

Большой Камень

201__
56

Паспорт ФОС

Перечень компетенций, которыми должны владеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
(ОК-1) способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знает	Знание и понимание значения своей профессии в формировании гармоничного, экономически процветающего и политически стабильного государства; структуру, виды профессионального правосознания
	Умеет	Приводить примеры, подтверждающие значимость выбранной профессии; устанавливать пределы компетенции профессиональной деятельности
	Владеет	Навыками действовать в соответствии с нормами права, принимать необходимые меры защиты прав субъектов прав
(ОК-2) способность организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знает	Знает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач
	Умеет	Умеет планировать собственную деятельность, подбирать ресурсы и методы решения типовых профессиональных задач
	Владеет	Навыками проведения объективного анализа и способен указать субъективное значение результатов деятельности
(ОК-3) способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знает	Знает алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях
	Умеет	Умеет принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность
	Владеет	Навыками осуществления организационно-управленческих функций в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
(ОК-4) способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знает	Круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития
	Умеет	Работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

	Владеет	Способами систематизации информации
(ОК-5) способность использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знает	Современные средства коммуникации и возможности передачи информации;
	Умеет	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
	Владеет	Навыками работы с информационными справочно-правовыми системами; использует прикладные программы в профессиональной деятельности; использует ресурсы локальных и глобальных информационных сетей
(ОК-6) способность работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Знает	Особенности возникновения, развития и функционирования коллектива как малой группы; знает особенности поведения и деятельности личности в малой группе
	Умеет	Использовать теоретические знания для анализа психологических проблем в коллективе; устанавливать партнерские отношения с членами группы
	Владеет	Методами создания и поддержания психологического климата в коллективе; навыками создавать и поддерживать психологический климат в коллективе
(ОК-7) способность брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Знает	Виды и меру ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
	Умеет	Умеет принимать командное решение, брать ответственность на себя
	Владеет	Способностью верно организовывать работу трудового коллектива; способен контролировать ход и оценивать результаты выполнения членами команды (подчиненными) данных им заданий
(ОК-8) способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Знает	Факторы развития личности и профессионального мастерства; методы оценки соответствия квалификационным требованиям; методы и средства личностного самосовершенствования и совершенствования профессионального мастерства
	Умеет	Оценивать уровень своего профессионального мастерства; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности
	Владеет	Методами и приемами саморегуляции, саморазвития и самосовершенствования; методами и средствами повышения профессионального мастерства
(ОК-9) способность ориентироваться в условиях постоянного	Знает	Знает специфику постоянных изменений правовой базы

изменения правовой базы	Умеет	Самостоятельно осуществляет анализ действующего законодательства, в том числе в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
	Владеет	Способен самостоятельно применять действующее законодательство в своей трудовой деятельности
(ОК-10) способность соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Знает	Знает основы здорового образа жизни, требования охраны труда
	Умеет	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни
	Владеет	Поддерживает должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности
(ОК-11) способность соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Знает	Содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции
	Умеет	Оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях
	Владеет	Навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
(ОК-12) способность проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Знает	Понятие коррупции, основные принципы противодействия коррупции и меры по профилактике коррупции; порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе
	Умеет	Выявлять обстоятельства, способствующие совершению коррупционных правонарушений; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений
	Владеет	Навыками работы с правовыми актами, составляющими правовую основу противодействия коррупции; навыками принятия необходимых мер по профилактике коррупции
(ПК-1.1) Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Знает	Знает юридические факты как основания возникновения правоотношений
	Умеет	Умеет юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом

	Владеет	Терминологией и основными понятиями, используемыми в юриспруденции; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
(ПК-1.2) Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Знает	Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг
	Умеет	Вести разъяснительную работу с гражданами по поводу организации работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)
	Владеет	Навыками оказания правовой помощи гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы
(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	Знает	Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг
	Умеет	Определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат
	Владеет	Навыками формирования пенсионных дел; дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
(ПК-1.4) Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные	Знает	Понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки
	Умеет	Пользоваться компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан

технологии	Владеет	Навыком составления запросов на получение информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и умением анализировать полученные сведения; составляет проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы
(ПК-1.5) Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Знает	Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
	Умеет	Формировать пенсионные дела, дела получателей пособий и других социальных выплат
	Владеет	Навыками работы с архивными документами и обеспечивает правильное хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями
(ПК-1.6) Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Знает	Знает специфику действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
	Умеет	Логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике
	Владеет	Навыками составления ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений
(ПК-2.1) Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Знает	Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	Умеет	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
	Владеет	Навыками ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг
(ПК-2.2) Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Знает	Нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

		организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	Умеет	Выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите
	Владеет	Навыками ведения учета, формирования баз данных лиц, нуждающихся в социальной защите с применением компьютерных технологий
(ПК-2.3) Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Знает	Знает алгоритм социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;
	Умеет	Умеет организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
	Владеет	Навыками осуществления контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; может направлять сложные или спорные дела по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам