

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
(ДИПЛОМНЫХ РАБОТ)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Наименование квалификации базовой подготовки - Юрист

Усть-Илимск 2016

Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) очного и заочного обучения.

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе

_____ И.К. Абдулжабарова

«__» _____ 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ)	5
2. ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ).....	7
3. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ).....	8
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ).....	10
5. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ДИПЛОМНЫХ РАБОТ).....	13
6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ).....	19
7. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ).....	33
8. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ).....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ (ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ).....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ЗАДАНИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ (ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ).....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ).....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ (ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ).....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ).....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. СПРАВКА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ) В СИСТЕМЕ «АНТИПЛАГИАТ».....	43

ВВЕДЕНИЕ

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и вариативной части ФГОС по специальности.

Государственная итоговая аттестация выпускника филиала ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске проводится в виде подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

Выпускные квалификационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе, степень овладения общими и профессиональными компетенциями.

Цель методических указаний – оказание помощи студентам в выборе тем, написании, оформлении и защите работы с учетом требований, предъявляемых к ней.

Методические указания разработаны на основе требований следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (ред. от 31.01.2014) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
3. Программа государственной итоговой аттестации специальности 40.02.01 право и организация социального обеспечения.
4. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации специальности 40.02.01 право и организация социального обеспечения.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ)

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы – завершающий этап подготовки юриста.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное прикладное исследование. Она должна содержать теоретический и практический анализ задач в области права и организации социального обеспечения в условиях конкретного учреждения.

Дипломная работа выполняется на материалах учреждений (баз практики) с учетом проблем, требующих решения на данном предприятии.

При написании работы ставятся следующие задачи:

- 1) ориентирует каждого студента на конечный результат;
- 2) позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- 3) систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- 4) расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

Дипломная работа как заключительный этап подготовки выпускника должна содержать элементы самостоятельного исследования. Работа выпускника над теоретической частью позволяет оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Работа над вторым разделом должна позволить оценить уровень развития следующих общих компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Требования к студенту при выполнении выпускной квалификационной работы:

- теоретическое обоснование актуальности изучаемой проблемы в совре-

менных условиях хозяйственной деятельности;

- умение работать со специальной литературой, грамотно цитировать ведущих исследователей, делать ссылки на использованные источники;
- работа должна иметь необходимую правовую основу;
- привлечение практического материала, полученного в результате собственного исследования на базовом предприятии;
- достоверность и конкретность изложения фактических и экспериментальных данных о работе организации или предприятия, краткость и точность формулировок;
- обоснование выводов и предложений по результатам исследования, их конкретный характер, практическая ценность для решения исследуемых проблем;
- четкость и логичность изложения мыслей, доказательность целесообразности и эффективности предлагаемых решений.

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. С тематикой дипломных работ можно ознакомиться на официальном сайте Филиала в разделе Государственная итоговая аттестация (<http://uifbguep.ru/index/0-32>).

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В выпускной квалификационной работе могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее студентом курсовых работах.

2. ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) учреждений, организаций или образовательных учреждений.

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. С тематикой дипломных работ можно ознакомиться на официальном сайте Филиала в разделе Государственная итоговая аттестация (<http://uifbguerp.ru/index/0-32>).

Выбор одной и той же темы двумя студентами, проходящими преддипломную практику на одном предприятии, не допускается.

Тематика выпускных квалификационных работ должна отвечать современным требованиям развития права, экономики, культуры и образования.

К выполнению выпускной квалификационной работы студентам целесообразно готовиться заранее. Для получения фактических данных необходимо использовать материалы производственной и преддипломной практик, а также результаты исследований, полученные в ходе подготовки курсовых работ. Студенты заочной формы обучения могут выбирать тему выпускной квалификационной работы с учетом профиля и места работы.

Тематика выпускных квалификационных работ в виде примерного перечня заблаговременно доводятся до сведения студентов. После предварительного выбора и ознакомления с рекомендуемой литературой студент с руководителем работы уточняет тему, конкретизирует вопросы предполагаемого исследования, разрабатывает план ее написания с учетом места прохождения преддипломной практики.

Студент оформляет заявление (см. приложение 1) на имя заведующего кафедрой о разрешении выполнять работу по выбранной теме и совместно с руководителем разрабатывает план-график проведения исследования (см. приложение 2), включающий следующие этапы:

- работа с научной литературой;
- освоение экспериментальных методов исследования;
- выполнение экспериментальной и аналитической работы по сбору данных;
- анализ полученных данных, формулирование выводов и рекомендаций;
- оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

3. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ)

Руководитель выпускной квалификационной работы назначается приказом директора филиала. Одновременно, кроме основного руководителя, могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом по филиалу ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают план-график для каждого студента.

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов.

План-график на выпускную квалификационную работу выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

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

Общее руководство и контроль выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет заведующий выпускающей кафедры.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заведующему кафедрой. Отзыв составляется в произвольной форме. Содержание отзыва дано в приложении 3. Руководитель не выставляет оценку выпускной квалификационной работы, а только рекомендует или не рекомендует ее к защите в ГЭК.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию специалистами из числа работников учреждений, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Согласно Положению «Об обеспечении самостоятельности выполнения письменных работ на основе системы «Антиплагиат» (2016 г.) Филиала в целях осуществления контроля самостоятельного выполнения письменных работ обучающимися используется система «Антиплагиат», позволяющая выявить степень заимствования информации в указанных работах.

Научный руководитель проверяет предоставленную работу для проверки на антиплагиат. Проверка осуществляется не более чем в течение двух суток. В случае выявления плагиата работа отправляется на доработку. По результатам проверки выдается письменное заключение (справка) за подписью научного руководителя, преподавателя (см.приложение 6).

Обучающийся допускается к предзащите и защите выпускной квалификационной работе, при наличии в ней более 50 % оригинального текста.

Законченная выпускная квалификационная работа, подписанная студентом, представляется научному руководителю. После проверки выпускной квалификационной работы научный руководитель подписывает ее и составляет письменный отзыв.

Заведующий кафедрой после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в государственную аттестационную комиссию.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Структура выпускной квалификационной работы включает:

- 1) титульный лист (см. приложение 5);
- 2) план-график выполнения дипломной работы (см. приложение 2);
- 3) содержание;
- 4) введение;
- 5) основная часть, состоящая из двух разделов:
 - теоретическая часть;
 - опытно-экспериментальная часть (практическая часть);
- 6) заключение, содержащее выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения.

Выпускные квалификационные работы могут выполняться студентами, как в образовательных учреждениях, так и на предприятиях (в организациях).

Титульный лист является первым листом дипломной работы.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) наименование учебного заведения (полное и сокращенное согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003);
- 3) наименование кафедры;
- 4) наименование специальности;
- 5) наименование работы;
- 6) название работы;
- 7) должность, ученая степень, фамилия и инициалы руководителя, консультанта, нормоконтролера, заведующего кафедрой;
- 8) группа, фамилия инициалы исполнителя;
- 9) дата и место составления работы.

Надписи на титульном листе выполняются компьютерным или машинописным способом черным цветом. Надписи, относящиеся к теме курсовой и дипломной работы, выполняются шрифтом 16-18 прописными буквами, остальные – шрифтом 14, используя прописные и строчные буквы.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на пять-семь знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

Материал, представленный в выпускной квалификационной работе, должен

соответствовать названию темы.

Введение – вступительная часть квалификационной работы, в которой:

- обосновывается актуальность темы работы, ее теоретическая и практическая значимость;
- определяются цели и задачи исследования, возможные пути решения поставленных задач;
- определяются границы (параметры) исследования (объект, предмет);
- хронологические и (или) предметные, и (или) географические рамки;
- отмечаются положения, которые выносятся на защиту, описывается структура работы.

По объему введение, как правило, не должно превышать 3-4 листов.

Теоретическая часть – теоретико-методологическая основа исследуемой проблемы, в которой:

- описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние;
- оценивается место исследуемого объекта в рамках исследуемой предметной области;
- оценивается степень изученности исследуемой проблемы. Называются теоретически и практически решенные и спорные (дискуссионные) проблемы, по-разному освещенные в научной литературе, с указанием личного мнения автора квалификационной работы. При этом анализируется и обобщается литература в области предмета исследования;
- проводится уточнение понятийно-категориального аппарата;
- предлагаются собственные или уточняются существующие классификации (типологии) исследуемых процессов, явлений и факторов;
- представляются социальные, экономические, правовые, психологические и организационные аспекты анализируемой проблемы.

Теоретическая часть, как правило, составляет содержание первой главы выпускной квалификационной работы.

Опытно-экспериментальная часть – практическая или графическая составляющая выпускной квалификационной работы, в которой принятые по исследуемой проблеме решения могут быть представлены методиками, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности или изделиями, изготовленными студентом в соответствии с заданием, чертежами, схемами, графиками, диаграммами и пр.

Указанная часть работы, как правило, образует вторую главу выпускной квалификационной работы.

Заключение, выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов – это последовательное, логически стройное, краткое изложение результатов проведенного исследования, играющее роль концовки, в которой формулируются новизна и практическая значимость полученных результатов, предложения по их использованию и направления для дальнейших исследований в данной сфере.

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

Список использованных источников – помещаемый после заключительной части квалификационной работы, оформленный по всем библиографическим правилам и пронумерованный перечень использованных дипломником источников информации (литературы и других информационных источников).

Подбор и анализ литературы является важным этапом подготовки выпускной квалификационной работы. Студент самостоятельно, опираясь на консультации руководителя, подбирает необходимую литературу. В дипломной работе рекомендуется использовать законодательные акты, нормативные документы, учебную литературу, периодические источники, статистические ежегодники, Интернет-источники.

Источниками информации о деятельности организаций служат статистические отчеты, отчетные балансы, плановые показатели и личные наблюдения. Доступ к данным и разрешение на их использование студент должен получить у руководителей предприятий, т.к. некоторые показатели могут составлять коммерческую тайну.

Приложения – все вспомогательные или дополнительные материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи, помещаемые на последних страницах выпускной квалификационной работы:

- сведения, дополняющие исследования;
- промежуточные исследования, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- документы, подтверждающие использование результатов работы в практической деятельности организации;
- иллюстрации, таблицы на листах формата А3, и т.д.

По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

Общий объем выпускной квалификационной работы – 50-60 листов машинописного текста с интервалом 1,5 (не считая приложений).

5. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

1. Общая характеристика пенсий за выслугу лет
2. Виды гарантированной бесплатной медицинской помощи
3. Сущность и содержание реабилитации инвалидов
4. Виды и характеристика договоров обязательного медицинского страхования
5. Виды правоотношений по социальному обеспечению
6. Виды социального обслуживания
7. Субъекты, объекты и содержание права социального обеспечения
8. Вопросы реабилитации инвалидов на региональном и муниципальном уровне
9. Генезис и развитие понятия права социального обеспечения как отрасли российского права.
10. Государственная система обязательного медицинского страхования
11. Государственная система социального обеспечения.
12. Государственная система социальных пособий и компенсационных выплат
13. Государственная социальная помощь в Российской Федерации. Правовые и организационные проблемы ее оказания
14. Государственная социальная помощь как организационно-правовая форма социального обеспечения.
15. Государственное пенсионное обеспечение в Российской Федерации
16. Государственное пенсионное страхование в государственной системе социального обеспечения.
17. Государственное социальное обеспечение за счет средств федерального бюджета
18. Государственное социальное страхование как вид социального обеспечения
19. Государственное социальное страхование: источники финансирования, субъекты, виды и размеры выплат, органы управления.
20. Государственные органы социальной защиты населения
21. Государственные пенсии, порядок финансирования, виды, круг лиц, имеющих право на государственные пенсии.
22. Формы социальной помощи несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
23. Характеристика материальных отношений, образующих предмет права социального обеспечения
24. Характеристика процедурных отношений, образующих предмет права социального обеспечения.
25. Юридическая ответственность в системе социального обеспечения
26. Формы и методы социальной работы по повышению жизненного уровня малообеспеченных групп населения
27. Досрочные страховые пенсии по старости (возрасту).
28. Защита прав граждан в области социального обеспечения.
29. Индивидуальный (персонифицированный) учет и его роль в пенсионном обеспечении
30. Исторические аспекты формирования медицинской и социальной помощи инвалидам

31. История развития законодательства о социальном обеспечении
32. Источники международно-правового регулирования социального обеспечения
33. Источники права по социальному обеспечению и акты толкования норм права по социальному обеспечению
34. Источники права социального обеспечения и проблема их кодификации.
35. Источники права социального обеспечения, их классификация.
36. Исчисление и доказательства страхового стажа
37. Компенсационные выплаты в Российской Федерации
38. Конвертация пенсионных прав застрахованных лиц
39. Конституционные основы организации социального обеспечения в РФ
40. Стационарные формы социального обслуживания
41. Специальный (профессиональный) стаж и выслуга лет
42. Медицинская помощь и лечение. Лекарственная помощь как вид социального обеспечения
43. Медицинское страхование как составная часть обязательного социального страхования
44. Международная система сохранения прав в области социального обеспечения (Конвенция МОТ № 157 1982г.).
45. Международно-правовое регулирование занятости и трудоустройства
46. Международно-правовое регулирование социального обеспечения
47. Международно-правовое регулирование условий и охраны труда
48. Международные акты о праве человека на социальное обеспечение и проблемы реализации этого права в России
49. Международные организации социальной направленности и их деятельность на территории РФ
50. Меры государственной социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла и жертвам политических репрессий
51. Социальные пенсии нетрудоспособным гражданам
52. Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан
53. Место и роль негосударственных пенсионных органов в системе пенсионного обеспечения
54. Метод права социального обеспечения
55. Минимальные стандарты социального обеспечения (Конвенция МОТ № 102 1952г.)
56. Многообразие видов социального обеспечения, роль государства в их реализации
57. Молодежь в социальной структуре российского общества
58. Натуральные социальные льготы. Набор социальных услуг
59. Начисление и выплата пенсии по инвалидности
60. Обеспечение населения лекарствами и изделиями медицинского назначения
61. Общая характеристика пенсионных правоотношений
62. Общая характеристика правоотношений в сфере социального обеспечения
63. Общая характеристика социального обеспечения в России до 1917 г.
64. Общие основания назначения трудовых пенсий по старости с учетом специ-

ального стажа

65. Общий страховой стаж: виды деятельности, включаемые в стаж, юридическое значение
66. Объекты правоотношений по социальному обеспечению.
67. Обязательное социальное страхование в государственной системе социального обеспечения
68. Обязательное социальное страхование как организационно-правовая форма социального обеспечения
69. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и его проблемы
70. Опекa и попечительство как одна из форм защиты прав и интересов граждан
71. Организации с социальной направленностью: виды, структура, управление
72. Организационно-правовые формы осуществления конституционного права каждого на материальное обеспечение
73. Организационно-правовые формы социального обеспечения в России
74. Организационно-правовые формы социальной защиты населения в Российской Федерации
75. Организация работы Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в области социальной работы с несовершеннолетними
76. Организация работы местных пенсионных органов по назначению и выплате пенсий
77. Организация работы органов пенсионного обеспечения
78. Организация работы по материально- бытовому и социальному обслуживанию инвалидов
79. Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов.
80. Организация работы федеральных и территориальных органов социальной защиты населения
81. Организация работы федеральных органов власти в области занятости населения и защиты от безработицы
82. Организация санаторно-курортного лечения
83. Организация социальной защиты осужденных
84. Органы и организации, осуществляющие социальное обеспечение в РФ: правовой статус
85. Органы Пенсионного фонда РФ
86. Основные направления организации социальной защиты семей в муниципальном образовании
87. Основные направления социальной политики региона (субъекте РФ)
88. Основные направления социальной работы в условиях реформирования в России
89. Особенности организации социального обеспечения в регионе (субъекте РФ)
90. Особенности процедурных правоотношений по социальному обеспечению
91. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению граждан, пострадавших в результате радиационных или техногенных катастроф и их семей

92. Пенсии военнослужащим по контракту и приравненным к ним лицам
93. Пенсии за выслугу лет
94. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и их семей
95. Пенсионная реформа и пути ее реализации
96. Пенсионное и дополнительное материальное обеспечение отдельных категорий граждан. Социальные пенсии
97. Социальное обслуживание населения в Российской Федерации
98. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих
100. Социальное обеспечение семей с детьми как составная часть социальной защиты населения
101. Социальное обеспечение семей с детьми: современное состояние и направления развития
102. Пенсионное обеспечение семей, потерявших кормильца, по российскому законодательству.
103. Пенсионное страхование в Российской Федерации: актуальные задачи и проблемы
104. Пенсионный Фонд Российской Федерации как основной орган социального обеспечения
105. Социальное обеспечение инвалидов (региональный и муниципальный аспекты)
106. Понятие и виды социального обслуживания
107. Понятие и виды социальных пенсий
108. Понятие и значение страхового стажа в праве социального обеспечения
109. Социальная реабилитация инвалидов
110. Понятие и принципы социального обслуживания
111. Понятие и развитие социального обеспечения
112. Понятие и система правоотношений по социальному обеспечению
113. Понятие и система социального обеспечения в Российской Федерации
114. Понятие инвалидности. Порядок и основания признания гражданина инвалидом, группы инвалидности
115. Понятие пенсии, структура, признаки и виды пенсий
116. Понятие социального риска. Защита населения от социальных рисков
117. Понятие, виды и значение страхового стажа в праве социального обеспечения
118. Понятие, виды и значение юридических фактов в праве социального обеспечения
119. Понятие, предмет, метод, система и принципы права социального обеспечения
120. Пособие как вид социального обеспечения
121. Пособие по безработице и материальная помощь безработным гражданам и членам их семей.
122. Пособие по безработице: понятие, размеры, сроки выплаты.
123. Социальная работа в области занятости

124. Социальная работа в системе социального обслуживания
125. Социальная реабилитация инвалидов
126. Права граждан на социальное обеспечение и их закрепление в законодательстве.
127. Права и обязанности застрахованных лиц в системе ОМС.
128. Права и обязанности страховых медицинских организаций.
129. Право граждан на достойный уровень жизни и его реализация в сфере социального обеспечения. Прожиточный минимум.
130. Право на бесплатную медицинскую помощь государственных и муниципальных систем здравоохранения.
131. Право социального обеспечения как самостоятельная отрасль российского права
132. Правовая основа формирования и расходования средств Пенсионного фонда РФ
134. Правовая основа формирования и расходования средств Фонда социального страхования РФ
135. Правовое положение субъектов правоотношений по социальному обеспечению
136. Правовое регулирование обеспечения прав работников на охрану труда
137. Правовое регулирование обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
138. Правовое регулирование опеки и попечительства.
139. Правовое регулирование охраны труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
140. Правовое регулирование охраны труда лиц с пониженной трудоспособностью (несовершеннолетних, инвалидов).
141. Правовое регулирование споров в сфере социального обеспечения
142. Правовой статус ветеранов
143. Правовой статус социальных учреждений и значение их в организации социального обслуживания населения в РФ
144. Правовые вопросы обязательного медицинского страхования
145. Правовые вопросы социальной защиты безработных. Пособие по безработице
146. Правовые и организационно-управленческие проблемы адресной социальной помощи
147. Правовые государственных гарантий и компенсаций для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
148. Правовые основы организации социального обслуживания населения. Формы социального обслуживания
149. Правовые основы социального обеспечения мигрантов
150. Правонарушения в сфере социального обеспечения
151. Правоотношения по обеспечению государственными пенсиями
152. Правоотношения по обеспечению пособиями
153. Правоотношения по обеспечению социальными пенсиями

154. Правоотношения по обеспечению трудовыми пенсиями
155. Правоотношения по обязательному медицинскому страхованию
156. Правоотношения по оказанию государственной социальной помощи
157. Правоотношения по социальному обслуживанию
158. Предмет и принципы права социального обеспечения
159. Приостановление, прекращение и восстановление выплаты трудовой пенсии
160. Проблемы обеспечения права граждан на социальное обслуживание
161. Проблемы реализации законодательства о социальной защите инвалидов
162. Проблемы реализации права обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
163. Проблемы реформирования системы социального обеспечения в Российской Федерации.
164. Протезно-ортопедическая помощь и обеспечение инвалидов средствами передвижения.
165. Психологические аспекты общения сотрудника и руководителя.
166. Реализация социальных программ в регионе (субъекте РФ).
167. Реформа пенсионной системы в Российской Федерации на современном этапе
168. Российская система социального обеспечения: современное состояние, правовые проблемы дальнейшего развития.
169. Система льгот в пенсионном обеспечении граждан России.
170. Система органов социального обеспечения и повышение эффективности их работы
171. Система пособий семьям, имеющим детей, особенности назначения и источники выплат
172. Система принципов права социального обеспечения
173. Система социальной реабилитации инвалидов в РФ
174. Совершенствование организации государственного пенсионного страхования в России
175. Советское законодательство о социальном обеспечении
176. Современная концепция социального обеспечения в России
177. Современное состояние пенсионного обеспечения в РФ
178. Современный период развития социального обеспечения
179. Содержание детей в детских учреждениях как особый вид социального обслуживания
180. Сотрудничество стран СНГ в социальном обеспечении
181. Социальная медицинская помощь и лечение. Санаторно-курортное лечение
182. Социальная поддержка и защита детей, оставшихся без попечения родителей
183. Социальная политика в области образования
184. Социальная политика в отношении молодежи
185. Социальная политика в отношении пожилых людей и инвалидов
186. Социальная политика в отношении семьи
187. Социальная политика государства в области здравоохранения

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Общие требования

Работа выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4, допускается применение отдельных листов формата А3.

Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- 1) левое – 20 мм;
- 2) правое – 10 мм;
- 3) верхнее – 20 мм;
- 4) нижнее – 20 мм.

Установка производится: «Файл → Параметры страницы».

Требования, предъявляемые к абзацу:

1) шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 или 12, в таблицах – используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.);

2) межстрочный интервал – полуторный;

3) абзацный отступ – 1,25–1,27 (должен быть одинаковым по всей работе);

4) выравнивание текста – по ширине;

5) отступ слева и справа – 0 см;

6) функция расстановки переносов – обязательна (установка производится: «Сервис → Язык → Расстановка переносов»);

7) запрет висячих строк, т.е. состояния, когда на последнюю строку абзаца переходит количество символов, меньше абзацного отступа (установка производится: «Формат → Абзац (вкладка «Положение на странице»));

8) буква «ё» при наборе не употребляется.

Подчеркивание слов, выделение их курсивом или жирным шрифтом не допускается.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, наименований изделий и другие имена собственные в тексте работы приводят на языке оригинала. Допускается их транслитерация с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Все сокращения должны быть расшифрованы, за исключением небольшого числа общеупотребительных.

В тексте работы не допускается:

1) применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

2) применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);

3) применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;

4) сокращать обозначения единиц физических величин, если они употреб-

ляются без цифр за исключением единиц физических величин в заголовках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В конце текстовых строк не оставляют предлоги и союзы из одной–трех букв, если они начинают предложение.

Так, *неверно*

«... В
некоторых случаях ...»

или

«... При
определенных обстоятельствах ...».

Не следует оставлять в конце текстовых строк однобуквенные предлоги и союзы, находящиеся внутри предложения.

Так, *неверно*

« ... и
для этого ...»

или

« ... с
учетом этих ...».

Не допускается размещение в разных строках инициалов, инициалов и фамилии, но разрешается перенос фамилии.

Так, *неверно*

« ... П.
В. Петров ...»

или

«...В.А.
Винокуров ...»,

но *верно*

«... Н.П. Ста-
риков ...».

Не допускается размещение в разных строках сокращений и фамилий, а также цифр и относящихся к ним сокращений или знаков.

Так, *неверно*

«... проф.
Фомичев ...»

или

« ... 700
МГц ...»

или

« ... в 2010
году

В работе следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн, млрд, кВт·ч, м², %, ст., п., ч., и др.).

Черточки, используемые при вводе текста, бывают двух типов.

Первый тип – это дефис (-). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск.

Второй тип – это знак тире. Он существенно шире дефиса: «–». Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура – это совокупность условий, определяющих ...».

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), знак процента и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом.

Простые и десятичные дроби не отделяются от целой части: 3,4; 2¹/₃, как и обозначения степени: м². Число от размерности, напротив, отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX–XX вв. Всегда отделяются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т. д.».

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

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

2) применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);

3) применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), а также знаки № (номер), % (проценты).

Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них, если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Заголовки структурных частей (разделов, подразделов) дипломной работы должны иметь четкие формулировки, отражающие суть их содержания.

Заголовки разделов должны быть краткими, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой.

Текст заголовка печатается шрифтом Times New Roman. Размер шрифта – 16 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – полуторный, интервал перед – 0 пт., интервал после – 12 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание – по центру.

Разделы работы нумеруются арабскими цифрами. Номер раздела состоит из одного числа: 1, 2 и т. д. Слово «глава», «раздел» не пишется.

Названия разделов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не нумеруются.

Разделы могут иметь подразделы, пункты и подпункты. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и обозначаться арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например: 2.3 (третий подраздел второго раздела). Подразделы могут состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются в пределах подраздела, например: 2.3.1 (первый пункт третьего подраздела второго раздела). Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы, а подраздел, пункт, подпункт продолжаться на этой же странице.

Если заголовок подраздела включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках подраздела не допускаются.

Текст подзаголовка печатается шрифтом Times New Roman. Размер шрифта – 14 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – полуторный, интервал перед – 12 пт., интервал после – 12 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание – по центру.

В заголовках не допускаются сокращения и условные обозначения. Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки согласно ГОСТ 7.32-2001.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Первой страницей считается титульный лист, второй — задание на дипломную работу (номера страниц на них не ставятся, но в общую нумерацию страниц дипломной работы они включаются), третьей страницей считается оглавление.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Разделы начинаются с новой страницы, подразделы и пункты продолжают текст на странице.

Оформление приложений

В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие работу, образцы бланков, а также иллюстрации, таблицы, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т. д.

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются прописными буквами по центру.

Приложения помещаются в порядке их упоминания в тексте и располагаются после списка использованных источников. Они должны иметь общую (сквозную) с остальной частью работы нумерацию страниц.

В тексте письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

Иллюстрации

Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в письменной работе именуется *рисунками*. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях по центру.

В работах слово «Рисунок» пишется полностью. Рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: *Рисунок 2.1.* (первый рисунок второй главы). Если в письменной работе всего один рисунок, то номер не указывается.

Рисунок отделяет от текста сверху и снизу пустой строкой.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная).

В конце названия точки не ставят. Размещают название под рисунком, например:

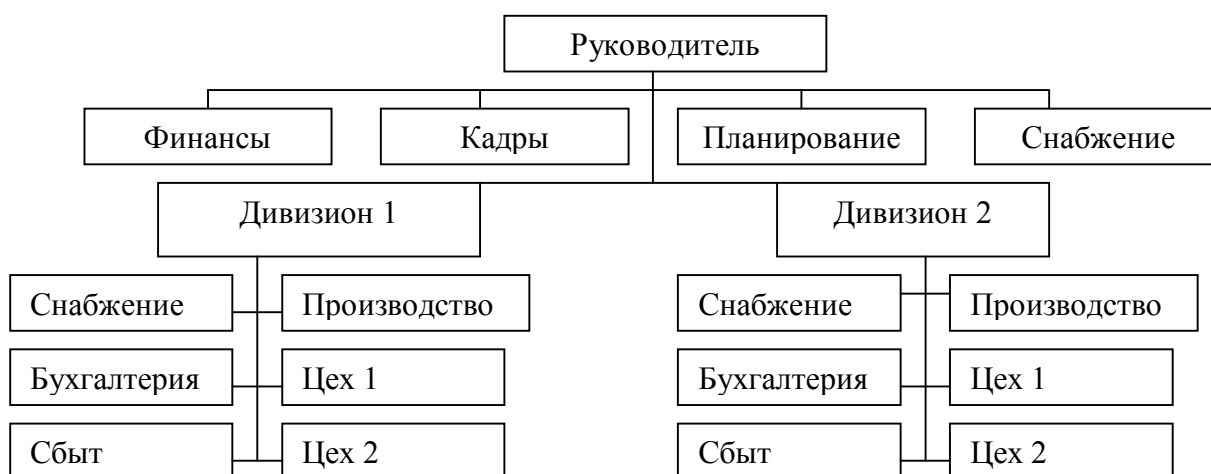


Рисунок 5. Организационная структура предприятия

В тексте работы на все рисунки должны быть даны ссылки.

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например: «...в соответствии с рис. 2.4...» или

«...как видно из рис. 2.1...» или «Рассмотрим сеть, имеющую цикл (рис. 1.9)...».

Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например: «...см. рис. 2.1.» Если иллюстрация располагается на другой странице, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

При использовании таблиц и схем их границы не должны выходить за границы основного текста. Значение параметра «высота и ширина ячейки» не должно быть отрицательным. Используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.)

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений).

Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) не ставится. Нумерация таблиц аналогична нумерации рисунков. Например: *Таблица 2.3* (третья таблица второй главы). Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через полуторный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится. Переносы слов в заголовке таблицы не допускаются.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать 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. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после названия таблицы или заголовка графы и отделяется от него запятой.

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.). Интервал внутри таблицы – одинарный.

Образец оформления

Таблица 2

Распределение промышленной продукции за отчетный период

Группы предприятий по формам хозяйствования	Объем промышленной продукции, млрд. руб.	В процентах к итогу
Государственные	405,00	89,20
Арендные	19,00	4,19
Кооперативные	30,00	6,61
Всего	454,00	100,00

Не допускается вводить в таблицу графу «Номер по порядку». В случае необходимости нумеровать строки их порядковые номера ставятся перед заголовками строк, в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка.

Таблицы в письменных работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (если позволяет оставшееся на странице место), или на следующей странице, а также в приложениях, если объем таблицы превышает одну страницу.

При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «Таблица» пишется в сокращенном виде, например: *в табл. 2.3*.

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте. В работе допускаются комментарии к материалу, представленному в виде таблиц. Комментарий должен содержать анализ и пояснения к материалу таблиц.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы не повторяется. На следующей странице в правом верхнем углу пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера, например: *Продолжение таблицы 2.3*.

Образец оформления

Продолжение таблицы 2

Распределение промышленной продукции за отчетный период

Группы предприятий по формам хозяйствования	Объем промышленной продукции, млрд. руб.	В процентах к итогу
Государственные	705,00	99,20
Арендные	20,00	5,00
Кооперативные	10,00	6,61
Всего	254,00	100,00

При заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят. Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество де-

сятых знаков (также и в том случае, когда после целого числа следуют нули, например: 30,0 или 30.00). Показатели могут даваться через тире (10–20; 50–60 и т. д.), с математическими знаками (>5 ; <10 и т. д.).

Уравнения и формулы

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и размещать по центру страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы набираются в Microsoft Equation, шрифт – Times New Roman, размер: обычный – 14 пт.

Латинские обозначения, наименования типа \max , \min , \cos , \sin , tg , \log , \exp , \det и т.д., русские, греческие обозначения и цифры всегда набираются прямым шрифтом.

В качестве символов необходимо использовать буквы русского, латинского и греческого алфавитов. Чтобы избежать совпадения символов различных величин, следует применять индексы. Индексом могут служить строчные буквы русского, латинского и греческого алфавитов, арабские и римские цифры, штрихи. Располагать индексы следует справа от символа вверху или внизу; например: D_v , d^a . Однако верхние индексы рекомендуется использовать крайне редко, так как это место расположения показателя степени.

Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков: сложения (+), вычитания (-), умножения (\times), деления ($:$) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X»

Расшифровку всех приведенных в формуле буквенных обозначений физических величин и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой. Первую строку расшифровки начинают со слова «где» от границы левого поля; двоеточие после него не ставят.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Обозначение единиц физических величин в каждой расшифровке следует отделять от текста расшифровки запятой.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Применяют либо сквозную нумерацию всех формул (кроме формул, приведенных в приложениях), либо нумерацию в пределах раздела. Номер формулы (в круглых скобках) помещают в крайнем правом поле строки формулы, к которой он относится.

Например:

Расчет эффекта финансового рычага производится по формуле:

$$\text{ЭФР} = [\text{ROA} \times (1 - K_H) - \text{СП}] \times \frac{3K}{\text{СК}}, \quad (1)$$

где ROA – экономическая рентабельность совокупного капитала до уплаты налогов, %;

K_n – коэффициент налогообложения (отношение суммы налогов к сумме прибыли);

СП – ссудный процент, предусмотренный контрактом, тыс. руб.;

ЗК – заемный капитал, тыс. руб.;

СК – собственный капитал, тыс. руб.

Буквенные аббревиатуры. В тексте выпускной квалификационной работы кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Написание дат и чисел

Между цифрами всегда ставится ТИРЕ (без пробелов): 1–3, 25–80, 125–200, 35–40 %, 7–8 см, 29–35 км и т. д. Цифры включительно до 10 (десяти) пишутся словами. «Пять лет длилась эта война...», «Почти четыре дня они ничего не ели» и т. п. «Один-два», «два-три», «три-четыре», «пять-шесть» и т. д. – цифры (в словесном варианте) с разницей в одну единицу – всегда пишутся через ДЕФИС и без пробелов. Но в остальных случаях – ВСЕГДА ТИРЕ! «Один–три», «один–четыре», «два–четыре».

Знаки градуса (°), минуты (′), секунды (″) и терции (″″) от предыдущих чисел не должны быть отбиты (например: 8″12′; –25°). Если за этими знаками следует сокращенное обозначение шкалы, то оно должно быть отбито неразрывным пробелом вместе со знаком градуса (25 °С).

Числа должны быть отбиты от относящихся к ним знаков и наименований на один пробел (25 000 т). Числа с буквами в обозначениях не отбиваются (За, 15в). Цифры и буквы, разделенные точками, набирают без отбивки (1.3.14а).

Числа делят пробелами (неразрывными) на группы (по три цифры) справа налево, начиная с 5-значных (35 786, 52 632, 8 201 793).

Не разбиваются цифры, обозначающие номер в марке машин и механизмов, в нормативных документах (например: ГОСТ 16598-70).

Для обозначения крупных чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) употребляются сочетания цифр с сокращением (20 млн, 12 млрд, 35 тыс.). Это распространяется и на сочетания крупных чисел с обозначением единиц физических величин, денежных единиц и т. п. (20 млн км; 200 млрд кВт ч).

В сокращениях млн, млрд точка не ставится. Точка ставится в сокращении тысяча (тыс.).

Дробные числа делятся пробелами на группы по три, но после запятой в обратном направлении по сравнению с целыми, т. е. слева направо (например: 25,123 137; 9,465 4 м).

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и ставится в род. падеже ед. ч. (например: 0,56 литра, 10⁴ тонны).

Простые дроби от целой части не отбиваются.

Употребляют многоточие, тире, предлог *от* перед первым числом и *до* перед вторым (например: 5...10 м; 5–10 м; длиной от 5 до 10 м).

При написании порядковых числительных используют следующие падежные окончания:

а) однобуквенное, если последней букве числительного предшествует гласный: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая); 5-е; 5-м; 5-х.

б) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный: 5-го (пятого); 5-му; 5-ми.

«Ребенок 4 лет», «Мальчик 12 лет» – это количественное числительное. Поэтому никакие наращения (4-х, 12-ти) НЕ ставятся.

Принято обозначать арабскими цифрами без наращивания падежных окончаний номера томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и т. п., если родовое слово (том, глава и т.д.) предшествует им (например: в томе 6, но в 6-м томе; в главе 5, но в 5-й главе).

Римскими цифрами без наращивания падежных окончаний набирают:

- а) номера съездов, конференций, конгрессов и т.д. (XXVI съезд);
- б) обозначения веков (XX век);
- в) номера международных объединений (III Интернационал);
- г) номера выборных органов (VI Государственная дума);
- д) обозначение кварталов года (III–IV кварталы);
- е) части или разделы книг и т.п.

Ссылки

При написании выпускной квалификационной работы необходимо использовать внутритекстовые ссылки.

Внутритекстовые ссылки размещаются непосредственно в строке после текста, к которому относятся. Оформляются в скобках с указанием номера в списке литературы, например [31]. Ссылки на несколько конкретных работ автора могут быть даны, например, в форме [12–17, 19].

При цитировании, а также в случаях, требующих указания конкретной страницы источника, в скобках дополнительно указывается страница [12, с. 7] или страницы «от – до» [19, с. 7–9].

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников содержит сведения об источниках, которые были использованы студентом при выполнении работы. Их должно быть не менее 35.

Использованные в работе источники располагают в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Материалы практики.
3. Литература и периодические издания.
4. Литература на иностранных языках.
5. Интернет источники.

Нормативно-правовые акты располагают по юридической силе следующим образом:

1. Международные нормативные акты, ратифицированные Российской Федерацией.
2. Конституция РФ.

3. Федеральные конституционные законы.
4. Постановления Конституционного Суда.
5. Кодексы.
6. Федеральные законы.
7. Законы.
8. Указы Президента.
9. Акты Правительства:
 - а) постановления,
 - б) распоряжения.
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов.
11. Нормативные акты министерств и ведомств:
 - а) постановления,
 - б) приказы,
 - в) распоряжения,
 - г) письма.
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские).
13. Иностраные нормативные акты.
14. ГОСТы.
15. СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики.

Используемые в работе нормативно-правовые акты, утратившие силу, располагаются в конце списка нормативно-правовых актов. В скобках обязательно указывается, что нормативно-правовой акт утратил силу.

Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии (начиная с самых ранних). Кодексы располагаются по алфавиту.

При оформлении нормативных документов указываются: вид, дата утверждения и номер, полное название, источник опубликования.

Например:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02. 2014 г. № 2-ФКЗ и от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 30.03.2016) [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/9059121683> (дата обращения 30.09.2016).

3. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ (ред. от 19.12.2016) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=202000&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.9259009169185008#0> (дата обращения: 10.01.2017).

4. Приказ МВД РФ от 15 июля 2005 г. № 568 «О порядке проведения органами внутренних дел Российской Федерации периодических проверок частных

охранников, частных Детективов (сыщиков) и работников юридических лиц с особыми уставными задачами на пригодность в условиях, связанных с применением огнестрельного оружия и специальных средств» [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12141649/> (дата обращения: 08.09.2016).

Книги и статьи располагают в алфавитном порядке. Библиографическое описание книги должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заголовок, сведения, относящиеся к заглавию (сборник, учебник, справочник и др.), место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц.

Книги одного автора начинаются с фамилии в именительном падеже. Книги, написанные двумя или тремя авторами, описываются в той последовательности, в какой они напечатаны на титульном листе или обороте титульного листа книги, перед фамилией следующего автора ставят запятую:

1. Семенов В.Г. Частная детективная деятельность при расследовании преступлений. – М. : Юрайт, 2012. – 120 с.

2. Захаров М.Л., Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения России: учебник. – М. : Академия, 2015. – 519 с.

3. Портнов И.П., Кузьмичев В.С., Песков А.Н. Преступность среди молодежи в городах с быстро развивающейся промышленностью и ее предупреждение органами внутренних дел. – М. : Норма, 2011. – 340 с.

Книги четырех и более авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово [и др.]. Например:

Банковское дело: учебник / Н. И. Валенцева [и др.]; под ред. О. И. Лаврушина. – 10-е изд., перераб. и доп. – М. : КНОРУС, 2013. —800 с.

Книги с коллективом авторов или в которых не указан автор записываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица, например:

Комментарий к Уголовному кодексу РФ / Под ред. В.М. Лебедева. – 3-е изд. перераб. и доп. – М. : НОРМА, 2012. – 760 с.

Диссертации и авторефераты диссертаций оформляют следующим образом:

1. Жинкина Е.Ю. Назначение наказания по совокупности преступлений и со-вокупности приговоров: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. – Краснодар, 2002. – 23 с.

2. Черненко Т.Г. Множественность преступлений по российскому уголовному праву: дис. ... д-ра юрид. наук. – Кемерово, 2001. – 230 с.

При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья:

1. Агапов Е. Содержание социальной помощи // Вопросы социального обеспечения. – 2012. – № 17. – С. 33–36.

2. Аликперов Х., Курбанова К. УК РФ и некоторые проблемы освобождения от уголовной ответственности // Государство и право. – 2012. – № 1. – С. 59–62.

Статья из сборника научных трудов:

Игебаева Ф.А. К вопросу о прогнозировании демографического развития региона в современных условиях // Маркетинговые и социологические исследования: технология использования компьютерных программных средств: сб. ст. Международной научно-практической конференции. – Пенза, 2012. – С. 18–20.

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Если ссылки на электронные ресурсы включают в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в ссылках, как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов – [Электронный ресурс].

В примечании приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дата обновления документа или его части, электронный адрес, дата обращения к документу. Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т. п.).

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год.

1. Льготы жертвам политических репрессий, впоследствии реабилитированным [Электронный ресурс]. URL: <http://newtariffs.ru> (дата обращения: 21.06.2016).

2. Кобцова Т. С.; Кобцов П.В., Смушкин А. Б. Комментарий к Федеральному закону от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» (постатейный) [Электронный ресурс]. URL: <https://www.lawmix.ru/commlaw/1215> (дата обращения: 25.09.2016).

3. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1–49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Топилин М. Пенсионная реформа: страховая пенсия [Электронный

ресурс]. URL: <http://www.ru-90.ru/node/1470> (дата обращения 03.11.2016).

5. Официальный сайт Министерства внутренних дел России [Электронный ресурс]. URL: <https://mvd.ru/> (дата обращения: 16.08.2016).

7. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Дипломная работа с отзывом руководителя сдается заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой решает вопрос о допуске работы к защите или доработке и исправлении выявленных недостатков. В случае допуска работы к защите заведующий кафедрой ставит личную подпись на титульном листе.

Допущенная работа сдается на рецензирование.

Перед защитой студент готовит доклад на 5-7 минут, презентацию и сопроводительный иллюстративный материал, предварительно согласованный с руководителем. Иллюстративный материал должен быть выполнен на листах формата А4 и раздается комплектами каждому члену государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) перед докладом. При наличии замечаний рецензента и руководителя дипломник готовит на них ответы.

В докладе студент должен отразить:

- актуальность темы;
- объект и предмет исследований;
- цель и задачи работы;
- теоретические и методические положения, на которых базируется дипломная работа;
- результаты и методы проведенного анализа изучаемой проблемы;
- конкретные предложения по решению изучаемой проблемы с обоснованием целесообразности и возможности их реализации.

8. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

К началу защиты выпускной квалификационной работы государственной аттестационной комиссии должны быть предоставлены:

- выпускная квалификационная работа с соответствующими подписями;
- рецензия;
- отзыв руководителя;
- отчет системы «Антиплагиат».

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 5-7 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты выпускной квалификационной работы определяются оценками по пятибалльной системе и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных аттестационных комиссий.

«Отлично» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективно использует ресурсы, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обос-

нованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

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

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Оценка выпускной квалификационной работы основывается на показателях оценки результатов обучения, определяемых степенью освоения профессиональных компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности выпускников и фиксируется по каждому студенту в представленной форме:

ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

(учитываются ответы на вопросы)

ФИО выпускника _____

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявляет серьезную мотивацию к профессии. Стремится пополнить багаж новыми профессиональными знаниями и умениями. Стремится разобраться и быстро освоить необходимые знания и умения. Проявляет сообразительность, аналитические способности, системное мышление, эрудицию.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать	Проявляет способности к анализу и синтезу. Способен применять знания на практике. Способен ставить осознанные цели. Проявляет организаторские способности. Стремить-	

типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ся к планированию при выполнении поставленных задач. Способен оценивать качество выполненной работы. Способен самостоятельно решать возникающие проблемы.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Планирует, организует и контролирует свою деятельность. Опознает нестандартные ситуации. Оперативно реагирует на нестандартные ситуации. Проявляет способность быстро адаптироваться к новым ситуациям. Способен порождать новые идеи (креативность). Способен адекватно воспринимать и анализировать нестандартные ситуации. В нестандартных ситуациях выступает инициатором принятия решения по совершенствованию деятельности. Проявляет умение брать на себя ответственность за принятие решения. Осознает меру ответственности за принятые решения. Пересматривает в случае неэффективности действия, принятые в нестандартной ситуации организационно-управленческие решения	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Уверенно владеет письменной и устной коммуникацией на родном языке. Стремится самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать ее. Умеет ориентироваться в информационных потоках и выделять в них главное и необходимое. Осознанно воспринимает информацию, распространяемую по каналам СМИ. Стремится критически осмысливать полученные сведения, применять их для расширения своих знаний	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Стремится освоить работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д. Владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.) и информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет). Проявляет желание работать с книгами, учебниками, справочниками, атласами, картами, определителями, энциклопедиями, каталогами, словарями, CD-Rom, Интернет	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Проявляет навыки межличностного общения. Умеет слушать собеседников. Проявляет умение работать в команде на общий результат. Проявляет справедливость, доброжелательность. Вдохновляет всех членов команды вносить полезный вклад в работу. Организует работу малой группы. Определяет, какая поддержка требуется членам команды, и оказывает такую поддержку. Положительно реагирует на вклад, в команду коллег. Демонстрирует организаторские способности.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Проявляет ответственность за выполняемую работу. Берет ответственность за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Склонен к саморазвитию. Способен учиться. Способен работать самостоятельно. Стремится к успеху. Терпим к критике в свой адрес. Проявляет самокритику. Имеет устойчивое стремление к самосовершенствованию	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Анализирует нормативные правовые документы. Классифицирует нормативные правовые документы. Избирает нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности, в т.ч. регламентирующие пенсионное обеспечение и социальную защиту граждан. Использует на практике нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности.	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Стремится совершенствовать свое физическое развитие. Проявляет устойчивый интерес к здоровому образу жизни. Способен отказаться от вредных привычек	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Проявляет устойчивый интерес к усвоению психологических знаний. Ищет культурно-приемлемые варианты установления межличностных отношений. Стремится учитывать в общении культурные, этнические, индивидуальные различия между людьми. Демонстрирует толерантность в общении и поведении.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость коррупционному поведению.	Проявляет достаточный уровень профессионального правосознания. Руководствуется убеждением о недопустимости коррупционного поведения. Демонстрирует строгие моральные установки, высокое нравственное сознание, чувство нетерпимости к любому нарушению закона в собственной профессиональной деятельности. Демонстрирует уважительное отношение к праву и закону. Соблюдает принципы этики юриста	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Правильность применения нормативно-правовых актов при реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Законность и обоснованность прав граждан на пенсионное обеспечение и социальную защиту. Соответствие принимаемого решения по реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты нормативно-правовым актам	
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Точность соблюдения порядка и процедуры приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Правильность применения приемов делового общения и правил культуры поведения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Неукоснительное соблюдение этических правил, норм и принципов при приеме граждан.	
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным	Правильность процедуры приема документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки. Законность и обоснованность определения полноты предоставляемого пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	

категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Своевременность выявления недостающих документов и определение сроков их предоставления.	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно- компьютерные технологии.	Законность, обоснованность, правильность и точность расчетов пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат. Правильность использования программного обеспечения расчета пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Правильность формирования макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и иных выплат в соответствии с инструкцией по делопроизводству учреждения. Правильность и своевременность формирования архивных дел и сдача на централизованное хранение	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Правильность и точность применения нормативно-правовых актов при консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты Правильность применения приемов делового общения и правил культуры поведения при консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Точность соблюдения этических правил, норм и принципов при консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Соблюдение сроков (своевременность) обновления и внесения изменений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для поддержания их в актуальном состоянии. Точность и правильность вносимых изменений и обновления базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Правильность применения критериев отнесения лиц, к категориям нуждающихся в социальной защите Своевременность и точность ведения учета лиц, нуждающихся в социальной защите с использование информационно-компьютерных технологий	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Точность и правильность применения порядка организации работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. Соответствие оформляемых документов по назначению пенсий, пособий, компенсации, иных выплат, а также льгот и услуг установленным требованиям Своевременность и правильность подготовки проектов ответов на письменные обращения граждан по вопросам назначения пенсий, пособий, компенсации, иных выплат, а также льгот и услуг Правильность применения приемов делового общения и правил культуры поведения в организации работы с гражданами. Точность соблюдения этических правил, норм и принципов в организации работы с гражданами	
Итоговая оценка		

Председатель ГЭК _____

Секретарь ГЭК _____

Пример заявления
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

Прошу разрешить выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) по кафедре Права и гуманитарных наук

На тему: _____

Студент группы _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Научный руководитель: _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Зав. кафедрой _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Форма плана-графика на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ Г.Г.Иванова
« » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Студента _____ группы _____

1. Тема дипломной работы:

2. План дипломной работы:

1. _____

2. _____

3. _____

3. График выполнения дипломной работы

Этапы работы	Дата	Процент выполнения	Подпись руководителя	Подпись студента
Изучение литературных источников, нормативных документов, статистической информации (представление наработанных материалов руководителю)				
Написание введения, 1 главы				
Сбор и обработка практического материала по теме работы (представление наработанных материалов руководителю)				
Написание последующих глав				
Представление руководителю на проверку работы				
Доработка работы				

Руководитель дипломной работы: _____
(ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Студент:

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

В шапке отзыва указываются фамилия, имя, отчество студента, тема выпускной квалификационной работы.

Далее приводятся:

1. Соответствие выпускной квалификационной работы план-графику.
2. Оценка степени самостоятельности дипломника при выполнении выпускной квалификационной работы.
3. Оценка умений анализировать, обобщать, делать выводы и оформлять полученные результаты.
4. Оценка возможности практического использования материалов выпускной квалификационной работы.
5. Выводы об уровне подготовки дипломника и возможности присвоения ему соответствующей квалификации.
6. Подпись руководителя выпускной квалификационной работы.

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ (ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ)

Рецензия должна представлять собой развернутую характеристику работы с указанием положительных и отрицательных сторон.

В шапке рецензии указываются фамилия, имя, отчество студента, тема работы, указанная в задании на дипломную работу.

Далее приводятся:

1. Сведения об актуальности темы.
2. Заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее.
3. Оценка качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы.
4. Оценка степени разработки новых вопросов, достоверности, обоснованности, оригинальности решений (предложений), использования литературы, теоретической и практической значимости работы.
5. Оценка качества оформления пояснительной записки, полноты и целесообразности представления материала, наличия ссылок на использованную литературу, стиля, терминологии, наличия грамматических и стилистических ошибок, соответствия нормативным документам.
6. Перечень положительных качеств и основных недостатков работы (если они имеются).
7. Отзыв о работе в целом и возможные рекомендации к внедрению, опубликованию в печати и т. д.
8. Предлагаемая оценка выпускной квалификационной работы с рекомендацией о присвоении дипломнику соответствующей квалификации по специальности.
9. Сведения о рецензенте (уч. степень, звание, должность, место работы).

Подпись рецензента скрепляется печатью учреждения или предприятия, где он работает.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г.УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Права и гуманитарных наук

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

СОЦИАЛЬНЫЕ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ, ПО ИНВАЛИДНОСТИ, ПО
СЛУЧАЮ ПОТЕРИ КОРМИЛЬЦА

Заведующий кафедрой
Старший преподаватель

Г.Г. Иванова

Нормоконтролер
Старший преподаватель

И.А. Дудко

Руководитель дипломной работы
Преподаватель

Н.Н. Николаев

Исполнитель
Студент группы ПС-15

И.А. Андреева

Усть-Илимск 2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Права и гуманитарных наук

СПРАВКА

О результатах проверки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) в системе «Антиплагиат»

Дана студенту(ке) _____ Группы _____

о том, что выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) на тему _____

прошла проверку в системе «Антиплагиат» на интернет-ресурсе www.antiplagiat.ru, оригинальность текста (%) _____ заимствование (%) _____ цитирование (%) _____

Руководитель выпускной
квалификационной работы
(бакалаврской работы)

« ____ » _____ 201_ г.