

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 25.03.2025 13:04:56

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Методические указания для студентов по выполнению дипломной работы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация – разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Ю.А. Кудрань, преподаватель ПТК ЗГУ им. Н.М. Федоровского

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии правовых дисциплин

Председатель комиссии _____ Ю.А. Кудрань

Утверждена методическим советом Политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярного государственного университета им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 5 от «23» 04 2025г.

Зам. директора по УР

_____ А.В. Петухова

Введение

Методические указания предназначены для обучающихся очной и заочной форм обучения специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, а также для научных руководителей и консультантов дипломной работы (далее ДР). Методические указания могут быть использованы как в процессе непосредственной разработки ДР, так и при сборе, систематизации и обобщении исходных материалов к ДР.

ДР является завершающим, наиболее сложным этапом процесса обучения.

Целью организации и написания ДР является:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков обучающегося в области будущей профессиональной деятельности;
- демонстрация обучающимся уровня профессиональной подготовки и компетенций, полученных в ходе обучения, включая умение применять теоретические знания для решения практических задач;
- развитие у обучающегося навыков самостоятельной работы, овладение им общенаучной методологией и методикой исследования при решении выбранных проблем;
- формулирование обучающимся выводов и предложений, которые могут быть использованы в практической деятельности в области юриспруденции.

Выполнение дипломной работы призвано способствовать закреплению знаний, полученных в процессе изучения дисциплин рабочего учебного плана по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, общих и профессиональных компетенций, умений и навыков, приобретенных во время прохождения практик, их использованию в практической работе по специальности.

ДР и защита ее обучающимся дает возможность государственной экзаменационной комиссии оценить соответствие уровня знаний и навыков требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, подготовку выпускника и степень его готовности к профессиональной деятельности.

Основная задача методических указаний - заключается в предоставлении обучающимся четких и структурированных рекомендаций, которые помогут организовать процесс написания, правильно оформить работу в соответствии с установленными стандартами и требованиями, выбрать актуальную тему, определить цели и задачи ДР, использовать соответствующие методы анализа, грамотно систематизировать и интерпретировать полученные данные, а также подготовить текст работы и ее защиту на высоком профессиональном уровне, что в итоге способствует успешному выполнению и защите дипломной работы как итогового этапа обучения.

В методических указаниях рассмотрены цель и задачи ДР, формирование тем, ее содержание, ориентировочные сроки и трудоемкость разработки разделов, состав и последовательность работы по оформлению и защите ДР.

Методические указания позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению дипломной работы.

1 Общие положения

Дипломная работа является формой завершения обучения выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена, и проводится в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения от 8 ноября 2021 г. N 800;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 24 августа 2022 г. N 762;

2 Сущность, цели и задачи дипломной работы

Самостоятельно выполненная дипломная работа позволяет продемонстрировать степень овладения профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей, а также умение выпускника конструктивно решать практические проблемы.

Сущность дипломной работы заключается в проведении самостоятельного анализа по выбранной тематике, связанной с профессиональной областью обучающегося.

Обучающийся должен показать свою компетентность в вопросах анализа литературы, обработки эмпирического материала, разработки собственных предложений и выводов.

Написание ДР имеет цели:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков обучающегося в области будущей профессиональной деятельности;
- демонстрация обучающимся уровня профессиональной подготовки и компетенций, полученных в ходе обучения, включая умение применять теоретические знания для решения практических задач;
- развитие у обучающегося навыков самостоятельной работы, овладение им общенаучной методологией и методикой исследования при решении выбранных проблем;
- формулирование обучающимся выводов и предложений, которые могут быть использованы в практической деятельности в области юриспруденции.

В процессе выполнения ДР обучающийся должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, практическую значимость выполнения ДР;
- отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами;
- изучить теоретические положения, нормативно-правовую документацию, справочную и научную литературу по избранной теме работы;
- подвергнуть глубокому анализу судебную практику по вопросу дипломной работы;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме ДР;
- собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа;
- провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки информации;
- уметь использовать современные средства вычислительной техники, как в процессе выполнения исследований, так и оформления ДР;
- сделать обоснованные выводы по исследованной проблеме ДР;

– оформить ДР в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным документам.

3 Разработка и определение тематики ДР

Темы ДР разрабатываются преподавателями Политехнического колледжа специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения совместно со специалистами организаций, учреждений и предприятий, заинтересованных в разработке данных тем, рассматриваются на комиссии правовых дисциплин и утверждаются председателем ГЭК.

Темы ДР должны быть актуальными, учитывать потребности юридической практики и науки и соответствовать по тематике содержанию одного или нескольких профессиональных модулей:

1 обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

2 организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (СФР);

3 судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения;

4 социально-правовая защита граждан.

Темы ДР определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ДР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ДР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки. Тематика ДР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей №1 и №2, входящих в образовательную программу СПО для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки.

Руководители ДР назначаются приказом ректора ЗГУ им. Н.М. Федоровского из числа преподавателей выпускающей комиссии. К руководству ДР могут быть привлечены работники других организаций с соответствующим уровнем образования и квалификации. Одновременно, кроме основного руководителя, назначаются консультанты по отдельным частям ДР. Тема ДР может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки. Закрепление тем ДР (с указанием руководителей) за обучающимися оформляется приказом ректора ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

Изменение темы, а также замена руководителя ДР по инициативе обучающегося не допускаются. В исключительных случаях по представлению председателя предметно-цикловой комиссии и заместителя директора по учебной работе обучающемуся может быть изменена тема ДР, а также назначен новый руководитель.

До утверждения темы обучающийся должен:

- убедиться в наличии теоретических исследований, статистических данных и материалов практического характера по данной тематике;
- выявить проблемы теоретического и практического характера по данной тематике;
- определить возможность сделать значимые теоретические выводы и практические предложения по итогам работы.

При выборе темы ДР обучающийся консультируется с руководителем ДР.

По утвержденным темам руководители ДР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося. Задания на ДР рассматриваются на предметно-цикловой комиссии, подписываются руководителем работы, утверждаются заместителем директора по учебной работе.

В отдельных случаях допускается выполнение ДР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются отдельно каждому обучающемуся.

Задание на ДР выдается каждому обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

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

Общее руководство и контроль за ходом выполнения ДР осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, председатель предметно-цикловой комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

Основными функциями руководителя ДР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оценка предложенного обучающимся плана ДР, разбивка на разделы и подразделы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте и при необходимости внесение исправлений;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы, ориентация на составление списка использованных источников по теме ДР;
- контроль хода выполнения ДР;
- проверка качества выполнения отдельных частей ДР;
- подготовка письменного отзыва на ДР.

Предметно-цикловая комиссия осуществляет общий контроль выполнения ДР на основании графика, в котором устанавливаются сроки периодического отчета обучающихся о работе над ДР (Приложение А, таблица А.1).

В указанные сроки обучающийся отчитывается перед руководителем. Обо всех существенных отклонениях от сроков выполнения работы руководитель ставит в известность председателя комиссии в форме письменной докладной записки, в которой указывает данные обучающегося, на какой стадии выполнения находится ДР и возможные причины отклонения от норм.

График консультаций руководителей утверждается предметно-цикловой комиссией и заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения обучающихся.

Основными этапами разработки ДР являются:

- выбор темы;
- подбор нормативно-правовой базы, литературы и публикаций по теме исследования;
- разработка примерного плана;
- сбор практического материала по теме ДР (в том числе в ходе преддипломной практики);
- написание работы, подготовка определенных руководителем таблиц, схем, диаграмм, слайдов, иллюстративного материала;
- представление работы руководителю;
- устранение недостатков и выполнение рекомендаций руководителя;
- получение отзыва руководителя на работу;
- получение рецензии на работу;
- получение допуска ДР к защите;
- защита ДР на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

4 Структура и содержание ДР

4.1 Структура ДР

ДР должна состоять из последовательно расположенных основных элементов, в число которых входят:

- титульный лист (Приложение Б);
- аннотация на русском языке (Приложение В);
- задание на выполнение ДР (Приложение Г);
- содержание;
- введение;
- основная часть (разделение на 2-3 главы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем работы 50-60 страниц.

Типовая структура ДР приведена в Приложении Д, таблица Д.1.

4.2 Содержание ДР

4.2.1 Оформление содержания

Содержание включает перечисление частей работы, начиная с введения и заканчивая приложениями, с указанием страниц. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Названия отдельных разделов должны согласовываться с темой ДР, а названия подразделов должны согласовываться с названиями соответствующих разделов, но не совпадать с ними. Названия разделов и подразделов должны быть краткими, состоять из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку.

Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждый раздел или подраздел. В научных текстах принята цифровая (индексационная) система нумерации. Использование такой системы нумерации позволяет не употреблять слова «часть», «раздел», «глава», «параграф». Нумерация параграфа включает номер раздела и порядковый номер подраздела в ней (Приложение Е).

4.2.2 Написание введения

Введение является вступительной частью ДР, в которой необходимо:

- указать степень научной разработанности темы ДР;
- обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость;
- определить границы ДР (объект, предмет);
- назвать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели;

– определить теоретические основы и указать избранные методы исследования.

Введение должно начинаться с обоснования актуальности выбранной темы ДР. Освещение актуальности должно быть немногословным. Актуальность дипломной работы включает в себя описание проблемной ситуации. Необходимо также подчеркнуть социальную значимость проблемы.

Обосновать актуальность – проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время анализировать.

Актуальность обусловлена необходимостью изучения проблем и особенностей правового регулирования социального обеспечения и социальной защиты граждан в современной России с точки зрения из значимости для науки, отрасли права и практической деятельности юристов в сфере права социального обеспечения.

Объект и предмет исследования соотносятся между собой как целое и часть.

Объект - это процесс или общественные отношения, порождающие проблемную ситуацию, своеобразный носитель проблемы - то, на что направлена исследовательская деятельность. Например, организация, учреждение, предприятие или структурные подразделения, отношения, связанные с обеспечением реализации прав граждан в сфере социального обеспечения и социальной защиты.

Предмет - это то, что находится в границах объекта. Понятие «предмет» исследования значительно уже и конкретнее объекта. В предмет включаются только те элементы, связи, отношения внутри объекта, которые непосредственно подлежат изучению. Это могут быть процессы, функции, особенности их протекания, нормативно-правовые акты Российской Федерации, субъекта Федерации, деятельность по обеспечению реализации социальных прав граждан конкретной организации, учреждения, предприятия, органа или отдела.

Предмет во введении к дипломной работе указывается после определения объекта.

Из предмета дипломной работы вытекают его цель и задачи.

Цель – идеальное представление конечного результата, то, чего нужно достичь в конечном итоге. Формулировка цели должна обязательно согласовываться с названием работы.

Цель формулируется с использованием сложившихся стандартных словосочетаний:

- разработать понятие, выявить условия, особенности, возможности;
- установить различия, причины;
- выявить;
- проверить;
- выделить и теоретически обосновать;
- охарактеризовать особенности;
- проанализировать процесс, особенности;
- обосновать и проверить;

- разработать и внедрить;
- создать модель.

Сформулированная цель является основой для написания заключения.

В дипломной работе может быть только одна цель. Она конкретизируется и развивается в задачах работы.

Задачи - это последовательные шаги, которые обеспечивают достижение поставленной цели и конкретизируют ее. Задач должно быть примерно 4-6. Задачи представляются в форме перечисления с использованием ряда стандартных начальных слов:

- изучить... (если материал не изучался в период прохождения обучения в образовательном учреждении), (исследовать...), (проанализировать...);
- уточнить...(описать...), (рассмотреть...);
- установить...(выявить...), (показать...);
- сформулировать...(построить...), (предложить...);
- наметить...(установить...), (разработать...).

Перечень поставленных задач должен быть согласован с содержанием и структурой ДР. Формулировку задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание разделов ДР. Это важно также и потому, что заголовки разделов или подразделов рождаются именно из формулировок задач ДР.

Обязательным элементом введения ДР является указание на методы исследования (в случае его проведения), которые служат инструментом в добывании материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели.

Во введении отмечается, что теоретической и методологической основой исследования служат труды ведущих в данной области отечественных и зарубежных ученых (указываются наиболее авторитетные авторы), федеральное, региональное и местное законодательство.

Источники можно классифицировать:

- нормативные правовые акты (законы, указы и постановления, приказы и распоряжения, должностные инструкции);
- техническая документация (инструкции по технике безопасности, по делопроизводству, по работе с документами);
- внутренняя отчетность (итоги работы отделов);
- результаты опросов;
- данные статистики.

После каждого источника (или их группы) необходимо указать, для чего эти сведения необходимы, насколько они актуальны при анализе.

Указываются те или иные применяемые в работе методы исследования (методы анализа и синтеза, системного и сравнительно-правового анализа, логического сравнения и сопоставления, статистические и конкретно-социологические методы исследования). Применение указанных методов позволяет комплексно проанализировать нормативно-правовую базу

обеспечения, субъекта федерации, ее современное состояние и наметившиеся тенденции развития в будущем.

Если разрабатывается комплексная тема с участием нескольких обучающихся, то во введении указывается характер взаимодействия каждого обучающегося с другими участниками комплексного исследования, так как представление ДР и его защита ведутся в индивидуальном порядке.

По объему введение должно составлять примерно 5-6% от общего количества текстового материала.

4.2.3 Структура основной части

Основная часть дипломной работы должна содержать два-три раздела, в которых излагаются теоретико-практические аспекты темы на основе анализа законодательства, опубликованной литературы, рассматриваются дискуссионные вопросы, проводится анализ судебной практики, статистических данных.

В ходе работы над содержанием разделов ДР необходимо использовать электронные справочные правовые системы КонсультантПлюс, Гарант, в которых отражаются все изменения в законодательстве, содержатся комментарии к правовым нормам, научные публикации по различным темам и вопросам.

Разделы должны логически сочетаться между собой и содержать подразделы. В разделах может располагаться следующая информация:

- описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние;
- оценивается место, занимаемое объектом исследования в рамках исследуемой предметной области;
- освещаются изменения изучаемого явления за последние годы с целью выявления особенностей его развития;
- приводится законодательная база рассматриваемой темы;
- на основе обзора специальной научной литературы оценивается степень изученности исследуемой проблемы, сопоставляются различные мнения, высказывается собственная точка зрения по дискуссионным (по-разному освещаемым в научной литературе) и нерешенным вопросам;
- проводится уточнение понятийного аппарата;
- возможно составить подраздел по прохождению обучающимся преддипломной практики с отражением её результата в дипломной работе, где необходимо указать название организации, учреждения (предприятия), профиль ее работы, история организации, механизм управления, структура, взаимодействие отделов, их функции;
- размер организации, численность работающих, их кадровый потенциал (рядовые сотрудники, дипломированные специалисты, наличие у них специальных знаний, патентов, сертификатов), социологическая характеристика сотрудников (половозрастной состав, уровень образования, стаж работы в

данной организации, условия труда, основные проблемы, связанные с трудом на данном объекте).

В основной части дипломной работы исследуется либо анализируется действующее законодательство с учетом последних изменений и дополнений.

В обязательном порядке, при выполнении указанной работы, обучающийся должен учитывать разъяснения Конституционного и Верховного суда Российской Федерации, проанализировать сложившуюся судебную практику по вопросам, указанным в дипломной работе, и отражать данную информацию.

В тексте разделов должны быть отражены, к примеру, вопросы определения прав, размера, сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций, денежных выплат, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, порядок судебной защиты прав. В обязательном порядке изложенный материал необходимо иллюстрировать примерами.

Полученные результаты оформляются в виде таблиц, графиков, диаграмм, которые по необходимости могут быть расположены в тексте или вынесены в приложения.

Наиболее распространенные виды графических материалов:

- различные виды таблиц (аналитические, структурные, комбинированные);
- графические схемы;
- диаграммы и гистограммы (с областями, линейчатые, круговые, кольцевые).

Они позволяют наглядно представить изменение данных на протяжении отрезка времени и удобны для наглядного сравнения разных величин. Временные характеристики в гистограммах располагают по горизонтали, а значения – по вертикали. Это подчеркивает характер изменений во времени.

В данном разделе результаты собственных исследований анализируются и комментируются. На основании анализа выявляются закономерности.

4.2.4 Написание заключения

В заключении логически, последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, сформированные по результатам работы.

Заключение должно отражать практическую значимость выполненной работы. Оно включает в себя:

- оценку общего состояния объекта исследования и/или оценку изученности исследуемой проблемы;
- итоги анализа изучаемой проблемы в организации, учреждении, предприятии;
- обобщенные выводы по теме исследования;
- перечень и краткую характеристику предложений по устранению недостатков (если таковые имелись), дальнейшему совершенствованию мероприятий в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения в рамках темы ДР;

– выполнение задач, достижение цели.

По объему заключение должно составлять примерно 7% от общего количества текстового материала.

4.2.5 Оформление списка использованных источников

При написании ДР используются следующие источники: нормативные акты (законы России, законодательные акты, указы Президента России, постановления министерств и ведомств, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств), научная литература (монографии, учебные пособия, научные статьи, статистические справочники), постановления и определения судов, материалы деятельности конкретных организаций, учреждений, предприятий, материалы Интернет-сайтов и другие источники, необходимые в силу специфики темы. Список использованных источников должен быть согласован с научным руководителем.

Список должен включать не менее 15 источников, из которых Интернет-ресурсы - не более 20% от общего количества источников.

Список использованных источников включает в себя только те источники, которые проработаны автором и на которые даются ссылки в тексте. Источники в списке нумеруют в порядке их первого упоминания в тексте арабскими цифрами без точки (Приложение Ж).

4.2.6 Приложения

Приложения к ДР могут включать первичный исследовательский материал: анкеты, статистические данные, формы договоров, копии исполнительных документов, инструкции, положения; должностные инструкции, расчеты, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы. В приложения могут помещаться копии правоприменительных и иных документов.

Их наличие и качество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме, а также являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

В приложение выносятся материалы, которые из-за объема, сложного содержания перегружают текст, нарушают логическую стройность изложения. Количество приложений, их содержание обучающийся согласовывает с руководителем ДР.

5 Требования к оформлению ДР

5.1 Требования к оформлению текстового документа

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы составлены в соответствии с:

1 ГОСТ Р 2.105-2019. "Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам"

2 ГОСТ 7.32-2017 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления".

3 ГОСТ Р 7.0.100-2018 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления"

4 ГОСТ Р 7.05-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

5 ГОСТ 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ДР должна быть выполнена на белой бумаге формата А4 (210х297 мм) по ГОСТ 2.301-68 "Единая система конструкторской документации. Форматы" с одной стороны листа с применением печатающих или графических устройств вывода ЭВМ: шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14, междустрочный интервал одинарный, абзацный отступ 1,25-1,5, выравнивание по ширине, цвет - черный.

ДР должна иметь рамку: 20 мм – слева, 5 мм – справа, сверху, снизу.

При выполнении на листах с рамкой, расстояние от рамки до границ текста в начале и в конце строк – не менее 3 мм. Расстояние от верхней и нижней строки до верхней и нижней рамки соответственно должно быть не менее 10 мм.

Опечатки, опiski, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения ДР, допускается исправлять аккуратным заклеиванием или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте черными чернилами исправленного текста. Повреждение листов ДР, помарки и следы не полностью удалённого текста не допускаются.

Страницы дипломной работы должны быть надёжно скреплены, чтобы они не выпадали и не смещались.

В ДР не допускается:

- применять произвольные словообразования;
- использовать в тексте знаки № (номер) и %(процент) без числовых значений.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым нормам в действующем законодательстве и государственных стандартах.

Текст ДР разделяют на разделы, подразделы.

Каждый раздел ДР рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах ДР, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела.

Точка в конце номеров разделов, подразделов не ставится.

В содержании подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых точка не ставится, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примерах.

Пример маркированного списка:

- _____;
- _____;
- 1 _____.
- 2 _____.
- _____.

Пример нумерованного списка:

- 1 _____.
- 2 _____.
- 2.1 _____;
- 2.2 _____;
- 3 _____.

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

Заголовки выполняются с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела, подраздела, пункта.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела – удвоенному межстрочному расстоянию.

Содержание, список использованных источников, приложения записывают симметрично тексту с прописной буквы.

Содержание, заголовки разделов и подразделов, список использованных источников, приложения могут быть выделены полужирным начертанием.

При первом упоминании о нормативном правовом акте в тексте, необходимо указать его полное наименование, когда принят, зарегистрированный номер документа.

Например, В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его короткое название. Однако, при этом обязательно следует указать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

Например, В соответствии со статьей 10 ФЗ «Об опеке и попечительстве».

ДР должна содержать ссылки на использованные первоисточники. Ссылки оформляются в квадратных скобках, в которых указывается порядковый номер первоисточника по приведенному в конце списка использованных источников. Данная ссылка ставится в конце последнего предложения в абзаце после точки.

Пример - [7, с.8-18].

На титульном листе номер не проставляется.

При ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации.

Внутри текста работы не допускается использовать фамилии без инициалов. Инициалы всегда, кроме Списка использованных источников, должны стоять перед фамилией через пробел. Например, И.И. Иванов.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире и соединительные тире (—). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Социальное обеспечение это – форма выражения социальной политики ...».

Соединительное тире ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от... до»: 2000–2008 гг., XIX–XX вв., пять–шесть минут, и тоже не отделяется пробелами.

Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них.

5.2 Требования к оформлению таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Голова таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 8мм.

Графу «№ п/п (номер по порядку)» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации параметров порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Все таблицы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами.

Над левым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы, например, «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела), «Таблица В.5» (пятая таблица приложения В).

Таблица может иметь название. Название таблицы должно отражать содержание, быть точным, кратким. Если таблица имеет название, то его помещают после номера таблицы через тире, с прописной буквы.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте ДР.

Таблицу следует располагать в текстовом документе непосредственно после абзаца, где она упоминается впервые, или на следующем листе (странице) по центру листа.

Если строки таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы.

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.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

5.3 Требования к оформлению иллюстраций

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы) именуются в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему текстовому документу, за исключением иллюстраций, помещённых в Приложении.

Допускается нумерация рисунков в пределах раздела. Тогда номер иллюстрации составляется из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделённых точкой.

Пример:

- рисунок 2.1, рисунок 2.7 (нумерация в тексте раздела 2);
- рисунок А.1 (нумерация в Приложении А).

Иллюстрация располагается по тексту документа сразу после первой ссылки на неё.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнять на той же бумаге, что и текст.

Ссылка на иллюстрацию в тексте оформляется со строчной буквы следующим образом «в соответствии с рисунком 2.5», «как представлено на рисунке 1.1», «как видно из рисунка 1.2».

Слово «рисунок», его порядковый номер и наименование помещают ниже изображения через двойной межстрочный интервал симметрично относительно иллюстрации. Слово рисунок пишется с прописной буквы, например, Рисунок 1.2 – Кадровый состав организации.

Диаграммы применяются для отображения соотношений между величинами различных показателей. Наиболее часто используются гистограммы (столбчатые диаграммы) и секторная диаграмма.

Гистограмма - это «столбчатая» диаграмма частотного распределения. Она образуется откладыванием по оси абсцисс числового значения измеряемого параметра, а по оси ординат - частоты встречаемости данной величины в выборке. Высота столбцов отражает степень или уровень развитости того или иного качества.

Секторная круговая диаграмма отображает соотношение (обычно процентное) вклада различных параметров в некое целое - соотношение испытуемых разного типа в группе, вклад разных факторов в формирование явления. Если используется несколько круговых диаграмм, то диаметр каждой из них может нести дополнительную информацию - отображать соотношения объемов групп или значимость разных признаков.

5.4 Требования к оформлению приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, графический материал, таблицы, схемы большого формата.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Ссылка на приложение оформляется либо (Приложение А), либо «как указано в Приложении А».

Если в одном Приложении содержится два рисунка или две таблицы, то они оформляются следующим образом: Приложение А, рисунок А.1 или Приложение А, таблица А.2.

Приложение может иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

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

6 Контроль выполнения ДР

Контроль выполнения ДР осуществляет предметно-цикловая комиссия. Непосредственный контроль над работой каждого обучающегося проводит научный руководитель ДР.

Контрольной проверке подвергаются ДР всех обучающихся. За весь период выполнения ДР проводится пять проверок и предварительная защита ДР.

Выполнение ДР должно основываться на соблюдении сроков и последовательности выполнения отдельных этапов. Этими этапами являются:

- выбор и утверждение темы ДР. Осуществляется не позднее чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики;
- написание и представление научному руководителю отдельных разделов работы в соответствии с графиком выполнения обучающимся ДР;
- завершение всей ДР и представление ее научному руководителю не позднее, чем за три недели до установленной даты начала работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
- оформление ДР в окончательном варианте и представление ее на предметно-цикловую комиссию по согласованию с научным руководителем не позднее, чем за две недели до установленной даты начала работы ГЭК.

За неделю до установленной даты начала работы ГЭК результаты выполнения ДР рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии, где принимается решение о допуске ДР к защите.

Если обучающийся не представляет ДР в установленный срок (за 2 недели до даты защиты), он до защиты не допускается, защита работы переносится на следующий год.

Обучающимся, допущенным к защите, но не защитившим свою работу по уважительной причине, подтвержденной документально, защита может быть перенесена на установленный законом срок.

7 Рецензирование ДР

ДР подлежат обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование ДР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда обучающегося. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты государственных органов и учреждений социального обеспечения и социальной защиты населения, судебных и правоохранительных органов, преподаватели других образовательных учреждений, не работающие в колледже и хорошо владеющие вопросами, связанными с темами ДР.

Рецензенты ДР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ДР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ДР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ДР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается.

Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ДР в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

8 Предварительная защита ДР

День и время предварительной защиты ДР определяет предметно-цикловая комиссия, но не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

Перед предварительной защитой обучающемуся необходимо иметь готовую ДР и подписанный отзыв научного руководителя.

Предварительную защиту проводит руководитель дипломной работы и отчитывается председателю предметно-цикловой комиссии.

В процессе предварительной защиты обучающийся кратко излагает суть ДР и отвечает на вопросы.

9 Порядок защиты ДР

К защите ДР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к ДР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Вопрос о допуске ДР (проекта) к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем руководителя по направлению деятельности и оформляется приказом руководителя образовательной организации.

Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту дипломной работы.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ДР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту ДР отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДР.

При определении оценки по защите ДР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ДР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты ДР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

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

Результаты защиты ДР определяются оценками достижения освоения общих и профессиональных компетенций по уровням «базовой» и «углубленной» подготовки и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5. Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится с организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

10 Содержание доклада и оформление презентации ДР

Содержание доклада строится в соответствии с последовательностью изложения материала в ДР.

Рекомендуется следующая структура доклада:

- вступление – начинаться доклад должен стандартным обращением: «Уважаемый председатель экзаменационной комиссии, уважаемые члены комиссии! Тема ДР...», далее идет название ДР;

- обоснование актуальности выбранной темы;
- объект и предмет исследования в дипломной работе;
- цель работы, задачи, которые нужно решить, чтобы достигнуть поставленной цели.

- общая структура ДР, обусловленная указанными задачами (сколько и какие разделы).

- состояние изученности вопроса;
- краткая характеристика всех разделов ДР;
- заключительная часть строится по тексту заключения ДР, здесь целесообразно перечислить общие выводы и собрать воедино основные рекомендации. Эту информацию можно взять из заключения ДР:

- 1 Ответы на поставленные выше задачи.
- 2 Общий вывод по всей дипломной работе.
- 3 Заключение о достижении указанной цели диплома.
- 4 Несколько слов о перспективах и свое мнение по теме.

Вся информация должна по объему содержать не более 4-5 листов.

- завершается все стандартной фразой: «Доклад окончен. Спасибо за внимание».

Оформление иллюстративного материала обязательно выполняется в виде презентации, выполненной с помощью программного средства MS PowerPoint.

Презентационный материал должен отражать основные положения ДР, иллюстрировать выводы и предложения автора.

Структурно презентация к защите диплома повторяет доклад. Здесь так же должно быть отмечено:

- тема ДР;
- ее актуальность;
- объект и предмет исследования;
- цель ДР;
- задачи ДР;
- краткая характеристика каждого раздела ДР и полученные результаты;
- полученные ответы на поставленные задачи;
- общий вывод;
- оценка перспектив темы ДР для дальнейшего исследования.

Объем презентации ДР – 8-14 слайдов.

Презентация к защите ДР – это сокращенная тезисная информация по докладу к защите ДР. При этом каждый слайд комментируется с учетом доклада.

Предлагаемая структура доклада является наиболее общей и может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания работы, полученных результатов и представленных демонстрационных материалов. В докладе должны упоминаться все представленные демонстрационные материалы.

Список рекомендуемых источников

1 Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. - М.: Эксмо, 2018. – 32с.

2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ //Собрание законодательства РФ, №5, ст. 411, 2014.

3 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ //Собрание законодательства РФ. №1 (ч. 1), 2014.

4 Федеральный закон от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, №17, ст. 1915, 1991.

5 Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 21, ст. 1929, 1995.

6 Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 48, ст. 4563, 1995.

7 Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 14, ст. 1401, 1996.

8 Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 52, ст. 5880, 1996.

9 Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 29, ст. 3699, 1999.

10 Федеральный закон от 07.08.2000 № 122-ФЗ «О порядке установления размеров стипендий, пособий и других обязательных социальных выплат в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 33, ст. 3348, 2000.

11 Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 51, ст. 4831, 2001.

12 Федеральный закон от 15.12. 2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 51, ст. 4832, 2001.

13 Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 52 (Ч. 1), ст. 4920, 2001.

14 Федеральный закон от 05.12.2006 № 207-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части

государственной поддержки граждан, имеющих детей» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 50, ст. 5285, 2006.

15 Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 1(Ч.1), ст. 19, 2006.

16 Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 1(Ч.1), ст. 18, 2007.

17 Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 49, ст. 6422, 2010.

18 Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 52(Ч.1), ст. 6965, 2013.

19 Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 52(Ч.1), ст. 7007, 2013.

20 Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» // Собрании законодательства Российской Федерации, № 9, ст. 1018, 2006.

21 Аверин А. Н. Социальная политика государства и социальная структура общества. – М.: Дело Лтд, 2013. – 235 с.

22 Андреев В.С. Право социального обеспечения. Учебное пособие. – М.: Проспект, 2014. – 240 с.

23 Аракчеев В. С. Пенсионное право. - М., Пресс, 2014. - 384 с.

24 Беликова Т.Н. Все о пенсиях. - СПб: Питер, 2016. - 224 с.

25 Буянова М.О. Право социального обеспечения. Учебное пособие. – М.: Книжный мир, 2013. – 540с.

26 Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник. – М.: КНОРУС, 2014. – 152 с.

27 Галаганов В.П. Право социального обеспечения. Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2014. - 512 с.

28 Гладышев А.Г. Правовые основы местного самоуправления. М.: Экономика, 2014. – 342с.

29 Егошин А.П. Управление персоналом. Н. Новгород: 2015. – 321с.

30 Иванов В.Н. Социальные технологии в современном мире. – М.: Дело Лтд., 2015. – 410с.

31 Иванова Р.И. Правоотношения по социальному обеспечению. – М.: Проспект, 2014. - 345 с.

32

33 Игнатов В.Г. Становление государственного и муниципального управления. Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 342с.

34 Маркович Д. Социология труда. – М.: ЮНИТИ, 2014. – 312с.

- 35 Мысин Н. В. Теория социального управления. – СПб.: Питер, 2014. – 423с.
- 36 Пищулин Н.П., Пищулин С.Н., Бетуганов А.А. Социальное управление: теория и практика: Учебное пособие. В 2т.– М.: ИКЦ «Академкнига», 2013. – 278с.
- 37 Попов С.Г. Социальный менеджмент. М.: Ось-89, 2015. – 345с.
- 38 Социальный менеджмент /под ред. В.Н. Иванова, В.И. Патрушева. М.: Высшая школа, 2015. – 452с.
- 39 Тарасова В.А. Юридические факты в области пенсионного обеспечения. - М.: Дрофа, 2014.- 350 с.
- 40 Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 14.12.2000 N 35 (ред. от 11.05.2007) "О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении дел, связанных с реализацией инвалидами прав, гарантированных Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.consultant.ru>.
- 41 Ванюшин И. В. Методика измерения характеристики преобразования АЦП // Исследовано в России: электрон, многопредм. науч. журн. 2000 [Т. 3]. С 263-272. URL: <http://zhurnal.ape.relarn.ru/articles/2000/019.pdf> (дата обращения: 06.05.2024).

Примерные темы ДР

- 1 Изучение особенностей социальной защиты молодых семей в Российской Федерации.
- 2 Анализ проблем финансовой неграмотности в сфере пенсионного обеспечения.
- 3 Изучение юридической ответственности в системе социального обеспечения.
- 4 Исторический аспект пенсионного обеспечения в России.
- 5 Анализ правовых споров в сфере социального обеспечения.
- 6 Изучение проблем государственного пенсионного обеспечения в России на современном этапе.
- 7 Изучение правовых основ социальной защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 8 Анализ системы социального обеспечения граждан в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональных заболеваний.
- 9 Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих этапы повышения пенсионного возраста и реформирование пенсионной системы.
- 10 Региональные и местные пенсионные программы: проблемы и перспективы.
- 11 Изучение и анализ особенностей использования материнского (семейного) капитала.
- 12 Анализ правовых проблем, связанных с выплатой пособий и компенсаций.
- 13 Анализ и изучение проблем выплат и дифференциации льгот и компенсаций.
- 14 Изучение права застрахованного лица на выбор страховой медицинской организации в системе обязательного медицинского страхования.
- 15 Анализ Российской системы социального обеспечения: современное состояние, правовые проблемы дальнейшего развития.

Приложение А

Таблица А.1-Примерный график выполнения ДР

№ п\п	Контроль наличия	Сроки исполнения
1	Содержания ДР, формулировки актуальности темы, предмета, объекта, целей и задач исследования и первого раздела	Первая неделя преддипломной практики
2	Основная часть	Вторая и третья неделя преддипломной практики
3	Нормоконтроль, оформление отзыва, рецензии, допуск к защите	Четвертая неделя преддипломной практики

Приложение Б

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж**

Предметно-цикловая комиссия правовых дисциплин

К ЗАЩИТЕ ДОПУСТИТЬ
Директор Политехнического
колледжа
ЗГУ им. Н.М. Федоровского
_____ С.П. Блинова
« ____ » _____ 2025 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

наименование темы ДР

ДР-2068046-(номер специальности)-(номер по приказу)-год

СОГЛАСОВАНО
Консультант
по нормоконтролю

_____ А.В. Петухова
« ____ » _____ 2025 г.

Обучающийся группы (номер)
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 2025 г.

Руководитель

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 2025 г.

2025

Приложение В

Образец аннотации на русском языке

АННОТАЦИЯ

Автор: Иванова А.А.

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Образовательное учреждение: Политехнический колледж

Руководитель дипломной работы: ФИО.

Тема: _____

В представленной дипломной работе исследован вопрос деятельности по обеспечению надлежащего учета, систематизации и хранения нормативных материалов в системе социального обеспечения.

Актуальность темы обусловлена тем, что без серьезной организации и проведения справочно-кодификационной работы невозможно обеспечить надлежащий учет, хранение и систематизацию нормативной документации в системе социального обеспечения, а также ее использование в рабочих целях.

Объект - справочно-кодификационная работа в системе социального обеспечения.

Предмет - учет, систематизация и хранение законодательной документации в Управлении социальной политики города Норильска.

Цель работы – проанализировать правила ведения и систематизации нормативно-правовых актов в электронном виде и на бумажных носителях.

В первом разделе дипломной работы рассмотрены понятие, цель и направления деятельности органов социальной защиты населения в Российской Федерации. Проанализирована деятельность Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации как федерального исполнительного органа власти.

Второй раздел работы посвящен анализу деятельности Управления социальной политики город Норильск по организации учета, систематизации и хранения нормативно-правовых актов о пенсиях и пособиях, о трудовом устройстве и бытовом обслуживании инвалидов, о врачебно-трудовой экспертизе, а также о социальном обеспечении различных категорий населения.

Дипломная работа состоит из 58 страниц печатного текста, включая таблицы, образцы документов, рисунки, гистограммы и диаграммы. В структуру работы входит введение, два раздела основной части, заключение, приложения и список использованных источников.

Приложение Г

Образец задания на ДР

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на дипломную работу

Обучающемуся _____ курса _____ группы, специальности _____

Тема дипломной работы: _____

Выполненная ДР должна состоять из пояснительной записки и презентации.

Презентационный материал должен отражать основные разделы ДР в зависимости от темы, выполненный с помощью программного средства в системе MS PowerPoint и записывается на диск.

Все разделы пояснительной записки следует излагать по возможности кратко, чтобы размер в целом не превышал при печатном тексте 60 страниц, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14, междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, цвет – черный.

Содержание пояснительной записки

Введение

1 Основная часть (разделение на главы)

Заключение

Список использованных источников

Приложение А, таблица А.1 - Название

Приложение Б, образец документа

Приложение В, фотографии помещений

Приложение Г, рисунок Г.1 - Название

Приложение Д, рисунок Д.1 - Структурная схема предприятия (учреждения)

В Приложениях, помещенных сразу после списка использованных источников, отображают ту информацию, которая прописана в тексте ДР преобразуя ее в

графики, диаграммы, схемы, таблицы объемом больше половины страницы.
Наименование предприятия, на котором выпускник проходил преддипломную практику: _____

Фамилия и должность руководителя ДР: _____

Срок предоставления ДР к защите: _____

число, месяц, год

Консультант по нормоконтролю

И.О.Фамилия

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии правовых дисциплин
Протокол №____от _____20____ г.

Руководитель ДР

подпись

дата

Председатель предметно-цикловой комиссии

подпись

дата

Приложение Д

Таблица Г.1 -Структура и примерный объем ДР

Наименование раздела/подраздела	Примерное кол-во страниц
Введение	3
1 Основная часть (название раздела)	15-20
1.1 Характеристика современного состояния исследуемой проблемы	13-15
1.2 Методические подходы к решению проблемы. Выбор инструментария	12-15
2 Основная часть (название раздела)	20-24
2.1 Краткая характеристика исследуемого объекта	10-12
2.2 Анализ системы управления конкретного объекта исследования, предложения по устранению недостатков (если таковые имелись)	10-13
Заключение	4
Список использованных источников	2
Приложения	6-7
Итого:	50-60

Приложение Е

Пример оформления содержания ДР

Содержание

Введение.....	4
1 Теоретические основы реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения.....	9
1.1 Понятия социального обеспечения и социальной защиты в области пенсионного обеспечения граждан Российской Федерации	9
1.2 Характеристика состояния пенсионного обеспечения граждан в Российской Федерации в современных социально-экономических условиях.....	16
2 Деятельность ОСФР России в г. Норильске в векторе пенсионного обеспечения граждан.....	23
2.1 Нормативно-правовое регулирование деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в современных социально-экономических условиях.....	23
2.2 Анализ направлений деятельности СФР.....	34
2.3 Проблемы применения права в сфере пенсионного обеспечения граждан	38
2.4 Предложения по совершенствованию правового регулирования и организации работы территориальных подразделений СФР.....	46
Заключение.....	50
Список использованных источников.....	54
Приложение А. Таблица А.1.....	56
Приложение Б. Образец документа.....	57
Приложение В. Образец локального акта.....	58
Приложение Г. Рисунок Г.1.....	59
Приложение Д. Структурная схема предприятия (учреждения).....	60

Приложение Ж

Образец оформления списка использованных источников

В библиографическом списке источники группируются в порядке их первого упоминания.

Если в списке указаны нормативно-правовые акты (Конституция РФ, Законы РФ, Указы Президента РФ, акты Правительства РФ, акты министерств и ведомств), то необходимо указать дату принятия, номер, а также официальный источник публикации.

Например:

1 Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. - М.: Новая Волна, 2020. – 48с.

2 Трудовой кодекс Российской Федерации. - М.: Эксмо, 2018. – 224с.

3 Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, № 52, ст. 7007, 2013.

4 Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // «Российская газета», № 247, 2001.

Научная литература –монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи и пр. располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги), указываются также место и год издания.

Фамилия автора указывается в именительном падеже. Инициалы пишутся после фамилии. Если авторов два или три, то указываются все фамилии авторов с инициалами в той же последовательности, как в источнике. Если авторов более трех, то указывается только фамилия первого автора с добавлением слов «и др.». Если название источника содержит дополнительные сведения (пособие, учебник), то после основного названия ставится двоеточие, а затем идут дополнительные сведения с прописной буквы.

В случае выхода источника под общей редакцией (под редакцией) после наименования источника ставится косая линия (/) и с прописной буквы пишется: / Под общ. ред. или / Под ред. Затем указываются фамилия и инициалы редактора в именительном падеже.

Если ссылка делается на какую-либо статью среди других произведений этого же автора, объединенных в одной книге, то после фамилии автора и его инициалов дается название статьи, затем ставятся две косые линии (//) и перечисляются все библиографические источники.

Место издания пишется сокращенно только в случаях:

- Москва – М.;
- Санкт-Петербург – СПб.
- В остальных случаях название города приводится полностью.

Год издания указывается полностью без буквы «г».

При ссылке на тома, выпуски, разделы, главы и страницы соблюдаются следующие правила:

- все сведения даются арабскими цифрами;
- примеры сокращений: том - т.; выпуск - вып.; книга - кн.; раздел - разд.; глава - гл.; страница - с.; часть - ч.

Например:

1 Аверин А. Н. Социальная политика государства и социальная структура общества. – М.: Дело Лтд, 2017. – 235с.

2 Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник. – М.: КНОРУС, 2017. – 152 с.

3 Гладышев А.Г. Правовые основы местного самоуправления. М.: Экономика, 2017. – 342с.

4 Иванов В.Н. Социальные технологии в современном мире.– М.: Дело Лтд., 2018.– 410 с.

5 Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. – М.: Норматика, 2017. – 192с.

6 Основы социальной работы Учебник. 3-е изд. / Акмалова А.А., Павленок П.Д., Бабкин Н.И. - М.: Инфра, 2017. – 348 с.

7 Основы социальной работы: Учебное пособие. / Под ред. Н.Ф.Басова. - М.: «Академия», 2018. - 288 с.

При описании источников, взятых из журналов, газет пишутся фамилии и инициалы авторов, название статьи, затем две косые линии (//), название журнала, запятая, номер журнала, запятая, год, точка, тире и указываются пределы страниц статьи.

Например:

1 Терехов М.В. Гражданско-правовые аспекты пенсионного страхования // Закон и право, № 6, 2017. –с. 53-55.

2 Ржаницына Л.Б. О совершенствовании пенсионной системы РФ: (заметки к докладу Минздравсоцразвития и ПФР) // Человек и труд, № 6, 2018. - с.23-27.

При использовании материалов из сети Интернет указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес.

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).

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 Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2017. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

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]:

1 Мурычев А.Я.Подготовка дел к передаче на хранение в архив организации[Электронный ресурс] URL: <http://base.consultant.ru/> (дата обращения: 19.04.20__).

Справочно-правые системы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс – это системы, созданные для индексирования и хранения документов, справочных материалов, статей из периодической печати и монографий. На платформе данных систем создают диалоговую оболочку для работы пользователей.

Ссылки на документы, размещенные в справочно-правых системах КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс оформляются следующим образом:

Название документа и его реквизиты // СПС КонсультантПлюс (либо <http://www.consultant.ru/>).

Например:

1 Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СПС КонсультантПлюс(дата обращения: 19.04.20__).

2 Постановление Правительства РФ от 13.12.2013 № 1154 «О перечне товаров, таможенных процедурах, а также случаях, при которых таможенное декларирование товаров может осуществляться в письменной форме» // <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 19.04.20__).

3Семушкин В.В.«Детские» пособия: индексация-2020 // СПС КонсультантПлюс(дата обращения: 19.04.20__).

4 Обзор законодательства «Правовые новости. Коротко о важном» от 22 января 2014 года // <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 19.04.20__).