

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский государственный технический университет»
структурное подразделение
«Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»



УТВЕРЖДАЮ

Начальник колледжа

И.В. Артеменко

«22» 12 2021 г.

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**


программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
по программе базовой подготовки

Мурманск
2021

Рассмотрено и одобрено на заседании

Методического объединения преподавателей дисциплин профессионального цикла специальностей 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 43.02.10 Туризм

Председатель МО

 Г.М. Симонишвили

Протокол № 4 от «15» 11 2024 г.

Рекомендовано

Заместитель начальника Управления Государственного учреждения – Управление пенсионного фонда Российской Федерации в Ленинском административном округе г.

Мурманска



В.Г. Когут

2024 г.

Автор (составитель):

Симонишвили Е.Н., к.ф.н., начальник социально-технического отделения

Эксперт (рецензент):

Внутренний: Симонишвили Г.М., председатель методического объединения

Эксперт (рецензент)

Внешний: Козлова Н.В., директор колледжа ФГБОУ ВО «МАГУ»

Эксперт (рецензент)

Внешний: Убурге К.А., специалист по комплексной реабилитации ГОБУСОН «Мурманский центр социальной помощи семьи и детям»;

1. Общие положения

1.1. Фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации (далее ГИА) выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 года № 968, приказом Министерства образования и науки РФ от 17 ноября 2017 года № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 года № 968», Порядком организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГАОУ ВО «МГТУ» (утв. решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГТУ» от 29.05.2020 г., протокол № 10), Положением о выпускной квалификационной работе обучающихся ФГАОУ ВО «МГТУ» по образовательным программам среднего профессионального образования от 26.01.2018 г., учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным Ректором ФГАОУ ВО «МГТУ».

1.2. Целью государственной итоговой аттестации является выявление соответствия уровня и качества подготовки выпускника федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности, готовности выпускника к профессиональной деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

При разработке фонда оценочных средств государственной итоговой аттестации определяются:

- оценка качества подготовки выпускников;
- комплект оценочных средств ГИА;
- оценка уровня освоения умений и знаний;
- оценка компетенций обучающихся.

2. Паспорт фонда оценочных средств ГИА

(перечень компетенций ФГОС (практического опыта) в результате освоения ППССЗ применительно к темам ВКР)

2.1. ФОС позволяет оценивать приобретаемый практический опыт:

Юрист должен обладать следующим практическим опытом:

ПО - 1 анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ПО – 2 приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ПО – 3 определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

ПО – 4 формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

ПО – 5 пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

ПО – 6 определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

ПО – 7 определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

ПО – 8 информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

ПО – 9 общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

ПО – 10 публичного выступления и речевой аргументации позиции;

ПО – 11 поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

ПО – 12 выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

ПО – 13 организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО – 14 консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО – 15 участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2. ФОС позволяет оценивать формируемые ОК и ПК:

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. ФОС позволяет оценивать освоение умений

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

У-1: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем.

У-2: принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.

У-3: определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.

У-4: разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления.

У-5: определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем.

У-6: формировать пенсионные дела.

У-7: формировать дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.

У-8: составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений.

У-9: пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.

У-10: консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.

У-11: запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.

У-12: составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы.

У-13: осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа.

У-14: использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.

У-15: информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

У-16: оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.

У-17: объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста.

У-18: правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг).

У-19: давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения.

У-20: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

У-1: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.

У-2: выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите.

У-3: участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

У-4: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.

У-5: собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности.

У-6: выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

У-7: принимать решения об установлении опеки и попечительства.

У-8: осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.

У-9: направлять сложные или спорные дела пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.

У-10: разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования.

У-11: применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности.

У-12: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

2.4. ФОС позволяет оценивать усвоение знаний

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

З-1: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.

З-2: понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки.

З-3: правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы.

З-4: основные понятия и категории медико-социальной экспертизы.

З-5: основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы.

З-6: юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы.

З-7: структуру трудовых пенсий.

З-8: понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.

З-9: государственные стандарты социального обслуживания.

З-10: порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат.

З-11: порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.

З-12: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан.

З-13: способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.

З-14: основные понятия общей психологии, сущность психических процессов.

З-15: основы психологии личности.

З-16: современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях.

З-17: особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста.

З-18: основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

3-1: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения.

3-2: систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

3-3: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

3-4: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.

3-5: процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.

3-6: порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.

3-7: документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

3-8: федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение.

3-9: Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Таблица 1 Оценочные средства для проведения итоговой аттестации

№ п/п	Форма проведения	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в КОС
1	2	3	4
1.	Защита выпускной квалификационной работы	выпускные работы являются учебно-квалификационными; при их выполнении обучающийся должен показать способности и умения, опираясь на полученные знания, решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, грамотно излагать специальную информацию, докладывать и отстаивать свою точку зрения перед аудиторией.	методические указания по выполнению ВКР по специальности; перечень тем ВКР; задания на ВКР.

3. КОС выпускной квалификационной работы

3.1. Методические указания по выполнению ВКР по специальности

Методические указания предназначены для обучающихся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», приступающих к завершающему этапу обучения в «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ» - выполнению выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), а также для руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» составлены в соответствии с требованиями методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846.

Выпускная квалификационная работа по специальности представляет собой законченную разработку по теме содержания одного или нескольких профессиональных модулей. ВКР должна

способствовать продолжению формирования профессиональных и общих компетенций и направлена на демонстрацию сформированности компетенций в рамках основных видов профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа, как правило, выполняется на базе производственного предприятия любой организационно-правовой формы или его структурного подразделения в период прохождения производственной (преддипломной) практики.

При выполнении дипломной работы обучающийся получает возможность более детально познакомиться с научной, научно-популярной литературой, информационными ресурсами, нормативно-правовой и учебно-методической литературой, материалами периодических изданий, методик решения конкретных производственных ситуаций по теме работы и анализировать деятельность Пенсионного фонда Российской Федерации и органов социального обеспечения населения.

Выпускная квалификационная работа - это документ, на основе которого Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) оценивает качество подготовки специалиста и решает вопрос о присвоении выпускнику квалификации «Юрист по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

3.2. Цели и задачи выпускной квалификационной работы

Цели подготовки выпускной квалификационной работы:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе вопросов;
- оценка степени подготовленности обучающегося к самостоятельной, практической работе по специальности в современных условиях.

Задачи выпускной квалификационной работы:

- продемонстрировать профессиональную подготовленность будущего специалиста самостоятельно решать теоретические и практические задачи в отрасли права социального обеспечения, организационного обеспечения деятельности учреждения социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- закрепить полученные в процессе обучения умения и навыки, вести научно-исследовательский поиск при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов.

Основные требования к выпускной квалификационной работе:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа источников, относящихся к рассматриваемой теме (положений, инструкций, международных стандартов, указаний, методик и др.);
- умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития определенных явлений;
- четкое и грамотное, логически последовательное и самостоятельное изложение материала;
- оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

Единые требования не исключают, а предполагают широкую инициативу и творческий подход к разработке каждой темы.

3.3. Выбор темы выпускной квалификационной работы

Темы выпускной квалификационной работы разрабатываются преподавателями «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ» и рассматриваются методическим объединением преподавателей дисциплин профессионального цикла специальностей 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и 43.02.10 Туризм, подписываются руководителем работы и утверждаются начальником «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ». Темы должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер (приложение 1).

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) организаций, в области предоставления туристических услуг или образовательных организаций.

Закрепление тем выпускной квалификационной работы за обучающимся осуществляется на основе следующих требований:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Каждому обучающемуся назначается руководитель, и, при необходимости, консультанты. Руководителями работы могут быть преподаватели специализированных дисциплин и МДК по профессиональным модулям, а также работники, являющиеся специалистами в отрасли права социального обеспечения, организационного обеспечения деятельности учреждения социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Назначение руководителей и консультантов оформляется приказом начальника «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ».

Обучающимся предоставляется право самостоятельного выбора темы выпускной квалификационной работы из предложенного перечня тем. Вместе с тем он имеет право предложить свою тему, обосновав целесообразность ее разработки.

Уточнение и окончательная формулировка темы происходит на последнем курсе после определения места прохождения производственной (преддипломной) практики и объекта исследования выпускной квалификационной работы. При этом принимаются во внимание особенности деятельности данной организации, и ее потребности в углубленном исследовании тех или иных учетно-аналитических вопросов, и быть актуальными для организации, осуществляющей свою деятельность.

Выполненная ВКР в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки обучающегося, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

3.4. Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы и порядок ее выполнения обучающимся

Контроль выполнения структурных частей выпускной квалификационной работы осуществляет руководитель. По решению методической комиссии (объединения) и начальника колледжа невыполнение требований, предъявляемых к выпускной квалификационной работе, исключает ее допуск к защите в Государственной экзаменационной комиссии.

В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка индивидуальных заданий на ВКР для каждого обучающегося (приложение 2);

В задании указывается тема, перечень основных вопросов, которые подлежат разработке в процессе выполнения задания. Задания на ВКР рассматриваются методическим объединением преподавателей дисциплин профессионального цикла специальностей 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и 43.02.10 Туризм, подписываются руководителем работы и утверждаются начальником «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ».

- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;

- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи к оформлению ВКР (нормоконтроль), консультирование обучающегося в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

Методическое руководство со стороны преподавателя включает:

- консультации обучающегося по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке плана работы, объёма используемого нормативного материала;
- обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;
- рекомендации по использованию основных и дополнительных источников, практического материала и других источников информации как составной части ВКР;
- консультации по оформлению работы, составлению доклада и презентации.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют начальник социально - технического отделения и председатель методической комиссии (объединения) в соответствии с должностными обязанностями.

3.5. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяется в зависимости от профиля специальности и включает в себя: титульный лист (приложение 3); задание на выпускную квалификационную работу (приложение 2); содержание; введение; основную часть; заключение; список используемых источников (приложение 4); приложения (при необходимости).

Объем работы должен составлять не менее 40 листов печатного текста.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, определить объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем.

Основная часть выпускной квалификационной работы включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть выпускной квалификационной работы должна содержать две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР.

Во второй главе проводится анализ практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В этой главе содержится анализ конкретного материала по избранной теме, описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме, описание способов решения выявленных проблем.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список используемых источников (Приложение 4) составляется в соответствии с правилами библиографического оформления. Список должен быть озаглавлен «Список используемых источников».

Список используемых источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

При ссылках на источники на бумажном носителе необходимо указывать: для книг – общее количество страниц (например – 250 с.); для статей из журналов, сборников и т. п. – страницы, на которых была размещена цитируемая в тексте статья (например, С. 45-50).

В тексте работы ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Цитата в тексте работы приводится в кавычках, после нее указывается источник с указанием страницы, например: [10, с. 15]; соответственно, сам этот источник с полным наименованием, указанием авторов, издательства и прочих данных указывается в списке используемых источников под номером 10.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Законченные главы выпускной квалификационной работы сдаются научному руководителю на проверку. Проверенные главы дорабатываются в соответствии с полученными от научного руководителя замечаниями, после чего обучающийся приступает к оформлению работы.

3.6. Рецензирование выпускных квалификационных работ

Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Внесение изменений в выпускные квалификационные работы после получения рецензии не допускаются.

Начальник «ММПК им. И.И. Месяцева» после ознакомления с отзывом руководителя выпускной квалификационной работы и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает дипломную работу в ГЭК.

3.7. Обязанности консультанта ВКР

В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

3.8. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Общие требования:

Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм. Шрифт - Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал - 1,5 (полуторный).

Выравнивание основного текста - по ширине.

Выравнивание заголовков разделов, подразделов и пунктов - по центру. При применении выравнивания по центру необходимо убрать красную строку (отступ) абзаца.

В работе не допускается использовать шрифты разной гарнитуры, размера, применение полужирного или курсивного начертания, подчеркивания для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах. Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, помарки, графические неточности, повреждение листов в работе не допускаются.

Для предварительной проверки допускается представлять работу нормоконтролеру в несброшюрованном виде. Готовая (предъявляемая для нормоконтроля) работа должна быть сброшюрована в специальную папку-скоросшиватель для выпускных квалификационных работ плотно, без перекосов, смятия листов и т. п. Порядок следования листов при брошюровании:

- первый лист - титульный. Включается в нумерацию страниц как первая страница, номер не указывается;

- второй лист - задание на ВКР. Включается в нумерацию как вторая страница, номер не указывается;

- третий лист - первая страница элемента «Содержание». Указывается номер страницы (третий). В содержание включаются заголовки всех последующих структурных элементов дипломной работы, начиная с «Введения»;

- предпоследний лист - так называемый «Последний лист выпускной квалификационной работы» (Приложение 5) в содержании не указывается, но включается в нумерацию страниц работы.

Структура выпускной квалификационной работы, нумерация

Основную часть ВКР следует делить на разделы и подразделы. Подразделы могут делиться на пункты, каждый пункт должен содержать законченную информацию.

Текст выполняется с использованием компьютера и принтера - в редакторе Microsoft Word: шрифт Times New Roman, размер - 14, цвет шрифта черный, междустрочный интервал - полуторный, отступ первой строки (абзацный отступ) 1,25 см (допускается 1,27), выравнивание текста - по ширине, расстановка переносов по тексту - автоматическая, в режиме качественной печати.

Названия разделов должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы. Заголовки нумеруются только арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа, без точки в конце предложения, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. После номера раздела точка не ставится. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. После номера пункта точку также не ставят.

Пример нумерации разделов, подразделов и пунктов

Содержание

Введение

1 Теоретические основы государственного пенсионного обеспечения государственных гражданских служащих

1.1 Характеристика, правовое регулирование деятельности государственных гражданских служащих

1.2 _____

1.3 _____

2 Пенсионное обеспечение гражданских государственных служащих

2.1 _____

2.2 _____

2.3 _____

Заключение

Список используемых источников

Приложение А Процедура подготовки распорядительного документа

Заголовки и нумерация разделов, подразделов и пунктов, а также номера страниц, указанные в структурном элементе «Содержание» должны полностью соответствовать тексту работы.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (включая приложения). Независимо от ориентации текста (книжной или альбомной) номер страницы проставляется в центре нижней части листа без скобок, тире и прочих знаков препинания.

Внутри подразделов и пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку (выравнивание слева, с абзачного отступа). Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено по одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить после слова «где» непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать сквозной порядковой нумерацией в пределах работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в работе приводится только одна формула, то она обозначается (1). Например:

$$A=B+C, \tag{1}$$

где A -;

B -;

C -

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Перед номером иллюстрации пишется слово «Рисунок» и порядковый номер иллюстрации. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Слово «Рисунок», номер и наименование рисунка помещают посередине строки. К самим рисункам также применяется выравнивание посередине строки. Пример оформления рисунка приведен на рис. 1.



Рисунок 1 – Условия, определяющие право на пенсию

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе, например, «... в соответствии с рис. 2 ...». Перед иллюстрацией и после ее наименования должно быть оставлено по одной свободной строке.

Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзацного отступа, без точки в конце. Заголовок таблицы должен состоять из слова «Таблица», номера таблицы и через тире – названия таблицы. Пример оформления таблицы приведен на рис. 2.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе, например, «В табл. 1 представлены ...».

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблица 2 – Размеры пенсии по инвалидности для граждан, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда» и участникам ВОВ

Категории получателей (инвалиды различных групп)	Размеры (% размера социальной пенсии)
1	2
Участники Великой Отечественной Войны	
1.	250
Граждане, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»	
1.	200

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица», номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы. Над следующими частями справа указывается слово «Продолжение» и номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другую страницу

необходимо повторить шапку таблицы либо дополнительную строку с нумерацией столбцов (см. рис. 3).

Если все графы таблицы содержит показатели, выраженные в одних и тех же величинах, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – под словами «Продолжение таблицы».

Таблица 3 – Заголовок таблицы

Категории получателей (инвалиды различных групп)	Размеры (% размера социальной пенсии)
Участники Великой Отечественной Войны	
1	250
2	200
3	100

Продолжение таблицы 3

Категории получателей (инвалиды различных групп)	Размеры (% размера социальной пенсии)
Граждане, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»	
1	200
2	150

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (но не менее 10 кегля). Допускается применять одинарный междустрочный интервал.

Оформление примечаний

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы.

Оформление приложений

Приложения 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.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с выравниванием посередине строки с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

3.9. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии.

Сроки проведения защиты выпускных квалификационных работ устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и утверждаются начальником колледжа.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования. В качестве документов, подтверждающих освоение обучающегося общих и профессиональных компетенций по каждому из основных видов профессиональной деятельности, предоставляются

зачетные книжки, личные карточки и экзаменационные ведомости с экзаменов квалификационных.

Состав государственных экзаменационных комиссий формируется начальником колледжа из числа педагогических и руководящих работников колледжа, представителей предприятий, организаций - социальных партнеров и других специалистов по профилю подготовки выпускников. Представитель работодателя обязательно входит в состав государственной экзаменационной комиссии.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

На защите выпускник представляет доклад, сопровождающийся презентацией, в котором освещает вопросы и цель работы, полученные результаты, выводы и практические рекомендации. Время выступления 10 - 15 минут. После доклада студент отвечает на вопросы. Как правило, выпускнику задаётся 5 - 8 вопросов и даётся время для ответа. Ответы дипломанта на вопросы членов ГЭК; проведение дискуссии по содержанию работы.

Объявление темы работы и представление секретарем ГЭК обучающегося членам комиссии.

Выступление руководителя с отзывом на работу обучающегося (в случае отсутствия руководителя на защите по уважительной причине отзыв должен быть заранее представлен в письменном виде секретарю ГЭК).

Продолжительность защиты одной выпускных квалификационных работы, как правило, не должно превышать одного академического часа.

Работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Итоговая оценка выпускных квалификационных работы вносится в протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии.

По результатам итоговой государственной аттестации обучающегося (защита выпускной квалификационной работы) государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении ему квалификации «Юрист по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения» и выдаче диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании.

3.10. Критерии и шкала оценивания выпускных квалификационных работ

Итоговая оценка обучающемуся выставляется по пятибалльной системе на основе решения закрытого заседания Государственной экзаменационной комиссии и заносится в протокол.

В выпускной квалификационной работе оценивается:

- степень теоретической проработки исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;
- полнота раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;
- систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития;
- аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- оформление электронной презентации и использование ее при защите;
- выполнение дипломной работы, грамотность, язык и стиль изложения, оформление, как самой работы, так и справочного аппарата.

В выпускной квалификационной работе обучающийся продемонстрировал:

- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций в рамках исследуемой темы;
- умение изучать и обобщать различные источники информации, опыт и практику в сфере туризма;
- владение методами и методиками исследовательского поиска, экспериментирования, проектирования при решении рассматриваемой проблемы;
- умение разрабатывать практические предложения и рекомендации по исследуемой теме;

– умение анализировать результаты исследований, грамотно, логично оформлять их в соответствующий материал (графики, таблицы, рисунки и т.п.);

– сформированность компетенций в рамках основных видов профессиональной деятельности.

При определении оценки по защите ВКР учитываются качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы.

Таблица 4 Критерии оценки выпускных квалификационных работ

Оценка	Критерии
«отлично» (выполнены все пункты)	работа оформлена в полном соответствии с требованиями ФГОС СПО; в работе раскрывается заявленная тема, решены поставленные задачи; теоретическая и практическая часть работы органически взаимосвязаны; в работе на основе изучения источников дается самостоятельный анализ фактического материала; в работе делаются самостоятельные выводы, выпускник демонстрирует свободное владение материалом, уверенно отвечает на основную часть вопросов; работа представлена своевременно, с развернутыми отзывами и сопроводительными документами.
«хорошо» (выполнены все пункты)	работа оформлена с не принципиальными отступлениями от требований ФГОС СПО; содержание работы недостаточно раскрывает заявленную тему, не все поставленные задачи решены; теоретическая и практическая часть работы недостаточно связаны между собой; выпускник владеет материалом, но не на все вопросы дает удовлетворительные ответы; недостаточная самостоятельность при анализе фактического материала и источников; работа представлена своевременно, с развернутыми отзывами и сопроводительными документами.
«удовлетворительно» (выполнены 3 и более пунктов)	работа выполнена с незначительными отступлениями от требований ФГОС СПО; содержание работы плохо раскрывает заявленную тему, предъявленное решение поставленных задач не является удовлетворительным (вызывает массу возражений и вопросов без ответов); недостаточная база используемых источников; отсутствует самостоятельный анализ литературы и фактического материала; слабое знание теоретических подходов к решению проблемы и работ ведущих ученых в данной области; неуверенная защита работы, ответы на вопросы не воспринимаются членами ГАК как удовлетворительные; работа представлена с нарушением срока предоставления выпускных квалификационных работ, имеются существенные замечания к содержанию.
«неудовлетворительно» (выполнен хотя бы один из пунктов)	работа представлена с нарушением срока предоставления выпускных квалификационных работ, имеются существенные замечания к содержанию; работа не соответствует требованиям ФГОС СПО; выпускник не может привести подтверждение теоретическим положениям; выпускник не знает источников по теме работы или не может их охарактеризовать; выпускник на защите не может аргументировать выводы, не отвечает на вопросы; в работе отсутствуют самостоятельные разработки, решения или

	ВЫВОДЫ; в работе обнаружены большие фрагменты заимствованного текста без указания его авторов.
--	---

Примерная тематика дипломных работ
По профессиональным модулям (ПМ) ФГОС специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
в соответствии с профессиональными модулями:

1. Актуальные проблемы реализации прав граждан на защиту от безработицы в РФ
2. Анализ реализации обязательств государства в сфере социальной защиты инвалидов
3. Правовой анализ работы органов опеки и попечительства в Мурманской области
4. Проблемы правового регулирования социальной поддержки женщин с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации
5. Теоретические и практические аспекты предоставления страховой пенсии по случаю потери кормильца
6. Проблемы реализации обязательного медицинского страхования в РФ

Образец задания на ВКР

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник колледжа

_____ И.В. Артеменко

«__» _____ 20__ г.

Задание на выпускную квалификационную работу

Обучающемуся _курса _____ группы, специальности _____

_____ фамилия, имя, отчество

Тема выпускной квалификационной работы _____

Исходные данные _____

Перечень технических решений, подлежащих разработке (выбор нового оборудования, выбор новой заготовки, разработка технологии, схемы, оснастки специального задания и т.д.) по заказу предприятия или образовательной организации

Введение _____

Глава 1 _____

Глава 2 _____

Заключение _____

Список используемых источников _____

Примерный баланс времени при выполнении выпускником ВКР (указать распределение времени по этапам выполнения в днях):

Введение _____

1 _____

2 _____

Заключение _____

Наименование предприятия, на котором проходит преддипломную практику _____

Фамилия и должность руководителя ВКР _____

Дата выдачи задания на ВКР «__» _____ 20__ г.

Срок окончания ВКР «__» _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании методической комиссии(объединения)

«__» _____ 20__ г. Протокол № _____

Руководитель ВКР _____ Ф.И.О.

(подпись)

Председатель методической комиссии _____ Ф.И.О.

(подпись)

Образец оформления титульного листа выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский государственный технический университет»
структурное подразделение
«Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Начальник колледжа

_____ **И.В. Артеменко**

«_____» _____ **20** г.

наименование темы выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

номер, полное наименование специальности

Выпускник _____

фамилия, имя, отчество, подпись

Научный руководитель _____

ученая степень; звание; фамилия, имя, отчество; подпись

Нормоконтроль _____

Мурманск
2022

Примеры оформления списка используемых источников.

Оформления нормативно-правовых актов

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691.
2. «Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // «Российская газета», 10.12.1998.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 01.07.2014) // «Собрание законодательства РФ», 13.01.1997, № 2, ст. 198.
4. Постановлений Правительства РФ от 20 февраля 2006 г. № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» / Информационно-справочная система «Консультант Плюс», версия «Технология ПРОФ 2017» (дата обращения 26.05.2018).

Оформление источников с одним автором

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения / В.П. Галаганов. - М.: Академия, 2016. - 416 с.

Оформление книг с двумя или несколькими авторами

1. Трудовое право : учебник / Н.Н. Косаренко, Б.В. Шагиев. - М.: КноРус, 2017. - 186 с. -для СПО. - ISBN 978-5-406-05657-8.
2. Коробкин М.В. Современная экономика / М.В. Коробкин [и др.] -СПб.: Питер, 2016.- 325 с.

Оформление учебников и учебных пособий

1. Сплетугов Ю.А. Страхование: учебное пособие / Ю.А. Сплетугов. - М.: Инфра, 2015.- 312 с.

Оформление учебников и учебных пособий под редакцией

1. Страхование: учебник. / А.П. Архипов, С.Б. Богоявленский и др.; под ред. Т.А. Федоровой.- 3-е изд. перераб. и доп. - М.: Магистр, 2016.- 1006 с.

Оформление в списке литературы статей из журналов и периодических сборников

1. Боков, В.К. Причины кризиса экономической модели США / В.К. Боков // РБК. -2014. - №4 (11). - С. 32-36.

Оформление электронных источников

1. Право социального обеспечения. [Электронный ресурс] - Портал «Деловое партнерство и сотрудничество» режим доступа: <http://partnerstvo.ru/lib/pravo/node/263>
2. Рождествина А.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] - Портал «Деловое партнерство и сотрудничество» режим доступа: <http://www.be5.biz/pravo/praa/toc.htm>

Пример оформления последнего листа выпускной квалификационной работы

_____ .
ФИО выпускника

_____ . – Мурманск, 20__ . - _____ с.
наименование темы выпускной квалификационной работы, кол-во страниц

Научный руководитель: _____

Рецензент: _____

Выпускная квалификационная работа выполнена мною _____

«__» _____ 20__ г.

(ФИО выпускника)

(подпись)

Выпускная квалификационная работа сдана на социально-техническое отделение

«__» _____ 20__ г.

(подпись нач. социально-технического отделения)

Защищена «__» _____ 20__ г.

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Оценка « _____ »
(прописью)

РЕЦЕНЗИЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

фамилия, имя, отчество студента

выпускная квалификационная работа на тему _____

1. Актуальность и научная новизна работы _____

2. Оценка содержания ВКР _____

3. Положительные и отрицательные стороны ВКР _____

4. Рекомендуемая оценка ВКР _____

Рецензент ВКР _____

подпись

фамилия, имя, отчество

М.П. _____

ученая степень, звание, должность, место работы

« _____ » _____ 20 _____ г.

дата выдачи

* форма рецензии носит рекомендательный характер