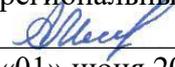


Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОУ «Уральский
региональный колледж»
 А.В. Молодцов
«01» июня 2021г



Программа

**Государственной итоговой аттестации выпускников
по специальности 40.02.01
Право и организация социального обеспечения
базового уровня
2021/2022уч. Год**

Челябинск, 2021

1. Общие положения

1.1 Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение имеющей государственную аккредитацию образовательной программы, включая форму государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, критерии оценивания, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Программа Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 508 от 12.05.2014 г. в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2 Программа ГИА разработана цикловой -методической комиссией (далее ЦМК) группы специальностей Юриспруденция и обсуждена на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК «20» мая 2021 г., протокол № 10.

1.3 К ГИА допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания по теоретическому и практическому этапам обучения, предусмотренные утвержденным директором колледжа рабочим учебным планом и согласованного с учредителем колледжа.

1.4 При проведении государственной итоговой аттестации обучающихся используются необходимые для организации образовательной деятельности следующие средства:

- аудитория проведения государственной итоговой аттестации имеет оборудование, позволяющее демонстрировать презентации;
- при проведении государственной итоговой аттестации используется видеofиксация процесса защиты выпускных квалификационных работ;

1.5 Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.6 Обучающимся по направлению 40.02.01 Право и организация социального обеспечения во время проведения государственной итоговой аттестации запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.7 ГИА проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО, дополнительным требованиям к выпускнику по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в ПОУ «Уральский региональный колледж»(далее колледж) и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

1.8 Обучающиеся выпускного курса должны быть ознакомлены с программой ГИА не позднее 15 декабря (за 0,5 года до защиты ВКР).

2. Нормативные ссылки

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.3 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013г. № 968 Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.4 Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г., № 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

3. Вид ГИА

Видом государственной итоговой аттестации в соответствии с рабочим учебным планом является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР) в форме дипломной работы.

Выпускная квалификационная работа представляет собой письменную выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

4. Объем времени на подготовку и проведение ГИА

В соответствии с утвержденным рабочим учебным планом:

- на выполнение ВКР – 4 недели;
- на защиту ВКР отводится 2 недели.

5. Сроки проведения ГИА

Согласно учебному плану ФГОС СПО устанавливаются следующие сроки проведения ГИА:

- выполнение ВКР осуществляется с 18 мая по 14 июня;
- защита ВКР проводится с 15 июня по 28 июня.

6. Тематика и объем ВКР

6.1 Тематика выпускной квалификационной работы должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость в прикладной отрасли, отвечать современным требованиям развития юриспруденции

6.2 Темы ВКР должны соответствовать Профессиональному Модулю 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Профессиональному Модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и разрабатываться преподавателями ЦМК группы специальностей или могут быть предложены ЦМК при условии обоснования целесообразности разработки.

6.3 Тематика ВКР по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, исходные данные, структура, содержание определенной темы представлены в Приложении А.

6.4 Темы ВКР должны обсуждаться на заседании ЦМК и утверждаться приказом директора колледжа не позднее 16 декабря.

6.5 ВКР должна иметь объем не менее 45 и не более 60 страниц формата А4, включая приложения.

6.6 По структуре ВКР состоит из 2-х глав, в каждой не менее 3-х параграфов, в первой главе дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы и нормативно правовых актов.

Она посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР.

Практическая часть, 2-я глава, может быть представлена в виде примеров судебной и правоприменительной практики, а также анализа деятельности организации в которой проходила преддипломная практика. 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. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от темы ВКР.

7. Необходимые материалы для выполнения ВКР

7.1 Приказ директора колледжа об утверждении тем ВКР (с указанием сроков исполнения) и назначении руководителей ВКР ведущих преподавателей ЦМК, не позднее 16 декабря.

7.2 Индивидуальное задание, разработанное руководителем ВКР по утвержденной теме, где в соответствующих разделах консультантами формулируются конкретные требования этой части применительно к общей тематике, данной ВКР. Задание на ВКР рассматривается ЦМК, подписываются руководителем, преподавателем ЦМК и утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе не позднее 19 декабря.

7.2.1 Выдача задания на ВКР обучающемуся должна состояться не позднее 9 марта (за две недели до начала преддипломной практики) и должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой

разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

7.2.2 Бланк задания на ВКР по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения представлен в Приложении Б.

7.3 Календарный план работы над ВКР, составленный дипломником и утвержденный руководителем, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ВКР, а так же прохождение нормоконтроля, смотра ВКР и предварительной защиты. Пример заполнения календарного плана представлен в Приложении В.

7.4 Требования по выполнению ВКР по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, разработаны ведущими преподавателями консультантами выпускающей ЦМК.

7.5 При выполнении ВКР по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения рекомендуется использовать учебную и справочную литературу, перечень которой представлен в Приложении Д.

8. Выполнение ВКР

8.1 Выполнение ВКР осуществляется обучающимся с соблюдением сроков, установленных в календарном плане. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов ВКР руководитель ставит в известность заместителя директора.

8.2 Общее руководство и контроль за ходом выполнения осуществляет заместитель директора, преподаватели ЦМК и руководитель ВКР.

8.3 Руководитель и консультанты составных частей ВКР проводят консультации обучающихся в соответствии с разработанным графиком консультаций и индивидуальным календарным планом обучающегося. Для консультирования одного обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

8.4 Завершающим этапом выполнения ВКР является нормоконтроль. Его целью является соблюдение обучающимися всех требований ЕСКД, ЕСТД, ЕСТПП и ЕСДП при оформлении ВКР. Нормоконтроль проводится при 100%-ной готовности ВКР. При успешном прохождении нормоконтроля контролер ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки и на всех листах графической части с приложениями. Работы, не прошедшие нормоконтроль, к защите не допускаются.

8.5 Срок прохождения нормоконтроля – до 08 июня

8.6 После прохождения нормоконтроля консультанты знакомятся с содержанием соответствующих разделов выполненной ВКР и при отсутствии замечаний подписывают титульный лист пояснительной записки.

8.7 Срок получения подписей консультантов – до 08 июня

8.8 ВКР, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, нормоконтролером, консультантами по отдельным разделам, передается руководителю ВКР для заключительного просмотра. Руководитель ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки, затем пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику

работы выпускника и выставляет оценку уровня подготовленности обучающегося к защите ВКР.

Образец титульного листа представлен в Приложении Е.

8.9 Отзыв руководителя ВКР о работе выпускника над дипломной работой является основанием для допуска обучающегося к рецензированию ВКР.

Бланк отзыва руководителя ВКР представлен в приложении З.

8.10 Срок получения обучающимся отзыва руководителя ВКР – до 08 июня.

8.11 Пояснительная записка ВКР вместе с заданием, графической частью и письменным отзывом руководителя ВКР предъявляются обучающимся на смотр дипломных работ на заседание ЦМК 9-10 июня (согласно составленного за неделю графика).

8.12 Решением ЦМК в соответствии с приказом директора колледжа об утверждении рецензентов ВКР обучающийся передает выполненную дипломную работу на рецензию.

8.13 Рецензирование выполненных ВКР осуществляется специалистами из числа работников отраслевых предприятий и организаций, а также преподавателей, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

8.14 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки перспективных вопросов, оригинальности и практической значимости ВКР;
- оценку ВКР.

8.15 Срок сдачи ВКР на рецензию – 10 июня.

8.16 Срок рецензирования ВКР – три дня (до 13 июня).

8.17 Рецензент тщательно знакомится с пояснительной запиской и графическими материалами ВКР, ставит подписи на титульном листе. Затем составляет обоснованную критическую рецензию, где отражает соответствие и качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ обоснованности предлагаемых технических решений, указывает достоинства и недостатки ВКР, выставляет оценку по стандартной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») и дает заключение о возможности присвоения автору ВКР соответствующей квалификации.

8.18 По окончании срока рецензирования обучающийся знакомится с содержанием рецензии, забирает ВКР у рецензента и участвует в предварительной защите. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается. Во время защиты обучающийся вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

8.19 Проведение предзащит и обзорных лекций по профилирующим дисциплинам планируется за неделю до начала работы ГЭК.

8.20 Допуск к ГИА оформляется приказом директора колледжа на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной, преддипломной практики и готовности ВКР.

8.21 На организационном собрании (08 – 09 июня) обучающиеся выпускного курса знакомятся с графиком работы ГЭК для проведения ГИА, составленным заместителем директора по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

8.17 Обучающиеся выпускного курса сдают отзыв руководителя ВКР о работе обучающегося над дипломной работой и рецензию на ВКР заместителю директора для предоставления их в ГЭК до 13 июня.

9. Необходимые материалы для проведения ГИА (защита ВКР)

9.1 Приказ о закреплении за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначением руководителей.

9.2 Программа Государственной итоговой аттестации.

9.3 Требования к выполнению выпускных квалификационных работ, критерии оценки знаний, утвержденные колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием преподавателей государственной экзаменационной комиссии.

9.4 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9.5 Протокол заседания педагогического совета по допуску обучающихся к государственной итоговой аттестации.

9.6 Приказ о допуске обучающихся к ГИА.

9.7 Журналы теоритического обучения.

9.8 Сводная ведомость итоговых оценок.

9.9 Выпускные квалификационные работы

9.10. Приказ о создании комиссии по списанию дипломных проектов.

10. Проведение ГИА (защита ВКР)

10.1 Для проведения ГИА (защиты ВКР) создаётся государственная экзаменационная комиссия численностью не менее 5 человек согласно Положению об ГИА выпускников СПО РФ. Комиссия работает на базе ПОУ Колледж права и экономики. В состав ГЭК по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения входят:

- председатель ГЭК;
- заместитель председателя ГЭК;
- члены комиссии:
- преподаватели специальных дисциплин выпускающей ЦМК специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- ответственный секретарь ГЭК (без права голоса).

Председатель ГЭК утверждается приказом министерства образования и науки Челябинской области за 6 месяцев до начала работы ГЭК. Остальной состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа за 2 месяца до начала работы ГЭК.

Состав ГЭК является единым для всех форм обучения по основной профессиональной образовательной программе специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

10.2 Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за четыре дня до начала работы ГЭК.

10.3 Работа ГЭК начинается в первый день проведения ГИА и заканчивается в последний день проведения ГИА. На первом заседании ГЭК председатель представляет комиссию и объявляет начало и порядок проведения ГИА.

10.4 Защита ВКР производится на открытом заседании ГЭК.

10.5 На защиту ВКР обучающегося отводится до 15 минут. Процедура ГИА включает доклад обучающегося (не более 7-10 минут), вопросы членов комиссии, ответы обучающегося на поставленные вопросы, чтение отзыва и рецензии. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

10.6 Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

10.7 Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии. Протоколы Заседаний ГЭК подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в делах колледжа в течение установленного срока.

10.8 По окончании каждого заседания ГИА выпускники приглашаются в аудиторию, где председателем оглашается решение ГЭК. Система оценок ГИА – пятибалльная.

10.9 При оценке «неудовлетворительно» обучающийся получает академическую справку установленного образца. ГЭК принимает решение о возможности повторного обучения обучающегося и выполнения той же ВКР, либо признать целесообразным закрепление за ним нового задания на ВКР и определить срок новой защиты, но не ранее, чем через год.

10.10 Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

10.11 По окончании защит ВКР ГЭК составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на совете колледжа, заседании выпускающей ЦМК.

Отчет представляется учредителю колледжа, в ведении которого находится образовательное учреждение, в двухмесячный срок после завершения ГИА. В отчете отражается следующая информация:

- общие положения;
- качественный состав ГЭК;
- вид ГИА обучающихся по основной профессиональной программе;

- характеристика общего уровня подготовки обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- анализ результатов по ГИА;
- недостатки в подготовке обучающихся по специальности;
- выводы и предложения.

10.12 Во время защиты ВКР обучающийся может использовать:

- выполненную графическую часть ВКР;
- пояснительную записку ВКР;
- составленный ранее доклад или тезисы своего выступления.

10.13 Проверка уровня профессиональной подготовленности обучающегося осуществляется через ответы на дополнительные вопросы по теме ВКР. В Приложении Г приведен перечень дополнительных теоретических вопросов на защите ВКР с указанием учебных дисциплин.

10.14 При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- сообщение (доклад) по теме ВКР;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента
- отзыв руководителя;
- выступления рецензента и руководителя (по желанию).

11. Критерии оценки

11.1 При проведении ГИА (защиты ВКР) необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочими программами ПК и дисциплин;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении ВКР;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать производственные задачи при выполнении ВКР;
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности темы ВКР;
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите ВКР вопросы.

11.2 Уровень знаний обучающегося определяется следующими оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

11.2.1 Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;

- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной к защите ВКР дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике, данной ВКР вопросы даны исчерпывающие ответы. При этом речь обучающегося отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- во время защиты обучающийся демонстрирует знание проблемы, раскрывает пути решения производственных задач, имеет свои суждения по различным аспектам представленной ВКР.

11.2.2 Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной на защите ВКР дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике, данной ВКР вопросы даны ответы. При этом речь обучающегося отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса раскрыто полно.

11.2.3 Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;
- доклад на тему представленной на защите ВКР не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- на поставленные по тематике, данной ВКР вопросы даны неполные, слабо аргументированные ответы;
- не даны ответы на некоторые вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин;
- отказ от ответов демонстрирует неумение обучающегося применять теоретические знания при решении производственных задач.

11.2.4 Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;
- доклад на тему представленной на защите ВКР не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;

– обучающийся не понимает вопросов по тематике данной ВКР и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин.

11.3 При выставлении общей оценки за выполнение и защиту ВКР комиссия учитывает отзыв руководителя проекта о ходе работы обучающегося над темой и оценку ВКР рецензентом.

12. Порядок подачи рассмотрения апелляции

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

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

Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего после объявления результатов государственной итоговой аттестации

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

4. Состав апелляционной комиссии утверждается ПОУ» Уральский региональный колледж» одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор ПОУ «Уральский региональный колледж» либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии

6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель советующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником, имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей)

7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений

-об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции если изложенные в ней сведения допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежи аннулированию, в связи, с чем протокол рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии.

Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подававшего апелляцию выпускника.

10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставление иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии передается не позднее следующего рабочего дня в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

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

12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

13. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

13.1 Для инвалидов I, II групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения государственной итоговой аттестации устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

13.2 Материально-технические условия в Колледже должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже и прочее).

13.3 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- допускается присутствие в аудитории во время государственной итоговой аттестации большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при проведении государственной итоговой аттестации;

- продолжительность государственной итоговой аттестации (защиты ВКР) по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения государственной итоговой аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения соответственного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, до 30 минут;

- Колледж по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников или привлеченных специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения государственной итоговой аттестации;

- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи государственной итоговой аттестации пользоваться необходимыми им техническими средствами.

13.4 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в

зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

1) для слепых:

– ВКР выполняется на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

2) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

3) для глухих и слабослышащих:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

4) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– ВКР выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением.

13.5 Обучающиеся инвалиды должны не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

Темы выпускных квалификационных работ

1. Проблемы демографии в России, особенности старения населения.
2. Особенности пенсионного обеспечения инвалидов на территории Российской Федерации.
3. Особенности получения материнского (семейного) капитала в России.
4. Особенности получения пособия по временной нетрудоспособности в России.
5. Пенсионное обеспечение граждан, пострадавших от радиационных и техногенных катастроф.
6. Актуальные проблемы социальной защиты многодетных семей в Российской Федерации.
7. Оказание социальной помощи лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.
8. Социальная работа в системе социального обслуживания России.
9. Правила, нормы и принципы в этике профессиональной деятельности сотрудника социальной службы России.
10. Аспекты одиночества в старости, особенности работы социальной службы в России.
11. Права граждан на социальное обеспечение и их закрепление в законодательстве Российской Федерации.
12. Защита прав граждан в области социального обслуживания в России.
13. Государственные органы социальной защиты населения в Российской Федерации.
14. Реализация выплат страховых пенсий по случаю потери кормильца.
15. Принципы и механизмы социальной защиты старых людей на территории Российской Федерации.
16. Особенности психологического портрета профессионального работника социальной службы в России.
17. Организационно – правовые аспекты санаторно – курортного лечения в России.
18. Основные аспекты работы фонда обязательного медицинского страхования в России.
19. Защита населения от социального риска в России.
20. Социальная политика государства в области здравоохранения.
21. Формы и методы социальной работы по повышению жизненного уровня малообеспеченных групп населения.

22. Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе государственного пенсионного страхования России.
23. Государственная социальная помощь как организационно-правовая форма социального обеспечения.
24. Правовое регулирование пенсионного обеспечения в РФ.

Формирования профессиональных компетенций / вида профессиональной деятельности

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Поиск необходимых нормативных правовых актов; - применять надлежащую норму к каждому конкретному казусу;
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- учет психологических особенностях различных категорий граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Выявление особенностей работы с различными категориями граждан
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.	- Составление и анализ перечня документов, составляющих пакет пенсионного дела и дела по выплате пособий - Заполнение документации для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат - Порядок хранения и учета документов
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- назначение, перерасчет, индексация и корректировка пенсий; - назначение, перерасчет, индексация и корректировка пособий и других социальных выплат; - использование информационно-компьютерных технологии при расчетах.
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- Порядок хранения и учета документов; - Порядок подготовки дел в архив.
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Использование нормативно-правовых актов при проведении консультаций граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. - Анализ обращений граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

<p>ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ввод данных в базу данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот; - поддержка в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;
<p>ПК.2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
<p>ПК.2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьям, нуждающимся в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности; - выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - осуществление контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание и приемную семью; - направление сложных и спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного Фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; - применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности; - следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

Формирования общих компетенций по специальности

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – умение управлять собой (самоорганизация); – продемонстрированы представления о будущей профессии на примере вашей темы; – сформулированы задачи (два-три), которые отражают Ваш интерес к теме (во введении); – представлены отличия Вашего подхода к исследованию (во введении); представлена информация о том, кто и где в настоящее время занимается данной темой (во введении).
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – сформулирована цель и определены этапы её достижения при выполнении ВКР (во введении); – определен и обоснован практический вопрос и методы его решения (практическая часть). – уточнен круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию (подготовительный этап); – составлена рабочая версия содержания ВКР по разделам и подразделам (подготовительный этап); своевременность сдачи промежуточных этапов ВКР
ОК.3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрированы способности обобщать и делать выводы в стандартных и нестандартных ситуациях и при самостоятельной работе; – продемонстрированы способности принимать решения и формулировать ответ при защите ВКР; нести ответственность за проведенное исследование.
ОК.4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; – использование различных источников, включая электронные; – хорошее информационное обеспечение темы (разнообразие видов источников); – представлен литературный обзор по выбранной теме конспектированием основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат; - присутствие в работе анализа и обработки представленного материала;
ОК.6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно использовать общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие с обучающимися, преподавателями и специалистами в ходе работы над исследованием; - взаимодействие с обучающимися, преподавателем и специалистами в ходе защиты ВКР;

<p>ОК. 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотная постановка целей ВКР. – Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. – Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. – Обеспечение выполнения поставленных задач. – Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. – Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. - Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.
<p>ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов самостоятельной работы над ВКР; - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня; - организация самостоятельного изучения и занятий при работе ВКР
<p>ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работа со справочно – правовыми системами, в том числе Консультант Плюс и Гарант; - в ВКР учитываются последние изменения и дополнения в применяемых НПА.
<p>ОК.11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение норм литературного языка; – отсутствие в речи чуждых литературному языку слов и словесных оборотов; – грамотное использование профессиональной терминологии, знание соответствий между терминами и понятиями; – обоснованное использование профессиональной терминологии в устной речи (не перегружая её); – последовательность изложения; – отсутствие отступлений от основного содержания; – убедительные примеры; – выразительность, образность, яркость речи; – аргументированное высказывание собственной точки зрения; – умение слушать и анализировать мнения оппонентов; соблюдены требования к лингвистическому оформлению ВКР.
<p>ОК. 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм антикоррупционного законодательства.

Форма задания и календарного плана выполнения ВКР

Профессиональное образовательное учреждение

«Уральский региональный колледж»

ЗАДАНИЕ

ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Обучающемуся _____

Группы _____

1. Тема работы _____

Утверждена приказом по Колледжу № _____ от __. __. 202__ г.

2. Исходные данные к работе (объект и предмет исследования):

3. Перечень вопросов, подлежащих исследованию:

4. Профессиональные компетенции, на которые опирается обучающийся при написании выпускной квалификационной работы: _____

5. Перечень графического, табличного и схематического материала:

6. Консультанты по работе с указанием относящихся к ним разделов:

6. Срок сдачи обучающимся законченной работы _____

7. Дата выдачи задания: _____

Утверждаю (дата) _____

Зам. директора по УР (подпись) _____

Руководитель (подпись) _____

Задание принял к исполнению (дата) _____

Подпись обучающегося

Примерный перечень дополнительных теоретических вопросов на защите ВКР с указанием учебных дисциплин общепрофессионального и специального цикла

По дисциплине Теория государства и права:

1. Власть общества
2. Сущность государства
3. Теории происхождения государства
4. Функции государства
5. Форма государства
6. Механизм государства
7. Государство в политической системе общества
8. Правовое государство
9. Происхождение и сущность права
10. Источники (формы) права и правотворчества
11. Типы права и основные правовые системы современности
12. Система и норма права
13. Реализация и толкование права
14. Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность
15. Механизм правового регулирования

По дисциплине Трудовое право:

1. Занятость и трудоустройство
2. Трудовой договор
3. Трудовая книжка
4. Страховой стаж
5. Правовое регулирование оплаты труда
6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

По профессиональному модулю 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

1. Понятие социальной защиты и социального обеспечения
2. Социальное страхование в РФ: понятие, виды, формы
3. Система страховых пенсий в РФ
4. Система пенсий по государственному пенсионному обеспечению в РФ
5. Пособия в РФ: понятие, цели, виды
6. Пособия гражданам, имеющим детей
7. Дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей
8. Социальное обслуживание в РФ: понятие, принципы, формы

9. Реформирование законодательства РФ в области социального обеспечения
10. Характеристика РФ как социального государства

По профессиональному модулю 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ:

1. Система органов социальной защиты населения РФ
2. Пенсионный Фонд России: понятие, принципы деятельности, структура
3. Территориальные подразделения ПФР
4. ФСС России: понятие, функции
5. Общественные организации в области социальной защиты населения
6. Организация работы ПФР и территориального подразделения ПФР
7. Основные направления деятельности органов социальной защиты населения
8. Роль профсоюзных организаций в решении вопросов социальной защиты
9. Правовой статус сотрудников органов социальной защиты населения
10. Правовой статус работников государственных внебюджетных фондов
11. Профессиональные кодексы работников в области пенсионного обеспечения и социальной защиты

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1) Галаганов, В.П. Право социального обеспечения : учебник для СПО / В. П. Галаганов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2016. - 510 с. - (Среднее профессиональное образование)
- 2) Галаганов, В. П. Организация работы органов социального обеспечения : учебник для СПО / В. П. Галаганов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2016. - 154 с. - (Среднее профессиональное образование).
- 3) Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80329.html>
- 4) Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00574-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/436559> (дата обращения: 16.09.2019).
- 5) Психология социально-правовой деятельности Аминов И.И. Психология деятельности юриста [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» и «Психология» / И.И. Аминов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 615 с. — 978-5-238-01632-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71160.html>
- 6) Гуревич П.С. Психология [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00905-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71045.html>

7) Иванников, В. А. Психология : учебник для СПО / В. А. Иванников. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 480 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5915-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-433706> (дата обращения: 16.04.2019).

8) Сорокотягин И.Н. Юридическая психология [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Сорокотягин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 224 с. — 978-5-394-01493-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57241.html>

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы
Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заместитель директора по УР
_____ / Молодчик Е.Л.

РЕФОРМИРОВАНИЕ ПЕНСИОННОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
УРК – ВКР. 40.02.01 XXXXXX ПЗ

Руководитель работы
_____ / _____
XX июня 202_ г.

Автор работы
обучающийся группы ЗИ-314
_____ / _____
XX июня 202_ г.

Нормоконтроль
_____ / _____
XX июня 202_ г.

Челябинск, 2021

Приложение И

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ РАБОТЫ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1 ПОНЯТИЕ И ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФУНКЦИЙ ГОСУДАРСТВА	7
1.1 Понятие и признаки функций государства	7
1.2 Соотношение функций государства с его целями	12
1.3 Классификация функций государства	17
2 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СОВРЕМЕННОГО РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВА	21
2.1 Основные внутренние функции России	22
2.1.1 Экономическая функция государства	25
2.1.2 Социальная функция государства	29
2.1.3 Функция охраны правопорядка	34
2.1.4 Экологическая функция государства	38
2.1.5 Функция охраны прав и свобод человека и гражданина	41
2.2 Внешние функции Российской Федерации	45
2.2.1 Интеграция в мировую экономику	50
2.2.2 Борьба в терроризмом	55
2.2.3 Оборона страны	58
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	59
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	60
ПРИЛОЖЕНИЕ А	61

Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

на ВКР обучающегося _____

(Ф.И.О.)

выполненную на тему _____

1. Актуальность работы _____

2. Цель исследования _____

3. Объект исследования _____

4. Предмет исследования _____

5. Оценка содержания выпускной квалификационной работы:

Выпускная квалификационная работа состоит из введения; _____ глав (разделов);
заключения; списка литературы, включающего _____ источников; _____
приложений. Общий объем работы _____ страниц. Работа иллюстрирована
_____ рисунками (схемами), _____ таблицами, _____ формулами.

6. В процессе написания выпускной квалификационной работы обучающийся опирался на следующие профессиональные компетенции:

№	Профессиональная компетенция	Уровень усвоения (высокий, средний, низкий)
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		

6. Положительные стороны работы _____

7. Замечания и предложения к выпускной квалификационной работе _____

8. Характеристика отношения выпускника к выполнению работы

Таким образом, уровень усвоения профессиональных компетенций можно оценить, как _____. Рекомендую допустить обучающегося к защите выпускной квалификационной работы.

РУКОВОДИТЕЛЬ _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(ученая степень, звание, должность, место работы)

« _____ » _____ 202__ г

(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

на тему _____

обучающегося _____

обучающегося по специальности _____

_____ курса группы _____

Выпускная квалификационная работа состоит из введения; _____ глав (разделов); заключения; списка литературы, включающего _____ источников; _____ приложений. Общий объем работы _____ страниц. Работа иллюстрирована _____ рисунками (схемами), _____ таблицами, _____ формулами.

Актуальность работы _____

Соответствие цели и задач выпускной квалификационной работы ее теме _____

Степень реализации поставленных задач _____

Положительные стороны работы _____

Замечания и предложения к выпускной квалификационной работе _____

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценку _____

и ее автор заслуживает присвоение квалификации _____

Рецензент: _____

Ученая степень, звание _____

Место работы _____

Должность _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)