

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

для выполнения выпускной квалификационной работы
для студентов 3 курса обучающихся по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Черкесск
2018

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

для выполнения выпускной квалификационной работы
для студентов 3 курса обучающихся по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Черкесск
2018

УДК 378
ББК 74.58
К18

Рассмотрено на заседании ЦК «Социально-правовые дисциплины»

Протокол №5 от «28» 12 2017 г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом
СевКавГГТА

Протокол №14 от «29» 12 2017 г.

Рецензенты: **Батракова Е.В.** – председатель ЦК «Социально-
правовые дисциплины»

К18 **Калмыкова Б.А.** Учебно-методическое пособие для выполнения
выпускной квалификационной работы для студентов 3 курса, обучающихся
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения /
Калмыкова Б.А. – Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2018. – 28 с.

В данном учебно-методическом пособии обобщена и
систематизирована вся необходимая информация, связанная с выполнением
ВКР, изложены проблемы, возникающие при написании, – от выбора темы
выпускной квалификационной работы до ее защиты.

УДК 378
ББК 74.58

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	6
1 Общие положения.....	8
1.1 Основные цели, задачи и требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе	8
1.2 Выбор темы и выдача задания на выпускную квалификационную работу.....	9
1.3 Структура и содержание выпускной квалификационной работы..	10
1.3.1 Титульный лист.....	11
1.3.2 Содержание.....	11
1.3.3 Введение.....	11
1.3.4 Основная часть.....	11
1.3.5 Заключение.....	12
1.3.6 Список использованных источников	12
1.3.7 Приложения	13
2 Требования к оформлению текста выпускной квалификационной работы.....	13
2.1 Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы.....	13
2.2 Оформление заголовков.....	14
2.3 Оформление глав.....	14
2.4 Оформление содержания.....	14
2.5 Оформление рисунков.....	14
2.6 Оформление таблиц.....	15
2.7 Оформление приложений.....	16
2.8 Оформление формул и уравнений.....	17
2.9 Оформление перечислений.....	17
2.10 Оформление приложений.....	18
2.11 Оформление отсылок.....	18
2.12 Оформление списка использованных источников.....	21
2.13 Оформление электронных ресурсов (интернет-источники).....	21
3 Отзыв на выпускную квалификационную работу.....	23
4 Защита выпускной квалификационной работы.....	23
Приложение А Задание на ВКР.....	24
Приложение Б Титульный лист.....	23
Приложение В Содержание.....	24
Приложение Г Список использованных источников.....	25
Приложение Д Отзыв на ВКР.....	26

ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа является завершающим этапом обучения специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

При выполнении ВКР студент должен четко представлять себе поставленные цели и задачи, определить пути их решения для конкретного объекта или в целом по работе.

Исходя из темы исследования, целью ВКР является систематизация полученных знаний и практическое их применение к исследованию вопросов конкретной темы, подтверждающие подготовку студента как специалиста в области права социального обеспечения.

Учебно-методическое пособие по выполнению выпускной квалификационной работы призвано определить единый подход к выполнению студентами выпускных квалификационных работ, содержат обязательные требования к их содержанию и оформлению.

Учебно-методическое пособие по написанию ВКР способствуют стимулированию самостоятельной работы студентов с тем, чтобы повысить ее роль не только в закреплении полученных во время обучения знаний, но и в накоплении навыков исследования, практического опыта, полученного во время прохождения производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной).

По своей структуре учебно-методическое пособие включает в себя положения, имеющие обязательный и рекомендательный характер.

Обязательный характер указаний касается, в первую очередь, оформления работы, порядка ее представления к защите, сбора первичных материалов.

Содержание ВКР показывает уровень общетеоретической и профессиональной подготовки студента. По уровню ее выполнения и результатам защиты Государственная экзаменационная комиссия определяет возможность присвоения выпускнику соответствующей квалификации и выдачи диплома.

Являясь заключительным этапом обучения студентов, выпускная квалификационная работа имеет следующие цели:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в период обучения, применение этих знаний при решении задач правового характера;
- дальнейшее развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой проведения исследований, анализа при решении правовых вопросов;
- применение полученных знаний при решении конкретных профессиональных задач;
- определение подготовленности студента к практической работе.

По содержанию выпускной квалификационной работы и в процессе ее защиты устанавливаются:

- уровень профессиональной и общеобразовательной подготовки выпускника по соответствующей специальности;
- умение изучать и обобщать литературные источники в соответствующей области знаний;
 - способность самостоятельно проводить исследования, систематизировать и обобщать фактический материал;
- умение самостоятельно обосновывать выводы и практические рекомендации по результатам дипломного исследования.

Выпускная квалификационная работа должна соответствовать следующим требованиям:

- содержать элементы исследования и выполняться на актуальную тему;
- отвечать четкому построению и логической последовательности изложения материала;
- завершаться обоснованными рекомендациями и доказательными выводами;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основные цели, задачи и требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе

Важным условием подготовки высококвалифицированных специалистов по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является организация выполнения выпускных квалификационных работ.

Учебно – методическое пособие разработано в целях оказания помощи студентам в подготовке выпускных квалификационных работ и успешной их защите в Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

Выполнение выпускных квалификационных работ – это завершающий этап обучения студентов, имеющий своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных задач;

- развитие навыков ведения аналитической работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем.

В процессе выполнения дипломной работы студент должен показать:

- глубокое знание предмета и объекта исследования;
- достаточную теоретическую подготовку по общим и специальным дисциплинам в области права социального обеспечения;

- умение работать с нормативной, справочной и другой специальной литературой;

- навыки сбора, обработки, систематизации и анализа необходимой информации;

- умение работать с компьютером.

Выполнение ВКР по специальности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

- ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам;

- выбор и закрепление темы выпускной квалификационной работы;

- подбор и изучение литературных источников и нормативных актов, в том числе законов РФ по теме выпускной квалификационной работы;

- сбор и анализ материала, изучение деятельности организации (предприятия);

- написание и оформление выпускной квалификационной работы;

- подготовка выпускной квалификационной работы к защите;

- защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа по специальности 40.02.01 Право

и организация социального обеспечения должна отражать знания в сфере:

- организации процессов, связанных с установлением инвалидности, правовых основ социальной защиты и реабилитации инвалидов;

- порядка установления стажа и порядка подтверждения различных видов стажа, порядок назначения и выплаты пенсий, особенности пенсионного обеспечения отдельных категорий населения, какие органы и в каком порядке назначают и выплачивают пенсии;

- определение и видовая дифференциация пособий в праве социального обеспечения, какие органы и в каком порядке должны предоставлять отдельные виды пособий;

- правового регулирования социального обеспечения в сфере социального обслуживания населения, охраны здоровья медицинской помощи, медицинского страхования, государственной социальной помощи.

В соответствии с ФГОС на выполнение и подготовку ВКР отводится 4 недели.

Размер выпускной квалификационной работы не должен быть излишне большим. Объем текста может составлять от 40 до 60 страниц.

1.2 Выбор темы и выдача задания на выпускную квалификационную работу

Тематика выпускных квалификационных работ ежегодно рассматривается на заседаниях цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины» и доводится до студентов.

Студент выбирает тему, как правило, из объявленного перечня, но также имеет право предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

По одной теме могут выполнять выпускные квалификационные работы несколько студентов, если объекты их изучения и круг рассматриваемых вопросов различны.

Тема выпускной квалификационной работы закрепляется за студентом за три недели до выхода на производственную практику (преддипломную) (заявление студента и приказ на закрепление тем).

Руководитель ВКР оформляет задание на выполнение выпускной квалификационной работы, которое утверждает заместитель директора по учебной работе (**Приложение А**).

Задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по выполнению выпускной квалификационной работы.

Руководители ВКР назначаются из числа преподавателей цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины».

В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка совместно со студентами плана ВКР;
- разработка задания на подготовку ВКР;
- оказание помощи студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование студента по вопросам содержания и

последовательности выполнения ВКР;

- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- оказание помощи (консультирование студента) в подготовке доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

1.3 Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Содержание ВКР включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- задание на выполнение ВКР;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

1.3.1 Титульный лист

Титульный лист оформляется согласно примеру в **приложении Б** данных учебно–методических пособий. Обязательно на титульном листе свои подписи ставят руководитель дипломной работы и студент, выполнивший ВКР. Нельзя использовать в названии сокращения (кроме общепринятых) и придуманные в работе термины и специальные названия.

1.3.2 Содержание

Содержание включает названия разделов и подразделов основной части, а также приложений. (**Пример оформления содержания в приложении В**).

1.3.3 Введение

Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР.

Объем введения не должен превышать 5 страниц.

1.3.4 Основная часть

Основная часть ВКР включает главы и параграфы 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 ВКР должна содержать, не менее двух глав.

Основная часть посвящается теоретическим аспектам изучаемого объек-

та и предмета ВКР. В ней содержится изучение и исследование используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР.

В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Каждая глава начинается с новой страницы. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами.

Пример нумерации глав и параграфов:

ГЛАВА 1 ПОНЯТИЕ ПРАВА СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1.1 Социальная защита и социальное обеспечение

При переходе к следующей строчке в заголовке слова переносят целиком без разрыва.

Изложение в работе должно быть логически связным, содержание последующего раздела или подраздела должно вытекать из предыдущего.

1.3.5 Заключение

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы в соответствии с поставленной целью и задачами.

Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

1.3.6 Список использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 15), составленный в следующем порядке:

- международные нормативно-правовые акты
- законы Российской Федерации (по хронологии принятия);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы;
- монографии, учебники, учебные пособия, статьи из журналов (в алфавитном порядке);
- интернет-ресурсы.

(Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Г).

1.3.7 Приложения

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

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Расположение приложений определяется порядком ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения заглавной буквой русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы, в отдельной строке.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы (ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе.

Структура и правила оформления»).

Текст печатается:

на одной стороне листа белой бумаги;

формат - А4;

интервал - 1,5;

цвет шрифта – черный;

размер шрифта – 14;

тип шрифта - Times New Roman.

Размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

Абзацный отступ 1,25 см.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту).

Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала.

2.2 Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов работы (аннотация, содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение и др.) располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавным полужирным шрифтом без подчеркивания (**СОДЕРЖАНИЕ**). Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

2.3 Оформление глав

Главы нумеруют. Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты.

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например, **2.4.2 Анализ результатов**).

Заголовки параграфов и пунктов следует печатать посередине с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одной пустой строке.

2.4 Оформление содержания

Заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

2.5 Оформление рисунков

На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки: (рис. 1), на рисунке 2, «Рисунок 1».

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Рисунки нумеруются **арабскими цифрами, нумерация сквозная.**

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки.

Подпись должна выглядеть так: Рисунок 1- Негосударственные пенсионные фонды

Точка в конце названия не ставится.

Пример:

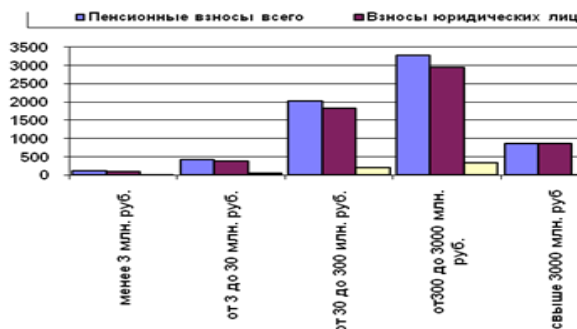


Рисунок 1 – Негосударственные пенсионные фонды

2.6 Оформление таблиц

На все таблицы в тексте должны быть ссылки: (табл.1), в таблице 2 «Виды социальной помощи».

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 1 – Виды социальной помощи). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать **с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы.**

В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. **Размер шрифта в таблице 12.**

Пример:

Таблица 1 - Пенсионные баллы

Год	Отчисления на накопительную долю пенсии (вносятся)	Отчисления на накопительную долю пенсии (не вносятся)
2015	4,62	7,39
2016	4,89	7,83
2017	5,16	8,22
2018	5,43	8,7
2019	5,17	9,13
2020	5,89	9,57
2021	6,25	10

2.7 Оформление примечаний

Примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Пример записи:

Примечание - _____

или:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечания можно оформить в виде сноски

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение.

Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

2.8 Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения выделяются из текста в отдельную строку.

Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке.

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 этот знак в начале следующей строки повторяют.

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

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой.

Все формулы нумеруются.

Нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример записи:

$$A = a:b \quad (1)$$

$$B = \phi \times c \quad (2)$$

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (B.2).

2.9 Оформление перечислений

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

2.10 Оформление приложений

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, (например: Приложение Б, Приложение 1).

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

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

2.11 Оформление отсылок на список использованных источников

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания [1], обозначение и номер тома, указание страниц.

2.12 Оформление списка использованных источников

Список литературы должен называться **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.**

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи) и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Структура списка использованных источников

Порядок расположения источников:

- международные нормативно-правовые акты
- законы Российской Федерации (по хронологии принятия);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции;

- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- интернет-ресурсы.

Федеральные законы следует записывать в формате

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

или

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]». – Режим доступа: [адрес сайта]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Общие требования к описанию источников в списке литературы

Описание документа содержит ряд областей:

1. Область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);
2. Область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
3. Область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
4. Область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.) (необязательно).

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.

Фамилия приводится в начале заголовка и отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой. После приведенного ФИО ставится точка.

Ковалева, Анна Николаевна.

Рубенс, Питер Пауль.

Семенов, А. И.

При наличии в документе фамилии, объединяющей двух или трех лиц, в заголовке приводится фамилия только одного лица, как правило, первого или согласно алфавиту. Например, если в документе стоит «Братья Петровы», то в описании нужно указать только «Петров, Аркадий Александрович».

Оформление сведения об ответственности

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания. Сведения об ответственности записывают в той форме, в какой они указаны в источнике информации.

Первым сведениям об ответственности предшествует косая черта (пробел, косая черта, пробел); последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой (пробел, точкой с запятой, пробел).

/ Филлип Котлер; под ред. Ш. Эванс; пер. с англ. И. И. Викторовой

При наличии информации о четырех и более лицах более трех позиций приводить не принято.

Оформление области издания

Область содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Порядковый номер, указанный в цифровой либо словесной форме, записывают арабскими цифрами, с добавлением окончания согласно правилам грамматики.

. - 10-е изд.

. - Изд. 7-е

. - 2-я ред.

Оформление области выходных данных

Область содержит сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения об его издателе, распространителе, изготовителе.

Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации.

- Саратов;
- В Можайске.

Издательство или распространителя приводят после сведений о месте издания и отделяют двоеточием (пробел, двоеточие, пробел).

Сведения приводят в том виде, как они указаны в источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие функции (кроме издательской), выполняемые лицом или организацией.

Кавычки у названия издательства опускаются.

Если издателем является физическое лицо, в описании приводят его фамилию и инициалы в форме и падеже, указанных в источнике информации.

Оформление области физической характеристики

В области приводят сведения о количестве физических единиц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала. Сведения о виде материала приводят на языке библиографирующего учреждения.

- 8 т.
- 1 к. (4 л.)
- 2 электрон. опт. диска
- 1 афиша

Сведения об объеме приводят теми цифрами (римскими или арабскими), которые использованы в объекте описания.

- 186 с.
- XII, 283 с.
- CCXCIX с.
- С. 11-46

При необходимости в круглых скобках может быть указано время воспроизведения, количество кадров и т.п.

- зв. кассета (50 мин.)

В качестве других физических характеристик объекта описания могут быть приведены сведения об иллюстрациях, о материале, из которого изготовлен объект описания и т.п.

2.13 Оформление электронных ресурсов (интернет-источники)

Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере», CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными.

Примеры описания электронных ресурсов:

Примеры описания электронного ресурса локального доступа:

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). - М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). - (Интерактивный мир). - Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. - Загл. с экрана. - Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

Oxford interactive encyclopedia [Электронный ресурс]. - Электрон, дан. и прогр. - [Б. м.] : The Learning Company, 1997. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Систем, требования: ПК с процессором 486 + ;

Windows 95 или Windows 3.1 ; дисковод CD-ROM ; зв. карта. - Загл. с этикетки диска.

Примеры описания электронного ресурса удаленного доступа:

Арестова, О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин, А. Е. Войскунский. - Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>. - Загл. с экрана.

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. - Электрон. дан. - М. : Рос. гос. б-ка, 1997- . - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус., англ.

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. - Электрон. журн. - Долгопрудный : МФТИ, 1998- . - Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. Доступен также на дискетах. - Систем. требования для дискет: IBMPC ; Windows 3.xx/95 ; Netscape Navigator или Internet Explorer ; Acrobat Reader 3.0. - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 0329900013.

Примеры описания электронных ресурсов:

Примеры описания электронного ресурса локального доступа:

Курбанов, Р.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / Р.А. Курбанов, С.И. Озоженко, Т.Э. Зульфугарзаде. — Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18173>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Примеры описания электронного ресурса удаленного доступа:

Курбанов, Р.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / Р.А. Курбанов, С.И. Озоженко, Т.Э. Зульфугарзаде. — Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>.

3. ОТЗЫВ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Структура отзыва на ВКР включает в себя краткий вывод в целом по работе, оценку актуальности темы, краткое описание направленности исследования, после чего следует оценка содержательной части диплома. Отзыв должен охарактеризовать выпускную квалификационную работу с разных сторон и оформляется в соответствии с образцом (приложение Д).

Отзыв на ВКР составляется непосредственно ее руководителем.

4. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Защита выпускной квалификационной работы проводится каждым дипломником перед Государственной экзаменационной комиссией. На защите имеют право присутствовать все желающие.

Доклад должен продолжаться не более 10-15 минут и содержать:

- актуальность, цель и задачи работы;
- краткую характеристику объекта исследования;
- **основное содержание разделов работы;**
- основные выводы.

– Доклад рекомендуется начинать словами: «Уважаемый председатель! Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Уважаемые присутствующие! Вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа на тему «...», а заканчивать словами: «Доклад окончен. Благодарю за внимание».

После доклада дипломник коротко, четко и доказательно отвечает на вопросы по работе, которые могут задавать как члены ГЭК, так и другие присутствующие. При ответе на вопросы защищающийся имеет право пользоваться своей квалификационной работой.

Защита ВКР каждым студентом оформляется в виде протокола заседания ГАК по защите ВКР. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГАК по защите ВКР подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ГАК.

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

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГАК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются и в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГАК.

Студенту, не прошедшему государственной (итоговой) аттестации или получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается справка установленного образца об обучении в СПК.

Студент, не прошедший государственной (итоговой) аттестации по результатам освоения ППССЗ или получивший при защите ВКР оценку «неудовлетворительно», имеет право на повторную защиту не ранее следующего периода работы ГАК. Порядок повторной защиты ВКР определяется СПК.

По результатам защиты ВКР, студент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения защиты ВКР и (или) несогласии с ее результатами. Порядок подачи и рассмотрения апелляций определен в Положении об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ Л.И. Пшеунова

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу**

студенту _____ курса _____ группы,
специальности _____

(Ф.И.О.)

Тема выпускной квалификационной работы

Исходные данные:

Содержание дипломной работы:

Введение

Глава 1

Глава 2

Заключение

Список рекомендуемой литературы

Наименование предприятия, на котором выпускник проходит производственную (преддипломную) практику

Ф.И.О. руководителя ВКР

Дата выдачи задания «__» апреля 20__ г.

Дата окончания выполнения ВКР «__» июня 20__ г.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии

«__» _____ 20__ г. протокол № ____

Руководитель ВКР _____

(подпись)

(И.О. Ф)

Председатель цикловой комиссии _____

(подпись)

(И.О.Ф.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

12Ж

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Отделение Управления и права
Цикловая комиссия «Социально–правовые дисциплины»

14

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

24 Ж

На тему: «Право социального обеспечения»

20 К

Специальность: **40.02.01 Право и организация
социального обеспечения**

18Ж

Автор дипломной работы _____ П. П. Петров
подпись, дата

Руководитель работы _____ Б.А.Калмыкова
подпись, дата

Председатель ЦК _____ Е.В. Батракова
подпись, дата

Дата защиты _____

Оценка _____

14 К

Черкесск, } 20__ 17

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	X
Глава 1 (Заголовок первой главы).....	X
1.1	X
1.2	X
Глава 2 (Заголовок второй главы).....	X
2.1	X
2.2	X
Глава 3 (Заголовок третьей главы).....	X
3.1	X
3.2.....	X
Заключение.....	X
Список использованных источников.....	X

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

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, 21.07.14 №11-ФКЗ). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/cons/>
2. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «О ветеранах».-Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5490/
3. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 07.03.1917) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». - Режим доступа: <http://base.garant.ru/10164504/>
4. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ (ред. от 01.05.1917) «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».- Режим доступа: <http://base.garant.ru/12117177/#ixzz4j2HRiG90>
5. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «О государственной социальной помощи». - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_23735/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на выпускную квалификационную работу

студента _____ курса, группы _____
специальности _____

(Ф.И.О.)

Тема выпускной квалификационной работы _____

1. Дипломная работа выполнена на _____ листах.
2. Общая характеристика дипломной работы _____

3. Замечания по содержанию и оформлению дипломной работы _____

4. Общие выводы по дипломной работе _____

5. Оценка дипломной работы и мнение руководителя о допуске к защите _____

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель ВКР _____

(подпись)

(И.О.Ф.)

КАЛМЫКОВА Бэлла Абдуловна

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

для выполнения выпускной квалификационной работы

для студентов 3 курса по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Корректор Темирлиева Р.М.
Редактор Темирлиева Р.М.

Сдано в набор 19.07.2018 г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 1,63
Заказ № 2991
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СевКавГГТА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

