

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

Методические указания

**по содержанию и оформлению дипломной работы по
специальности**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Владивосток 2021

Методические рекомендации разработаны на основе рабочих программ профессиональных модулей по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработано: Семенюк О.Н., преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВВГУ

Рассмотрено на заседании ЦМК Юридических дисциплин

Протокол № 9 от «18» мая 2021г.

Председатель ЦМК



О.Н. Семенюк

Содержание

1. Общие положения.....	4
2 Тематика дипломных работ.....	5
3 Требования к содержанию дипломной работы.....	6
4 Структура дипломной работы.....	8
5. Требования к оформлению дипломной работы.....	11

Приложения

1. Общие положения

Дипломная работа – это форма выпускной квалификационной работы, являющейся одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

Дипломная работа - это самостоятельная творческая работа студента, показывающая полноту его знаний, умение применять их при решении целого ряда производственных вопросов, возникающих при выполнении проекта, степень технической и организационной подготовленности к будущей специальности.

Студент должен свободно пользоваться научной и справочной литературой, проявлять инициативу, вносить в дипломную работу элементы нового, используя передовой отечественной и зарубежной опыт. Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

К дипломной работе допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план по всем видам теоретического и производственного обучения.

Работа над проектом должна способствовать систематизации и закреплению полученных студентами знаний и умений.

Период дипломного проектирования состоит из нескольких этапов:

- выбор и закрепление места преддипломной практики;
- выбор и закрепление темы дипломной работы;
- разработка и утверждение задания на дипломную работу;
- сбор материала для дипломной работы на предприятии по месту прохождения практики;
- написание и оформление дипломной работы;
- предварительная защита работы;
- внешнее рецензирование работы;
- защита на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Целями написания и защиты дипломной работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков в области реализации правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения;

- развитие навыков самостоятельного научного анализа и обобщения материала;
- выяснение степени подготовленности выпускников к самостоятельной практической деятельности в сфере реализации правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Выполнение дипломной работы является завершающим этапом подготовки специалистов по специальности Право и организация социального обеспечения.

Для успешного выполнения дипломной работы студенту необходимо:

- иметь глубокие знания в области реализации правовых норм в социальной сфере, выполнения государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения;
- уметь использовать современные компьютерные технологии в процессе выполнения исследований и оформления дипломной работы;
- стремиться к оказанию помощи организации, на которой проходит преддипломная практика и материалы которой используются при написании дипломной работы;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- уметь логично и научно обоснованно формулировать теоретические и практические рекомендации, результаты анализа и мероприятия по их внедрению;
- квалифицированно оформлять дипломную работу и графический материал, иллюстрирующий содержание.

Объем времени на написание дипломной работы и ее защиту составляет 6 недель, из них:

- подготовка выпускной квалификационной работы (дипломная работа) – 4 недели;
- защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа) – 2 недели.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 45 минут) включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва руководителя (Приложение Е), вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

2 Тематика дипломных работ

Тематика дипломных работ определяется в соответствии с учебным планом и программами учебных модулей по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приложение А).

Тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать одному или двум видам профессиональной деятельности указанным Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы с учетом их профессиональных интересов, а также характера предстоящего прохождения преддипломной практики, работы в качестве специалиста исходя из утвержденного перечня тем дипломных работ.

Выбор темы дипломной работы предполагает полную самостоятельность студента и требует вдумчивого подхода, глубокого осознания актуальности избранной темы, ее теоретического и практического значения. Свобода выбора темы дипломной работы позволяет студентам реализовать индивидуальные научные и познавательные интересы.

Если тема дипломной работы предложена студентом, то ее формулировка должна быть лаконичной, не допускающей различий в трактовке основных понятий и четко отражать направление исследовательских интересов студента.

Избранная тема дипломной работы закрепляется за студентом приказом ВГУЭС и изменению в процессе выполнения дипломной работы не подлежит. Тема дипломной работы отражается на титульном листе работы (приложение Б).

После утверждения темы дипломной работы студент получает от руководителя задание на дипломную работу по утвержденной форме (приложение В). Задание на дипломную работу служит основой для составления плана дипломной работы.

План дипломной работы составляется студентом самостоятельно на основе систематизации имеющихся теоретических знаний, изучения специальной литературы и других источников информации, а также справочной, нормативной и правовой документации по избранной теме.

Весь процесс подготовки выпускной квалификационной работы условно можно представить в следующем виде:

- выбор темы исследования;
- изучение научно-методической литературы;
- определение объекта и предмета исследования;
- определение цели и задач;
- разработка рабочей гипотезы;
- выбор соответствующих методов исследования;
- подготовка и проведение исследовательской части работы;
- математико-статистическая обработка результатов исследований;
- обобщение и интерпретация полученных данных;
- формулирование выводов и практических рекомендаций;
- оформление работы;
- защита.

3 Требования к содержанию дипломной работы

Дипломная работа представляет собой целостную, логически выстроенную, завершённую студенческую учебно-исследовательскую работу, в которой должны быть четко сформулированы проблема и основные задачи исследования, обоснована актуальность выбранной темы, изложены степень изученности проблемы, состояние ее исследования, выстроена система знаний сущности исследуемой проблемы, сформулированы основные теоретические положения, практические выводы и рекомендации.

В соответствии с требованиями к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена юрист (базовой подготовки) должен обладать общими и профессиональными компетенциями, результаты освоения и понимания которых должны найти отражение в дипломной работе.

Общие компетенции:

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 постоянного изменения правовой базы.
- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции по виду профессиональной 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.

Профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности - 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.

Общими требованиями к выпускной квалификационной работе являются: четкость и логическая последовательность изложения материала, убедительность аргументации,

краткость и ясность формулировок, исключающих неоднозначность толкования, конкретность изложения основных результатов и выводов, их научная и/или практическая значимость, обоснованность личных предположений и рекомендаций автора.

4 Структура дипломной работы

Дипломная работа должна включать следующие элементы:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основную часть;
- Заключение;
- Список источников;
- Приложение.

Объем дипломной работы - 45-50 листов. Структура дипломной работы должна отражать логику исследования.

4.1 Введение характеризует актуальность и социальную значимость темы, степень ее разработанности в отечественной и мировой теории и практике; цели и задачи, объект и предмет, базу научного исследования или проектирования, методы сбора и обработки информации, научные гипотезы, обоснование выбора использованных литературных источников, композиционные особенности и краткое содержание глав и параграфов основной части работы. Введение должно включать следующие разделы:

Актуальность исследования

Степень научной разработанности проблемы исследования

Объект исследования

Предмет исследования

Цель исследования

Задачи исследования

Теоретико-методологическая база исследования

Эмпирическая база исследования

АКТУАЛЬНОСТЬ - это обоснование проблемы исследования с точки зрения её социальной и научной значимости в настоящее время.

Актуальность научного исследования (темы дипломной работы) в целом следует оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается автор работы, или того научного вклада, который вносит он в разработку общей концепции. Актуальность исследования включает в себя описание проблемной ситуации. Необходимо также подчеркнуть социальную значимость проблемы. Актуальность темы исследования, вытекающая из потребностей современного состояния общества, процесса, науки и т. п., обладает следующими признаками:

- общий интерес к проблеме со стороны ученых и практиков;
- наличие потребности практики развития вопросов социального обеспечения;
- необходимость разработки темы в связи с реализацией региональных социальных программ.

СТЕПЕНЬ РАЗРАБОТАННОСТИ проблемы исследования – в этом разделе анализируются научные работы по теме исследования, даётся их характеристика и обозначаются пробелы (лакуны), что и дает дипломанту основание для разработки

заявленной проблемы. Обзор использованных источников и литературы должен быть сделан по тематическому или предметному принципу, содержать оценку (возможно критическую) автора, его мнение по поводу прочитанной литературы. Тематический обзор источников и литературы может быть дополнен хронологической классификацией, если этого требует тема исследования.

ЭМПИРИЧЕСКАЯ БАЗА ИССЛЕДОВАНИЯ включает в себя перечисление и описание эмпирических материалов, которые анализируются в процессе выполнения дипломного проекта. Это могут быть результаты собственных исследований дипломанта, исследования других авторов и коллективов, привлеченные для вторичного анализа, статистические материалы, нормативные документы и другие источники.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ представляет собой возможность использования результатов исследования для решения конкретных задач, что предполагает наличие в работе конкретных рекомендаций, сформулированных на основе данных исследования. **ОБЪЕКТ** - это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию, избранную для изучения.

ПРЕДМЕТ - то, что находится в границах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него направлено основное внимание в работе. Предмет исследования определяет тему дипломной работы, которая обозначается на титульном листе, как ее заглавие.

ЦЕЛЬ ИССЛЕДОВАНИЯ, представляет собой общую направленность работы, отражающую логику исследования в соответствии с поставленной проблемой, и к какому конечному результату необходимо стремиться. Цель – замысел исследования, научный результат, который должен быть получен в итоге исследования. Цель дифференцируется на задачи, которые носят более конкретный характер.

ЗАДАЧИ – предполагаемый локализованный результат исследования. Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав квалификационной работы. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., описать..., установить..., выявить..., сформулировать... и т.п.).

ГИПОТЕЗА представляет собой предположение, истинность которого не очевидна, поэтому всякая гипотеза нуждается в экспериментальной проверке, аргументированном доказательстве выдвигаемых предположений, о возможных путях решения поставленных задач и разрешения проблемы. Любая гипотеза должна рассматриваться как отправная точка для исследований, которая может подтвердиться или не подтвердиться т. е. должно быть противоречие.

МЕТОДЫ ИССЛЕДОВАНИЯ представляют собой способы достижения поставленной цели и задач, направленных на решение проблемы. Основным ориентиром для выбора методов исследования должны служить задачи. При исследовании той или иной темы применяются общие научные и специальные методы. Кроме названных в юридических науках широко используются специальные методы исследования: исторический, статистический, специально-юридический, сравнительно-правовой, метод толкования права, конкретизации правовых норм. При выполнении квалификационной работы могут быть использованы методы, которые применяются при криминологических и социологических исследованиях: наблюдение, изучение документов, анкетирование, тестирование, эксперимент, экспертные оценки и другие.

4.2. Основная часть

В структуре основной части дипломной работы должно быть выделено не менее двух глав, а в их составе не менее двух параграфов и т.д.

Дипломная работа (ВКР) (Основная часть) должна иметь теоретическую и практическую части (за исключением работ теоретической или методологической направленности).

Теоретическая часть должна содержать:

- обзор основных подходов к проблеме;
- теоретическое описание объекта исследования;
- схему основных понятий, используемых в дипломе;
- постановку исследовательских задач данного этапа работы.

Практическая часть должна содержать:

- обоснование выбранных методов исследования (статистический анализ, анализ юридической или судебной практики);
- методика и техника сбора и анализа данных, при необходимости – описание решения правовых вопросов;
- достигнутые результаты;
- практические рекомендации и выводы.

Каждая глава, как правило, должна включать 2-3 параграфа. Не допускается содержание параграфа объемом 1.5 – 2 страницы. Первый вопрос работы нередко посвящается истории или общетеоретическим проблемам исследуемой темы, а в последующих параграфах раскрываются основные её аспекты. В них излагаются теоретические положения, дается анализ собранного фактического (эмпирического) материала, описываются результаты статистического анализа, анкетирования, наблюдений, изучения документов, делаются обобщения. В конце глав пишутся выводы в виде кратко сформулированных тезисов. Тезисы располагаются в такой последовательности, чтобы соблюдался принцип перехода от частных, к более общим и важным положениям. Обзор и анализ литературы содержит теоретические проблемы разрабатываемой темы, дана история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, даются теоретические выкладки из анализа научно-методической литературы со ссылками на авторов используемых источников. Необходимо проанализировать и сопоставить мнения разных авторов, дать собственную интерпретацию. Из работы должно быть понятно, где студент высказывает собственные суждения, а где заимствует положения авторов. Основная часть дипломной работы должна содержать иллюстративный или цифровой материал. Выбор формы представления иллюстративного материала (таблицы, диаграммы, рисунки, графики, схемы, фотодокументы и т.д.) зависит главным образом от цели и характера темы исследования. Однако следует учитывать, что любой иллюстративный материал, помещаемый в основную часть дипломной работы должен нести максимум новой полезной информации. Так, например, помещаемые в тексте основной части таблицы должны относиться по содержанию к аналитическим таблицам, которые являются результатом обработки и анализа социальных показателей. В неаналитических таблицах помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации. Этот вид таблиц следует привести в приложении к работе.

Обязательным требованием, предъявляемым к языку написания дипломной работы, является безупречная грамотность. Наличие орфографических и грамматических ошибок,

грубых стилистических погрешностей резко снижают ценность любого, пусть даже новаторского по содержанию, научного исследования.

4.3. Заключение

Выпускная квалификационная работа заканчивается заключением, которое носит форму синтеза накопленного в основной части научной информации.

В Заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов для научной теории и практики: приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы: излагаются предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов и дальнейшему развитию темы. В Заключении не допускается повторение содержания введения и основной части, в частности выводов, сделанных по главам. В заключении курсовой (дипломной) работы должны содержаться основные результаты проведенного исследования, а также выводы, сделанные автором на их основе. Основные результаты и выводы, подводящие итог выполненной работе, следует формулировать сжато, лаконично и аргументировано, избегая обилия общих слов и бездоказательных утверждений. Заключение, как правило, не должно превышать 3-4 страниц.

4.4. Список использованных источников

Список использованных источников помещается в конце дипломной работы и состоит из двух частей: нормативных документов и доктринальной литературы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи в периодических изданиях, справочники, сборники, депонированные научные работы и т.п.). При этом все источники нумеруются в сплошном порядке, а доктринальные – располагаются в алфавитном порядке фамилий первых авторов или названий самих источников. Список литературы для дипломной работы – 30-35 источников, в том числе обязательны ссылки на электронные ресурсы. При оформлении списка сведения об источниках приводятся в соответствии с правилами библиографического описания. Основные требования, предъявляемые к списку литературы:

- соответствие теме дипломной работы и полнота отражения всех аспектов ее рассмотрения;
- наличие опубликованных и неопубликованных отечественных и зарубежных документов;
- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические и др.

4.5. Приложения

Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: материалы, дополняющие текст; промежуточные формулы и расчеты; таблицы вспомогательных данных; иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики. На все приложения в основной части дипломной работы (проекта) должны быть ссылки.

5 Требования к оформлению дипломной работы

Этап оформления дипломной работы является не менее важным, чем остальные, так как на этом этапе студент должен не только свести все материалы по курсовой работе в единый документ, но и оформить работу в соответствии с требованиями.

К оформлению чистового варианта дипломной работы приступают после устранения замечаний руководителя, внесения собственных дополнений и изменений. При этом следует проверить, нет ли в работе пробелов в изложении и аргументации, устранить стилистические погрешности, проверить точность цитат и ссылок, правильность их оформления, обратить внимание на написание числительных и т. д. Оформление работы должно соответствовать требованиям системы учебной документации ВГУЭС (СТО 1.005–2015). (ГДЕ НАХОДИТСЯ :[сайт](#) ВГУЭС- библиотека-пользователям-примеры оформления списка использованной литературы). Необходимо, чтобы работа была авторской не менее, чем на 70%.

Целенаправленная завершающая работа с текстом характеризует ответственность студента за представляемый материал.

При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;
- выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;
- автоматический перенос слов
- Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.

Структурному элементу документа «Задание» номер страницы не присваивается. Оно помещается в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

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

Иллюстрации и таблицы на листах формата А3 и более учитывают как одну страницу. В этом случае они должны быть сложены или разрезаны без ущерба для чтения до формата А4 и помещены в приложение, если распечаток много; если мало – допускается располагать непосредственно в тексте после первого упоминания о них.

При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не¹² допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык документа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в документе – по ГОСТ 7.12–93.

Титульный лист является первым листом дипломной работы, предшествующим основному тексту.

Размеры полей те же, что и для текстового документа.

Титульный лист выполняется тем же способом, что и весь документ.

В общем случае на титульном листе могут быть размещены следующие реквизиты (сведения):

- 1 – наименование учредителя университета (Минобрнауки России);
- 2 – название учебного заведения;
- 3 – наименование колледжа;
- 4 – гриф утверждения – для ВКР, курсовых и дипломных работ;
- 5 – наименование документа;
- 6 – наименование (тема) работы;
- 7 – шифр;
- 8 – фамилия автора;
- 9 – должность, ученая степень, ученое звание, фамилия руководителя;
- 10 – должность, ученая степень, ученое звание, фамилия нормоконтролера – при наличии;
- 11 – рецензент – при наличии;
- 12 – город и год выполнения работы.

Расположение реквизитов на титульном листе приведено в приложении Б.

Требования к оформлению реквизитов

Реквизиты 1–3 выполняют прописными буквами. Реквизиты друг от друга отделяют увеличенным интервалом;

Реквизит 4 «Гриф утверждения». Слово «УТВЕРЖДАЮ» пишут прописными буквами, без кавычек. Составные части реквизита, состоящие из нескольких строк, печатают через одинарный межстрочный интервал, а сами составные части отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом. Выравнивание строк – по левому краю зоны реквизита. Допускается центрировать строки относительно самой длинной строки реквизита.

Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: дату 10 апреля 2004 г. следует оформлять 10.04.2004;

Реквизит 5 «Наименование документа» выполняют прописными буквами, например, «ДИПЛОМНАЯ РАБОТА».

Реквизит 6 «Наименование (тема работы)» выполняют строчными буквами, первая прописная;

Слева одна под другой приводятся записи «Студент» и т.д., согласно приложению 2, справа – инициалы и фамилии лиц, подписавших работу, посередине ставится личная подпись и дата подписания работы. Подписи и даты подписания должны быть выполнены только черными чернилами или тушью.

Должности, ученые степени, ученые звания руководителей, консультантов, если печатаются в несколько строк, то выполняются через одинарный межстрочный интервал.

Реквизит 12. Одной строкой с прописной буквы приводится название города и год выполнения работы. Слова «город» и «год» не пишутся, знаки препинания не ставятся.

При выполнении титульного листа с применением ПК рекомендуется использовать основной размер (кегель) шрифта 12–14: Реквизит 6 рекомендуется выполнять размером (кеглем) шрифта 24, реквизит 7 – размером 18, реквизиты 8, 9 – размером 20–22.

Все реквизиты, за исключением реквизита 5, выполняются симметрично (по центру) без абзацного отступа.

Если на титульном листе не размещаются все необходимые подписи (записи), допускается переносить их на следующий лист.

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

В текстовом документе (реферате, отчете по лабораторной работе и т.д.) объемом менее 10 страниц содержание допускается не составлять.

Содержание помещают после аннотации (реферата).

Содержание включают в общее количество листов текстового документа.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту без абзацного отступа) с прописной буквы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, кроме первой прописной буквы, с абзаца, с указанием номеров разделов, подразделов, пунктов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки заголовка. Межстрочный интервал, в этом случае, равен единице.

В содержании дипломной работы (проекта) должны быть перечислены все приложения с указанием их номеров и заголовков.

В «Содержание» не включают лист задания на работу, аннотацию (реферат).

Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» начинают писать на уровне первой буквы наименования раздела.

Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел или подраздел, следует располагать на расстоянии 10 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием раздела и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

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

При переносе заголовка на вторую строку первая буква второй строки размещается под первой буквой первой строки. Межстрочный интервал в этом случае – одинарный.

Заголовки «Задание», «Аннотация (Реферат)», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» выполняют симметрично тексту (по центру) без абзацного отступа с прописной буквы без нумерации.

При использовании ПК заголовки разделов следует выполнять шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) обычный, размер (кегель) – 14; подразделов – шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) – обычный, размер – 13; пунктов – шрифтом Times New Roman Cyr, стиль

жирный, размер 12; текст документа – шрифтом Times New Roman Cyr, стиль – обычный, размер 12.

При выполнении документа на ПК расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – два интервала (12 пт).

Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – два интервала (12 пт).

Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один интервал (6 пт).

Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – два интервала (12 пт).

Каждый структурный элемент, каждый раздел текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Раздел должен заканчиваться текстом, последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего документа. Если рисунок один, то он обозначается – Рисунок 1

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в курсовой работе (проекте).

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации рисунка в пределах раздела.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, точка в конце номера не ставится, например, Таблица 2

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «...в таблице 2.1». Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и название (заголовок), если оно есть, указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер

таблицы, например – Продолжение таблицы 1. В каждой части повторяют головку таблицы.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте документа (сквозная нумерация для всего документа), нумеровать арабскими цифрами без точки и писать с абзацного отступа.

Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер, который дается ему при первом упоминании. При дальнейших ссылках на данный источник в документе, номер не меняется.

Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора. Фамилию (имя) одного автора приводят в именительном падеже. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают имя первого. Если авторов четыре и более, фамилии не указывают;

- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие). Библиографическое описание иностранных изданий приводится на языке подлинника.

В **приложениях** помещают материал, дополняющий текст дипломной работы, который при включении в основную часть загромождает бы текст, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания приборов, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т.д. 4 Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

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

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «обязательное».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

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

Формулы, иллюстрации, таблицы, помещаемые в приложения, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждым номером обозначения приложения, например: формула (А.1), Рисунок Б.3, Таблица В.1.

Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц, если они составляют общий том с текстовым документом.

К работе обязательно прикладываются: 16

1. Справка о прохождении проверки работы на уникальность текста (справка на антиплагиат)
2. Электронная версия работы, записанная на диск
3. Два пустых файла в конце работы(для размещения в них отзыва руководителя, рецензии, справки на уникальность текста, диска с электр. версией работы)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
 КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

Темы дипломных работ
 по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

РАССМОТРЕНО

На заседании

ЦМК юридических дисциплин

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 г.

Председатель _____ О.Н. Семенюк

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР КСД

_____ А. Т. Бондарь

« ____ » _____ 20 г.

на 2021-2022 уч. год

группа СПР – 21-01

№	Фамилия, имя, отчество	Наименование темы
1	Ахмедова Альбина Рафиковна	История развития законодательства о социальном обеспечении в России.
2	Дудкина Наталья Юрьевна	Правовая характеристика досрочных пенсий по старости.
3	Захарова Екатерина Владимировна	Правовая регламентация принципов права социального обеспечения.
4	Куликов Эдгар Геннадьевич	Государственная политика в области содействия занятости населения в условиях современного финансового кризиса в РФ.
5	Кулинич Валентина Вячеславовна	Анализ страхового обеспечения в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями.
6	Кулькова Ольга Игоревна	Характеристика структуры и компетенции органов социальной защиты населения.
7	Леонтьев Артур Игоревич	Правовая регламентация социальных рисков. Защита населения от социальных рисков.
8	Пилипова Анастасия Андреевна	Негосударственные пенсионные фонды, функции, принципы их деятельности.
9	Сапрыкина Надежда Анатольевна	Анализ правовых проблем социального сиротства
10	Ференцева Виктория Олеговна	Характеристика органов социального обеспечения в Приморском крае.
11	Хапаева Эльмира Ахматовна	Правовые основы возникновения и функционирования министерства труда и социальной защиты в РФ.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

(Шифр 12)

ДОПУЩЕНА
к защите
Директор колледжа
_____ Д.В.Кузнецов

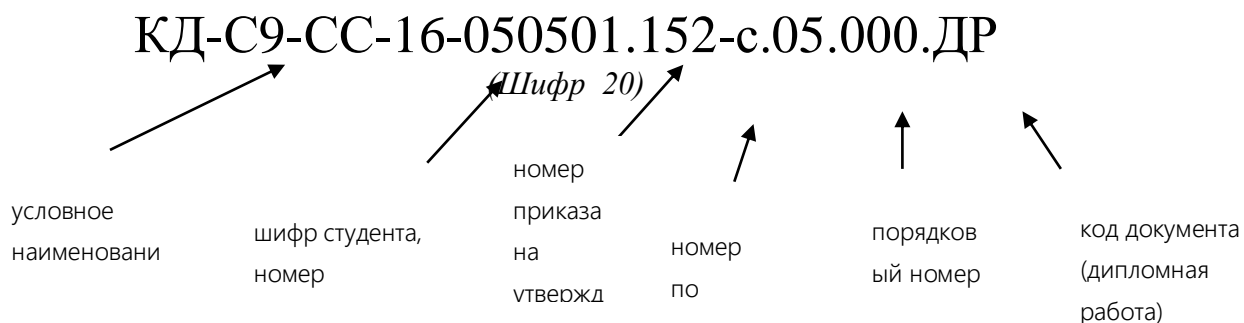
(Шифр 12)

(Шифр 24)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Правовая регламентация социальных рисков.
Защита населения от социальных рисков

(Шифр 20)



Студент _____

Е.В. Иванов А.А.

Руководитель,
нормоконтролер _____

А.Т. Бондарь (Шифр 12)

Владивосток 20____ (Шифр 12)

Лицевая сторона листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

РАССМОТРЕНО
на заседании
ЦМК ЮД _____
«____» _____ 2022 г.
Председатель ЦМК

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____ А.Т.Бондарь
«____» _____ 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)

Специальность

Тема: _____

Срок сдачи законченной работы « ____ » _____ 20__ г

Студент группы _____ ФИО

Руководитель _____ ФИО

Владивосток 20____

Оборотная сторона листа

Перечень подлежащих разработке задач/вопросов:

Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала

Рекомендуемые информационные источники

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____ (подпись)

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись студента)

Содержание

Введение	3
1. Нормативно-правовая база электронного документооборота	5
2. История создания и развития электронных документов	7
3. Электронный документ	8
3.1 Организация хранения электронного документа и его использование	9
3.2. Установление доступа к папкам с другого компьютера	10
3.3. Обеспечение сохранности электронных документов	11
4. Бесперебойное электропитание	12
5. Периодичность резервного копирования	15
Заключение	22
Список используемых источников	23

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 года, с изменениями от 30 декабря 2008 года // Российская газета. – 2009. – 21 января – С. 1-5.
2. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. – М.: НИЦ Инфра-М, 2012. – 38 с. – (Федеральный закон; Вып. 9[543]).
3. Гражданское право: учебник для студентов вузов: в 3 т. Т. 1 / авт.: Е. Н. Абрамова, Н. Н. Аверченко, Ю. В. Байгушева и др.; под ред. А. П. Сергеева. – М.: РГ-Пресс, 2018. – 1008 с.
4. Тихомирова О.Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: учеб. пособие для студ. вузов / О. Г. Тихомирова. – М.: ИНФРА – М, 2018.
5. Решетникова, А. Организация службы документационного обеспечения управления (ДООУ) // Секретарское дело. 2015. № 1. - С. 12-15.
6. Каменева Е.М. Служба ДООУ: наименование, структура и определение Численности / Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2016. - №7 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // delo-press.ru.
7. Удовик А. В. Организация работы службы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //cde.osu.ru
8. Удовик А. В. Организация работы службы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //cde.osu.ru
9. Удовик А. В. Организация работы службы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //cde.osu.ru
10. Березина Н.М. Современное делопроизводство/ Л. Лысенко, Е.П. Воронцова.- Изд-во Питер, 2017. - 224 с.
11. Инструкция по делопроизводству ВГУЭС, 5 апреля 2012 г. № 444
12. Мильнер Б.З. Теория организации «Организация и технологии документационного обеспечение управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/119.htm>
13. Янковая В.Ф. Организация службы документационного обеспечения / Секретарь-референт – 2013. - №1 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.profiz
14. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела. 2-е изд. - М.: Academia, 2014.

ОТЗЫВ

на дипломную работу

Студента(ки) _____ группы _____
специальности _____ колледжа сервиса и дизайна Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Владивостокский государственный университет»

На тему _____
полное название темы согласно приказу

Выпускная квалификационная работа содержит пояснительную записку на _____
страницах, _____ чертежей, _____ плакатов.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Руководитель должен изложить в отзыве:

- сведения об актуальности темы ВКР;
- особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части);
- соответствие проекта заданию и техническим требованиям;
- достоинства и недостатки ВКР;
- отношение обучающегося к выполнению ВКР, степень его самостоятельности;
- владение методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося продемонстрированные им при выполнении ВКР
- практическую ценность ВКР;
- оценку подготовленности студента, инициативности, ответственности и самостоятельности при раскрытии проблем и разработки предложений по их решению;
- соблюдение правил и качества оформления текстовой части, графической части ВКР;
- умение студента работать с литературными источниками, справочниками и способность ясно и четко излагать материал;

Руководитель должен дать общую оценку выполненной ВКР (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно Руководитель делает вывод о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

Руководитель ВКР

фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность

Дата

Подпись руководителя, заверенная печатью

МП