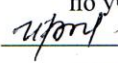


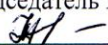
Частное профессиональное образовательное учреждение
«БАЛАШОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ
САРАТОВСКОГО ОБЛПОТРЕБСОЮЗА»

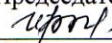
УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
 И.Г. Фризен
«10» января 2018 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по написанию и оформлению
выпускной квалификационной работы (дипломная работа)**

для студентов специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
очной и заочной формы обучения

Рассмотрена на заседании ЦК
Экономики, коммерции и права
Протокол № 6
от «21» декабря 2017 г.
Председатель ЦК
 /Н.А. Попова

Рекомендована на заседании
Методического совета техникума
Протокол № 4
от «09» января 2018 г.
Председатель совета
 /И.Г. Фризен

Балашов
2018

Настоящие методические рекомендации устанавливают общие требования к выбору темы, содержанию, объему и оформлению выпускной квалификационной (дипломной) работы, выполнение которой предусмотрено для студентов всех форм обучения (очной и заочной) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Составитель: Попова Н.А. – преподаватель правовых дисциплин ЧПОУ «Балашовский кооперативный техникум»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 ВЫПУСКНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ РАБОТЫ	5
2.1 Выбор темы дипломной работы и формулировка названия	5
2.2 Получение индивидуального задания	5
2.3 Составление календарного плана выполнения дипломной работы	5
3 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОБЪЕМУ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ	6
3.1 Титульный лист и оглавление	6
3.2 Введение.....	6
3.3 Основная часть дипломной работы	8
3.4 Заключение	8
3.5 Список источников	8
3.6 Приложения	9
3.7 Отзыв и рецензия.....	9
4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	10
Приложение А.....	17
Приложение Б	22
Приложение В.....	23
Приложение Г	25
Приложение Д.....	26
Приложение Е	27
Приложение Ж.....	30
Приложение И.....	31

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие рекомендации разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция с последними изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06. 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями приказ №74 от 31.01.2014г);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014г. № 508 «Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»;
- письмом Министерства образования науки РФ от 20 июля 2015г. № 06-846 «О направлении методических рекомендаций» (Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена);

Выпускная квалификационная работа специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения ЧПОУ «Балашовский кооперативный техникум» (далее – Техникум) показывает уровень освоения выпускником методов научного анализа сложных социальных явлений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию правового регулирования общественных отношений в изучаемой области, а также практико-ориентированное исследование одной из актуальных тем в области социального обеспечения, в которой выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

Выпускная квалификационная работа студента должна:

- носить творческий характер с использованием актуальных статистических данных и действующих нормативных правовых актов;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами;
- быть правильно оформлена (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения).

2 ВЫПУСКНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ РАБОТЫ

2.1 Выбор темы дипломной работы и формулировка названия

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями техникума и могут быть скорректированы с учетом места практики. Студент может предложить свою тему, но обязательным требованием остается соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, а также место прохождения производственной (преддипломной) практики.

При выборе темы дипломной работы обучающимся необходимо помнить, что тема дипломной работы должна быть максимально конкретна, недвусмысленна, а ее формулировка – четкая и определенная. Если выбранную тему можно бесконечно переформулировать, следовательно, тема не конкретизирована. Например, тема «Понятие и характеристика предмета и метода права социального обеспечения, применяемые в работе органов социальной защиты населения» должна быть конкретизирована указанием (на базе Управления социальной защиты населения Балашовского района Министерства социального развития Саратовской области).

Тема дипломной работы должна быть актуальной, а созвучная ей цель – достигаться путем решения ряда задач, формулируемых студентом на этапе планирования работы.

Название дипломной работы должно быть кратким и точно соответствовать его содержанию – предмету проектирования.

2.2 Получение индивидуального задания

Темы дипломных работ разрабатываются руководителями дипломных работ совместно со специалистами предприятий и рассматриваются выпускающей цикловой комиссией по специальности подготовки. Тематика дипломных работ приведена в Приложении А.

До утверждения темы дипломной работы студент заполняет заявление по закреплению темы выпускной квалификационной работы (Приложение Б).

После утверждения темы дипломной работы приказом директора техникума дипломный руководитель выдает лист задания студенту (Приложение В). Листы задания на дипломную работу выдаются за две недели до выхода студентов на преддипломную практику.

2.3 Составление календарного плана выполнения дипломной работы

В самом начале работы обучающийся вместе с руководителем составляет календарный план выполнения дипломной работы. При составлении плана уточняется круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структура работы, сроки её выполнения, определяется необходимая литература и нормативные материалы. Обязательно на этом этапе составляется рабочая версия содержания дипломной работы по разделам и подразделам. Календарный план выполнения дипломной работы отражается в листе задания (Приложение В). Кроме этого до студента доводится график проведения консультаций дипломным руководителем.

Во избежание проблем, при подготовке дипломной работы студентам необходимо всегда перед глазами иметь:

- календарный план выполнения дипломной работы;
- график индивидуальных консультаций дипломного руководителя.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОБЪЕМУ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Объем выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должен составлять от 45-55 страниц печатного текста. Выпускная квалификационная работа состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист
- Оглавление
- Введение
- Основная часть:
 - Глава 1 (теоретическая часть);
 - Глава 2 (практическая часть)
- Заключение
- Список источников
- Приложения

3.1 Титульный лист и оглавление

Титульный лист является первой страницей дипломной работы и заполняется по строго определенным правилам (Приложение Г).

После титульного листа помещается **оглавление**, в котором приводятся указатель рубрик (заголовков), включает в себя все разделы дипломной работы. В оглавлении рубрики должны точно соответствовать заголовкам текста, взаиморасположение рубрик должно правильно отражать последовательность и соподчиненность их в тексте. В конце каждой главы оглавления проставляют номер страницы, на которой напечатан данный заголовок в тексте (Приложение Д).

3.2 Введение

Во введении лаконично и убедительно раскрываются аспекты, определяющие интерес к данной теме и способ ее раскрытия:

- обоснование актуальности избранной темы через оценку современного состояния разрабатываемой проблемы;
- формулировка объекта и предмета исследования;
- определение цели ВКР и задач исследования;
- характеристика научно-нормативной базы по проблематике темы ВКР (указание на то, что является правовой и научной основой дипломной работы).

Обоснование **актуальности темы исследования** – одно из основных требований, предъявляемых к выпускной квалификационной (дипломной) работе студента-выпускника. Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий, злободневность.

Студент-выпускник должен кратко обосновать причины выбора именно данной темы, охарактеризовать особенности современного состояния права, управления и других общественных явлений, которые актуализируют выбор темы. Важно обосновать необходимость изучения проблемы в новых или изменившихся законодательных, политических, социально-экономических условиях. Требуется обозначить недостаточность разработанности проблемы в научных исследованиях.

Таким образом, актуальность темы определяет цель ВКР и задачи исследования.

Цель дипломной работы представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Другими словами, цель работы – исследовать намеченную тему. Часто при формулировке цели используются обороты: «Целью данной работы является исследование...», «Работа нацелена на изучение...». У ВКР может быть только одна цель, поскольку для исследования намечена только одна тема.

Задачи дипломной работы призваны конкретизировать цель, обозначить те теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в дипломной работе. Задачи исследования конкретизируют общую цель исследования. Они основываются на теоретическом анализе проблемы и на оценке состояния ее решения в практике.

Задачи исследования могут включать в себя следующие элементы:

1. Решение теоретических вопросов проблемы (выявление сущности понятий, разработки критериев, условий и т.п.).

2. Экспериментальное изучение практики решения проблемы, выявление ее реального состояния.

3. Обоснование и экспериментальная проверка предполагаемой системы мер, совокупности способов, условий, факторов, принципов и т.п., обеспечивающих решение проблемы.

Следует отметить, что задачи работы в своей совокупности должны обеспечить достижение поставленной цели выпускной квалификационной работы.

Постановка задач обычно логически связана с намеченными разделами дипломной работы.

Следует учесть, что введение и заключение – важнейшие части дипломной работы. Именно к ним обычно обращаются члены Государственной экзаменационной комиссии для беглого ознакомления с текстом дипломной работы. Рецензент также внимательно изучает введение и заключение, сопоставляет их, проверяя соответствие намеченных исследователем задач и полученные результаты.

Хотя введение открывает дипломную работу, его окончательный вариант, как правило, пишется уже после завершения работы над основной частью диплома.

Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения; элемент реальности. Объект отражает проблемную ситуацию, рассматривает предмет (аспект) исследования во всех его взаимосвязях.

Проще говоря, это определенная область реальной действительности либо сфера общественной жизни (социально-экономической, политической, организационно-правовой и т. д.).

Объект исследования в области юридической деятельности чаще всего связан с определенной группой правоотношений. Категория объекта всегда шире понятия предмета, который представляет собой какую-либо часть, сторону явления или процесса.

Нередко возникают сложности в определении объекта исследования из-за множественности понятий, предметов, связей в различных видах деятельности.

Предмет исследования – это определенный элемент общественной жизни (реальности), который обладает очевидными границами либо относительной автономностью существования.

Определение **предмета исследования** – это, прежде всего, в какой-то мере уточнение «места и времени» действия. Исследователь как бы заявляет: да, я знаю, что существуют другие свойства и другие определения, другие связи и другие отношения, но мои интересы – здесь», я избрал именно эту сферу (этот предмет), и здесь будет проходить все действие.

Другими словами, предмет исследования представляет собой логическое описание объекта, избирательность которого определена предпочтениями исследователя в выборе аспекта, «среза», отдельных проявлений наблюдаемого объекта.

Если объект – это область деятельности, то предмет – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное.

Именно на **предмет исследования** направлено основное внимание студента-выпускника, именно предмет определяет тему квалификационной (дипломной) работы. Для его исследования формулируются цель и задачи.

Завершается введение обычно словами: «Для достижения целей и выполнения задач

дипломного исследования была определена следующая структурно-логическая схема. Работа состоит из введения, ... глав, заключения и ... приложений. Количество использованных источников – ...».

3.3 Основная часть дипломной работы

Основная часть состоит из глав:

Глава 1 (теоретическая часть) посвящается обоснованию тематической проблематики, в рамках которой представляется также методология и методика исследования. В ней рекомендуется показать историю вопроса. Кроме того, следует раскрыть понятие и сущность изучаемых явлений или процессов, современные взгляды и подходы к решению исследуемой проблемы в контексте конкретной ситуации.

Для этого целесообразно провести обзор литературы (отечественной и зарубежной) по методологии и методам решения задач дипломной работы. При этом высоко оценивается умение автора систематизировать, классифицировать и анализировать существующие точки зрения различных авторов по теме исследования. Особое внимание в первой главе должно быть уделено методическому инструментарию.

Глава 2 (практическая часть) носит исследовательский характер, исследуются материалы правоприменительной и судебной практики, а также особое внимание должно быть уделено предложениям и рекомендациям по совершенствованию (модернизации, развитию, внедрению) практики организации социального обеспечения, (технологий, методов, инструментов и пр.), может приводиться краткая характеристика организации, на базе которой проводится исследование по данной проблеме.

3.4 Заключение

В заключении суммируются теоретические и практические выводы, к которым автор пришел в результате проведенного исследования. Выводы и предложения должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания глав и параграфов работы.

На их основе у рецензента, членов государственной экзаменационной комиссии должно сформироваться целостное представление о содержании, значимости и ценности представленного исследования.

Желательно сформулировать практические рекомендации по использованию полученных результатов, а также определить направления для дальнейших исследований в данной сфере.

Необходимо иметь в виду, что введение и заключение никогда не делятся на части.

Типичными ошибками является повторение содержания введения, основной части работы, сделанные выводы по разделам. Студенту не следует в заключении указывать, что цель достигнута и задачи исследования решены. Эту оценку дадут руководитель и рецензент.

На практике наиболее удобно заключение построить как ответ на поставленные во введении задачи. Для более удобного изложения основных положений заключения рекомендуется нумеровать задачи, озвученные в введении.

Объем заключения обычно составляет 5-10 % от общего объема дипломной работы и обычно занимает 3-4 страницы.

3.5 Список источников

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» (Приложение Е).

В список обязательно должны быть включены все издания, на которые есть ссылки

в тексте, а также те важнейшие источники, которые были использованы в процессе подготовки работы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях. Записи необходимо начинать с красной строки. Все источники, используемые при написании работы, располагаются в алфавитном порядке.

3.6 Приложения

Приложения не являются обязательным элементом структуры дипломной работы. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, статистического материала, варианты юридических актов, других документов. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложение.

Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение № ____».

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Наличие приложений положительно сказывается на итоговой оценке выпускной квалификационной работы. К защите выпускной квалификационной работы они выполняются в виде схем, диаграмм, таблиц.

Качество оформления выпускной квалификационной работы учитывается государственной экзаменационной комиссией при выставлении итоговой оценки.

3.7 Отзыв и рецензия

На каждую дипломную работу составляется отзыв руководителя дипломного проектирования (Приложение Ж) и рецензия работодателя (Приложение И) по направлению специальности и темы дипломной работы.

При написании отзыва и рецензии можно пользоваться шаблонами, представленными в указанных приложениях.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32.- 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1. –2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам.

Выпускная квалификационная работа должна быть распечатана с использованием принтера на одной стороне листа (формат А4) красителем черного цвета через полуторный интервал с использованием шрифта «Times New Roman», размер шрифта 14, количество знаков на странице – примерно 1800. При размещении текста на странице следует оставлять поля (левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм).

При оформлении пояснительной записки необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В дипломной работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки пояснительной записки, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

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

После распечатки рукописи текст работы должен быть тщательно проверен студентом с целью устранения имеющихся ошибок и опечаток.

Каждая структурная часть работы (введение, главы, заключение, список источников и литературы, приложения, параграфы) должны начинаться с новой страницы.

Интервал между строками должно быть одинаковым по всему тексту (полуторный).

Название глав и параграфов, указанных в «Оглавлении» работы, должны соответствовать их наименованию в тексте. Содержание названных частей ВКР должно соответствовать их названию.

Наименование глав и параграфов работы должны быть, по возможности, кратким. При их написании не допускаются сокращения и переносы используемых слов. Точка в конце заголовка не ставится. Если они состоят из двух предложений, то их следует разделять точкой. Название параграфа не должно быть последней строкой на странице, а новая страница не должна начинаться с так называемой «висячей» (т.е. короткой) строки.

Наименования структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ГЛАВА», «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов пояснительной записки. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, начертание – полужирный.

Нумерация глав и параграфов соотносятся между собой, как общее и частное, т.е. в Главе 1 параграфы нумеруются 1.1, 1.2, 1.3. В Главе 2 – соответственно 2.1, 2.2, 2.3 и т.д. по главам.

Дробление параграфов на дополнительные подразделы (например, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.2.1) не рекомендуется в связи с небольшим объемом пояснительной записки. По объему главы между собой, так же как и параграфы, должны быть примерно сопоставимы. Главы (разделы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример - 1, 2, 3 и т.д. Номер подраздела или пункта включает номер главы (раздела) и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Заголовки глав (разделов), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Выравнивание – по центру.

Номер и название подраздела (параграфа) печатается с заглавной буквы строчным шрифтом, жирно. *В конце номера подраздела точка не ставится.* Выравнивается по ширине (начинается с красной строки).

При оформлении ВКР используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая список использованной литературы и приложения. Каждая страница работы нумеруется арабскими цифрами, размер шрифта 12. «Титульный лист» и «Содержание», включаются в общую нумерацию (страницы 1 и 2 соответственно), однако номер страницы на них не ставится. На остальных листах *номер страницы располагается в центре нижней части листа без точки.*

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены **перечисления**.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

– первое перечисление

– второе перечисление

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

– третье перечисление

– четвертое перечисление

В тексте выпускной квалификационной работы, кроме общепринятых буквенных **аббревиатур**, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Если в ВКР применяется значительное число аббревиатур и специальных сокращений, то в приложении следует выделить отдельный документ: «Список сокращений, применяемых в работе и их содержание», где указать, как обозначает то или иное сокращение.

Если в работе имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, фотоснимки, иллюстрации то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (то есть по всему тексту) – 1,2,3, и т.д., либо внутри каждой главы – 1.1,1.2, и т.д.

Иллюстрации должны иметь наименование и подрисуночный текст. Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком посередине строки следующим образом:

Рисунок 1 – Детали прибора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

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

Числовые данные и лексические перечни оформляются в виде *таблиц*.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблица 1 – Анализ выплаты социального пособия на погребение УПФР в Балашовском районе Саратовской области

Анализ выплаты пособия на погребение	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.
Количество	287	93	210	236	248
Израсходовано бюджетных средств для выплаты пособия на погребение (в тыс.руб.)	1 249,86	873,54	1 240,70	1 200,00	1 391,20
Анализ численности (+ увеличение)	29,28%	32,75%	8,81%	12,38%	5,08%
(+ увеличение объемов выплаты)	214,83%	30,11%	42,03%	-3,28%	15,93%

Заголовок таблицы выделяется жирным шрифтом. Таблицы размещаются в тексте работы или на отдельных листах, включаемых в общую нумерацию страниц. Таблицы оформляются 14 кеглем шрифта. Примечания и сноски к таблице печатаются непосредственно под таблицей.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк (рисунок 1). При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

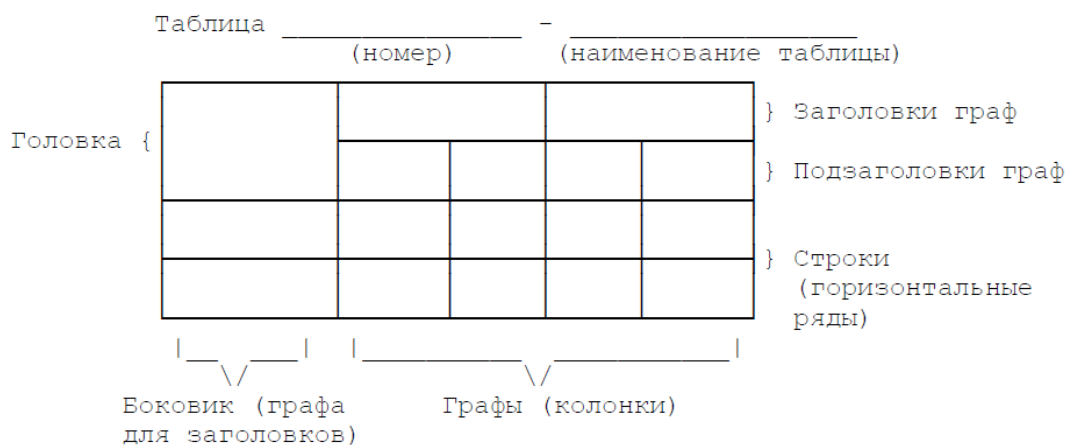


Рисунок 1 – Структура таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте на 2 кегля.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если в работе применяются таблицы, схемы, рисунки, то порядок должен быть такой:

- вначале в тексте делается указание на то, что такой-то вопрос или аспект будет отражен в таблице № 1 (или на рисунке № и т.д.);
- далее идет эта таблица (рисунок, схема);
- после соответствующего компонента – анализ того, что указано в этой таблице, рисунке, схеме.

Диаграммы, схемы относятся к иллюстрации, поэтому оформляются как рисунки (диаграмма 1).

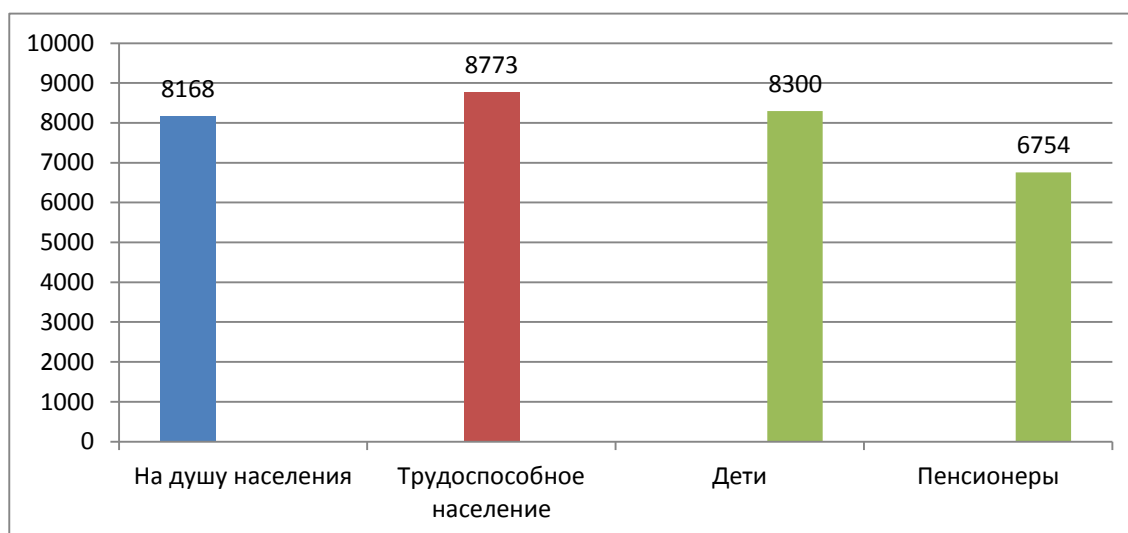


Диаграмма 1 – Размер прожиточного минимума по Саратовской области за 1 квартал 2017 г. (руб.)

При необходимости *дополнительного пояснения* в тексте пояснительной записки его допускается оформлять в виде *сноски* или *примечаний*.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками <*>. Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева¹. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Требования к шрифту, интервалам и абзацным отступам в сносках: шрифт – Times New Roman; цвет – черный; размер шрифта – 10; межстрочный интервал – одинарный; абзацный отступ – 1,25 см.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

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

Формулы в пояснительной записке следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Одну формулу обозначают - (1).

¹ В данном случае использован ГОСТ 7.32.- 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», с. 10.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Порядок изложения в пояснительной записке математических уравнений такой же, как и формул. Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Библиографические ссылки в документе применяются в форме затекстовых ссылок, при которых описание источников приводится непосредственно за основным текстом в списке использованных источников.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчета независимо от деления отчета на разделы.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Следует ссылаться на конкретную позицию списка, отдельный том, указывать страницу, т.е. на источник в целом или на его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются. Например: [6]; [3, с. 51]; [8, т. I, с. 10].

При оформлении библиографического списка необходимо нормативные акты следует располагать в следующей последовательности:

- международные акты, действующие на территории РФ – по хронологии;
- Конституция Российской Федерации;
- кодексы – по алфавиту;
- Законы Российской Федерации – по юридической силе (сначала федеральные конституционные законы, далее федеральные законы), а затем – по хронологии;
- Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по хронологии;
- акты министерств и ведомств – по хронологии;
- решения иных государственных органов – по алфавиту, а затем – по хронологии;
- нормативные акты иностранных государств, не действующие на территории Российской Федерации.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", 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. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

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

Приложение А

Примерная тематика дипломных работ для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1. Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательно пенсионного страхования (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
2. Процедура выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите (на базе Министерства социального развития Саратовской области Управления социальной защиты населения Балашовского района)
3. Основные направления социальной политики государства по Конституции РФ в сфере пенсионных отношений (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
4. Понятие, содержание и нормативное закрепление прав граждан на социальную защиту (на базе Министерства социального развития Саратовской области Управления социальной защиты населения Балашовского района)
5. Органы исполнительной власти, осуществляющие социальную защиту населения федерального и регионального уровня: понятие, функции и задачи, их взаимодействие и компетенция (на базе Министерства социального развития Саратовской области Управления социальной защиты населения Балашовского района)
6. Законодательные правовые аспекты развития социальной защиты России (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
7. Исследование передового опыта в деятельности органов социальной защиты (на базе Министерства социального развития Саратовской области Управления социальной защиты населения Балашовского района)
8. Реализация государственной политики в области социальной защиты населения (на базе Министерства социального развития Саратовской области Управления социальной защиты населения Балашовского района)
9. Исследование основных направлений деятельности в сфере социальной защиты регионального подразделения Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (на базе Комплексного центра социального обслуживания населения Балашовского района)
10. Причины и следствия нарушения прав граждан на социальную защиту (на базе Министерства социального развития Саратовской области Управления социальной защиты населения Балашовского района)
11. Отказ в социальной защите (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Балашовского района»)
12. Реализация прав граждан на обращение в органы социальной защиты населения (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
13. Уязвимость сферы социальной защиты в России со стороны преступности и коррупции (на базе Министерства социального развития Саратовской области Управления социальной защиты населения Балашовского района)
14. Реализация принципа толерантности в деятельности органов социальной защиты в работе с отдельными категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)

15. Состояние социальной защиты несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
16. Реализация прав граждан на обращение в органы социального обслуживания населения (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Балашовского района»)
17. Организация и содержание мест временного пребывания лиц без определенного места жительства и (или) детей, оставшихся без попечения родителей в России и за рубежом (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
18. Реабилитация инвалидов в России и за рубежом (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
19. Перспективы развития социальной защиты населения в Российской Федерации (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
20. Правовое положение, задачи и функции городских (районных) управлений Пенсионного фонда РФ (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
21. Основные направления совершенствования организации работы в системе социальной защиты населения (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
22. Социальные права человека и гражданина как основа социальной защиты государства (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
23. Основные направления деятельности общественных организаций инвалидов (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Балашовского района»)
24. Методика социальной работы с инвалидами по законодательству РФ (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
25. Государственное пенсионное страхование: источники финансирования, субъекты, виды и размеры выплат, органы управления (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
26. Пенсионная реформа в Российской Федерации. Основные этапы развития (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
27. Правовое регулирование организации и деятельности негосударственных пенсионных фондов (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
28. Международно-правовое регулирование социального обеспечения (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
29. История развития пенсионного обеспечения в России (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
30. Общественные и благотворительные организации как учреждения социальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)

31. Характеристика работы органов социального обеспечения по поддержке семей, материнства, отцовства и детства (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
32. Общая характеристика источников финансирования социального обеспечения в РФ и их значение (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
33. Функции органов местного самоуправления при осуществлении мер социальной защиты населения (на базе Министерства социального развития Саратовской области Управления социальной защиты населения Балашовского района)
34. Принципы организации социального обеспечения в свете пенсионной реформы (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
35. Государственная социальная помощь: источники финансирования, субъекты, виды и размеры выплат, органы управления (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
36. Особенности назначения и выплаты негосударственных пенсий в России (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
37. Развитие социального законодательства в России до 1917 года на примере Балашовского района (на базе Министерства социального развития Саратовской области Управления социальной защиты населения Балашовского района)
38. Общая характеристика правоотношений по социальному обеспечению (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
39. Конвертация пенсионных прав застрахованных лиц (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
40. Социальные пенсии нетрудоспособным (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
41. Компенсационные выплаты по системе социального обеспечения (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
42. Правовое регулирование стационарных форм социального обслуживания (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Балашовского района»)
43. Международно-правовое регулирование социального обеспечения (на базе Министерства социального развития Саратовской области Управления социальной защиты населения Балашовского района)
44. Правовой анализ социального обеспечения в России (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
45. Право граждан на медико-социальную помощь (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
46. Государственная социальная помощь в виде набора социальных услуг и социальных доплат к пенсии (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
47. Меры социальной поддержки инвалидов и граждан, подвергшихся воздействию радиации (на базе Министерства социального развития Саратовской области Управления социальной защиты населения Балашовского района)
48. Специальный страховой стаж (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)

49. Подтверждение страхового стажа (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
50. Страховые пенсии по старости на общих основаниях (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
51. Страховые пенсии по старости до достижения общеустановленного пенсионного возраста (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
52. Правовые основы организации социального обеспечения инвалидов (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
53. Организация протезирования в РФ и порядок снабжения инвалидов протезно-ортопедическими изделиями (на базе Министерства социального развития Саратовской области Управления социальной защиты населения Балашовского района)
54. Порядок признания лица инвалидом, классификация и временные критерии, используемые при осуществлении медико-социальной экспертизы (на базе Министерства социального развития Саратовской области Управления социальной защиты населения Балашовского района)
55. Пенсионная реформа 1990 г. Современный период развития социального обеспечения (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
56. Государственное пенсионное обеспечение федеральных служащих (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
57. Ответственность за совершение правонарушений в сфере социального обеспечения (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
58. Социальный интеллект личности как фактор успешного общения с клиентом (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
59. Пособие на погребение (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
60. Пенсионное обеспечение тружеников тыла (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
61. Пенсионное обеспечение лиц проходивших военную и правоохранительную службу (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
62. Досрочные пенсии по старости педагогическим работникам (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
63. Пособие по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (на базе Министерства социального развития Саратовской области Управления социальной защиты населения Балашовского района)
64. Анализ проблемных вопросов в повышении эффективности делового общения специалиста (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)
65. Факторы межличностного взаимодействия, приводящие к преступному (девиантному) поведению несовершеннолетних (на базе Министерства социального развития Саратовской области Управления социальной защиты населения Балашовского района)
66. Профессионально-значимые черты личности социального работника (на базе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда в Балашовском районе Саратовской области)

67. Психологические особенности деятельности специалиста по социальной работе в организации социального обслуживания пожилых людей (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Балашовского района»)
68. Психосоциальная помощь родителям, имеющим детей-инвалидов (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)
69. Анализ делового общения социального работника (на базе Государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»)

Приложение В

Образец задания на выпускную квалификационную работу

«Согласовано»

Представитель работодателя

_____ / _____

«__» _____ 2018 г.

«Утверждаю»

Зам. руководителя
по учебной работе

_____ / _____

«__» _____ 2018 г.

Задание на выпускную квалификационную работу

Студенту (ке) _____ курса _____ группы, специальности _____

_____ / _____
фамилия, имя, отчество

Тема выпускной квалификационной работы _____

Исходные данные _____

Перечень законов, приказов и исходных данных, на которые опирается данная выпускная квалификационная работа

Содержание ВКР

Введение _____

Глава 1. _____

Глава 2. _____

Заключение _____

Список источников _____

Приложения

Примерный баланс времени при выполнении ВКР

(указать распределение времени по этапам выполнения в днях)

Введение _____

Глава 1. _____

Глава 2. _____

Заключение _____

Список источников _____

Приложения

Наименование предприятия, на котором выпускник проходит преддипломную практику _____

Фамилия и должность руководителя ВКР _____

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

Срок окончания написания ВКР «__» _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии _____
наименование
«__» _____ 20__ г.

Протокол № _____

Руководитель ВКР _____ / _____

Председатель цикловой комиссии _____ / _____

Студент _____ / _____

Приложение Г

Образец титульного листа выпускной квалификационной работы

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Балашовский кооперативный техникум бизнеса и технологий
Саратовского облпотребсоюза»

Допускается к защите
приказ № _____
от «__» _____ 201__ г.
Зам. директора по УР
_____ / И.Г. Фризен

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Вид ВКР дипломная работа

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Тема _____

Студент _____
Группа _____
Форма обучения _____
Руководитель ВКР _____ / _____
Рецензент ВКР: _____ / _____

Оценка: _____

«__» _____ 201__ г.

Председатель ГЭК _____ / _____

Балашов
201__ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Глава 1 Общая характеристика прав ребенка	
1.1 Возникновение и развитие законодательного регулирования прав ребенка в России и за рубежом	5
1.2 Понятие и классификация прав ребенка	15
Глава 2 Некоторые актуальные проблемы защиты имущественных и неимущественных прав ребенка	
2.1 Особенности правового регулирования неимущественных прав ребенка	20
2.2 Типичные нарушения имущественных прав ребенка	30
Заключение	41
Список источников	44
Приложения	
Приложение А	49
Приложение Б	51
Приложение В	54

**Примеры библиографических записей документов в списке источников
ГОСТ 7.1 - 2003: Библиографическая запись. Библиографическое
описание. Общие требования и правила составления**

Описание целого документа

Описание официальных документов

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Юридическая литература, 1993. – 64 с.
2. Гражданский процессуальный кодекс РСФСР: офиц. текст: по состоянию на 15 ноября 2001 г. /Министерство юстиции Российской Федерации. – М., 2001. – 159 с.
3. О федеральном бюджете на 2006 год: ФЗ от 26.12.2005 г. № 189 – ФЗ // Российская газета. –2006. – 29, 30 декабря. – С. 48.
4. О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: указ от 31.12.2005 г. № 1574 //Российская газета. –2006. – 12 января. – С. 10–12.

Книга одного автора (монография)

Смирнов, С.Д. Педагогика и психология высшего образования. От деятельности к личности [Текст]: учеб. пособие для студ. обуч. по направлению и спец.психологии / С.Д.Смирнов. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2007. – 394 с.

Книга двух авторов

Сенько, Ю. В. Педагогика понимания [Текст]: учеб.пособие для слушателей системы дополнительного профессионального пед. образования / Ю.В.Сенько, М. Н. Фроловская. – М.: Дрофа, 2007. – 191 с.

Описание книги трёх авторов

Байбородова, Л. В. Дополнительное образование детей как система психолого-педагогического сопровождения развития ребенка [Текст]: монография /Л. В. Байбородова, А. В. Золотарева, Л. Н. Серебренников.- Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2009.-220 с.

Сластенин, В. А. Педагогика [Текст]: учеб. Пособие для вузов / В.А. Сластенин, И.Ф. Исаев, Е.Н. Шиянов; под ред. В.А. Сластенина. – 4-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2005. – 566 с.

Описание книги четырёх и более авторов

Педагогика [Текст]: учеб. пособие по дисциплине "Педагогика и психология" (ч.1 "Педагогика") для студ. высш. учеб. заведений / [Б.З. Вульф и др.]: под ред П.И. Пидкасистого. – М.: Высш.образование, 2007. – 431 с.

Описание тома из многотомного издания

Большая Российская энциклопедия [Текст]: [в 30 т.]. Т.12: Исландия - Канцеляризм. – М.: Большая Рос. Энцикл., 2008. – 766,[2] с.

или

Большая Российская энциклопедия [Текст]: [в 30 т.].– М.: Большая Рос. Энцикл., 2008. – Т.12: Исландия - Канцеляризм. – 766, с.

Тезисы докладов или материалы научных конференций

Экономический потенциал студенчества в региональной экономике [Текст]: материалы конф. / [науч. ред. А.Ю. Кравчук]. – Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2008. – 182 с.: табл.

Математика, физика, информатика и методика преподавания [Текст]: материалы конференции "Чтения Ушинского" физ.-матем.фак / [ред.кол.:Т.Н. Карпова (отв.ред.) и др.]. – Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2007. – 224 с.

Сборник статей

Труды по русской истории [Текст]: сб. статей в память о 60-летию Игоря Васильевича Дубова / ред. Ю. Г. Алексеев и др. – М.: Парад, 2007. – 614 с.: ил.

Описание диссертации

Морозова, Т. А. Социально-ориентированная модель экономического образования менеджера [Текст]: дис. на соиск. учен. степ. канд. пед. наук : 13.00.08 / Морозова Т. А.; Ярославский гос. пед. ун-т им. К.Д. Ушинского. – Ярославль: Б.и., 2008. – 244 л.

Описание автореферата диссертаций

Морозова, Т. А. Социально-ориентированная модель экономического образования менеджера [Текст]: автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. пед. наук : 13.00.08 / Морозова Т. А. ; Ярославский гос. пед. ун-т им. К.Д. Ушинского. – Ярославль: Б.и., 2008. – 23 с.

Описание книги на иностранном языке

Spears, R.A. Dictionary of American Slang and Colloquial Expressions/R.A.Spears. –Special ed.– London:Oxford–Press, 1991. – 528 с.

Описание составной части документа (статья из журнала, сборника)

Описание статьи одного автора

1. Новичков, В. Содержание и семантика принципов общей дидактики [Текст] // Родительское собрание. – 2008. – № 2. – С. 39-59.
2. Рудакова, Л. В. Развивающее общение в процессе обучения математике [Текст] / Л.В. Рудакова // Педагогическая культура «Школы практического гуманизма». – М., 2008. – С. 128-134.

Описание статьи двух авторов

1. Попов, А.А. Педагогическая антропология в контексте идей самоопределения [Текст] / А.А. Попов, И.Д. Проскуровская // Вопросы образования. – 2007. – № 3. – С.186-198.
2. Чернова, Н.А. Практика оценки качества образования на муниципальном уровне [Текст] / Н.А. Чернова, О. Г.Красношлыкова // Современный мир. Современное образование. Проблемы, тенденции развития, подходы. –М., 2007. – С. 272-284.

Описание статьи трёх авторов

Потапова, Р.К. К опыту создания баз данных неологизмов молодежной речи конца XX – нач. XXI в. [Текст] / Р.К. Потапова, В.В. Потапов, К.А. Тихонова // Вестник МГУ. Сер. Филология. – 2003. – № 5. – С.117-127.

Статья из сборника

Старостина, О.Г. Социальное проектирование как инструмент развития образовательных учреждений [Текст] /О.Г. Старостина // Инновационная сельская школа. – М., 2006. – С. 152-162.

Электронные ресурсы

Ресурсы локального доступа

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прог. (546 МБ). – М.: Большая Рос. энцикл. и [др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск. (CD-ROM): зв., цв. ; 12 см. + рук.пользователя (1л.)

Александра и Наполеон[Электронный ресурс] : история двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва», Интерсофт. – Электрон, дан. – М.: Интерсофт, сор. 1997. – 1 электрон,

опт. диск (CD-ROM): зв. цв., 12 см.

Ресурсы удаленного доступа

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Т.В.

Властенко; Web-мастер Н.В. Козлова. – Электрон, дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. С экрана. – Яз. рус., англ.

Приложение Ж

Шаблон отзыва на ВКР

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Балашовский кооперативный техникум бизнеса и технологий
Саратовского облпотребсоюза»

**ОТЗЫВ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ
РАБОТУ**

Студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

формы обучения _____
специальности _____

тема дипломной работы _____

Отзыв составляется в произвольной форме с освещением следующих основных вопросов:

1. Соответствие содержания работы дипломному заданию.
2. Степень соответствия содержания рукописи избранной теме и плану работы.
3. Степень самостоятельности и активности автора (в чем она конкретно нашла отражение в рукописи), его инициативность, умение обобщать другие работы (в том числе иностранные) и делать соответствующие выводы (указать, являются ли выводы авторскими, степень их соответствия современным научным представлениям о предмете работы).
4. Способность к проведению экспериментов, умение делать выводы из проведенных экспериментов (если они предусмотрены заданием).
5. Умение автора подкреплять теоретические положения и выводы примерами правоприменения (указать использована ли в работе следственно-судебная практика или данные правоохранительных органов, других органов государственной власти, статистические сведения).
6. Степень усвоения программы обучения, способность и умение использовать знания по общенаучным и специальным дисциплинам в самостоятельной работе, грамотность изложения вопросов темы, степень соответствия рукописи требованиям ГОСТа, качество, относимость и полнота приложений.
7. Вопросы, особо выделяющие дипломную работу.
8. Недостатки работы (отразить их влияние на итоговую оценку работы).
9. Полнота, глубина и особенность решения поставленных вопросов, степень личного вклада автора в решении проблематики темы (авторские предложения).
10. Возможность и место практического использования работы или ее отдельных частей.
11. Предложение о допуске к защите.
12. Предварительная оценка дипломной работы.

ФИО руководителя _____

подпись

Дата

Приложение И

Шаблон рецензия на выпускную квалификационную работу

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Балашовский кооперативный техникум бизнеса и технологий
Саратовского облпотребсоюза»

**РЕЦЕНЗИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ
РАБОТУ**

Студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

формы обучения _____
специальности _____

Тема дипломной работы _____

Рецензент _____

(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)

Рецензия составляется в произвольной форме с освещением следующих основных вопросов:

1. Соответствие содержания работы дипломному заданию.
2. Соответствие задания и содержания дипломной работы основной цели – проверке знаний и степени подготовленности студента по своей специальности, подтверждение квалификации.
3. Актуальность тематики, положительные стороны и недостатки работы; использование новейших достижений юридической науки и практики.
4. Полнота, глубина и особенность решения поставленных вопросов.
5. Грамотность изложения вопросов темы, степень соответствия рукописи требованиям ГОСТа, качество, относимость и полнота приложений.
6. Возможность и место практического использования работы или ее отдельных частей.
7. Вопросы, замечания, предложения по содержанию работы.
8. Оценка работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).
9. Достоин (не достоин) автор присвоения квалификации юрист
10. Другие вопросы по усмотрению рецензента.

ФИО руководителя _____

подпись

Дата