

Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
«Московский Международный Колледж»

Согласовано
на заседании
Педагогического Совета
Протокол №1
от 28.08.2023 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Специальность:

38.02.07 Банковское дело

Уровень образования

среднее профессиональное образование

Форма обучения

Очная, заочная

Москва 2023 г.

Методические рекомендации составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.02.07 Банковское дело

Содержание

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР И КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ПОДГОТОВКИ
4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по специальности 38.02.07 Банковское делосоставлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО в части подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная (дипломная) работа (ВКР) по специальности представляет собой законченную разработку по теме, соответствующей содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, ВКР должна способствовать продолжению формирования профессиональных и общих компетенций и демонстрировать сформированность компетенций в рамках основных видов профессиональной деятельности.

Дипломная работа должна быть выполнена на базе конкретной организации (её структурного подразделения) в период прохождения преддипломной (производственной) практики.

В ходе работы над выполнением дипломной работы, студент учится грамотно и четко излагать мысли, правильно формулировать цели и задачи при рассмотрении конкретных задач, хорошо ориентироваться в нормативных актах, умело использовать знания для изучения программной среды, используемой в организации, находить рациональные решения при реализации поставленной задачи.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии 38.02.07 Банковское дело при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по профессии 38.02.07 Банковское дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Формируемые компетенции

Выпускник, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях 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.

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.
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Порядок выполнения дипломной работы

Выпускная квалификационная работа - это самостоятельное исследование по одной из актуальных тем в сфере технологии разработки программных модулей. Она призвана продемонстрировать степень овладения профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей, а также умение выпускника конструктивно решать практические проблемы.

Весь период подготовки и оформления ВКР делится на этапы:

1. Выбор темы дипломной работы.
2. Получение задания на выполнение дипломной работы.
3. Составление календарного графика работы над ВКР.
4. Составление рабочего плана и подготовка к выполнению ВКР.
5. Согласование рабочего плана.
6. Поиск и изучение источников литературы.
7. Разработка или совершенствование системы защиты информации для решаемой задачи.
8. Написание глав дипломной работы.
9. Оформление дополнительных материалов по ВКР (доклад, презентация).
10. Подготовка к защите ВКР.

11. Защита ВКР.

1. Выбор темы дипломной работы. Темой дипломной работы является совершенствование системы информационной безопасности организации. Примерная тематика разрабатывается выпускающей предметной (цикловой) комиссией по специальностям 38.02.07 Банковское дело

Перечень тем, предлагаемых выпускающей комиссией студентам, не является исчерпывающим. Каждый студент может заявить тему по своему усмотрению, представив соответствующее обоснование необходимости и целесообразности ее разработки и получив разрешение председателя ПЦК.

Тема дипломной работы является индивидуальной и не может быть повторена другими студентами.

Современная модель дипломной работы строится на основе двух принципиальных моментов: пишется индивидуально либо коллективно, когда каждый из соавторов разрабатывает персонально закрепленную за ним автономную часть исследования, и его личный вклад имеет определенно самостоятельное значение.

Руководителем дипломной работы может быть:

- а) преподаватель выпускающей комиссии;
- б) сотрудник организации, где дипломник проходит преддипломную практику или на материалах которой будет выполняться дипломная работа.

Темы дипломных работ, фамилии руководителей и консультанта от колледжа утверждаются приказом директора не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Изменение темы дипломной работы или замена руководителя по инициативе студента не допускается.

2. Получение задания на выполнение дипломной работы. Задание (Приложение 1) содержит тему работы, содержание дипломной работы (перечень подлежащих разработке вопросов), дату выдачи дипломного задания и срок сдачи готовой дипломной работы. Задание рассматривается на заседании ПЦК, утверждается заместителем директора по учебной работе.

Выдача студентам заданий на разработку дипломных работ производится не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики, на этом этапе определяются требования к ВКР.

3 Составление календарного графика работы над ВКР. Календарный график (Приложение 2) работы составляется руководителем или консультантом совместно с обучающимся, в нем определяются этапы, сроки написания и оформления дипломной работы студентом.

При составлении графика целесообразно предусматривать резерв времени для выполнения непредвиденных заданий или дооформления ранее разработанных пунктов, устранения выявленных ошибок, которые неизбежны в работе. Каждый студент должен периодически докладывать руководителю о ходе работы. Оптимальной является периодичность доклада 1 – 2 раза в неделю.

4. Составление рабочего плана (содержания ВКР). План – это структурная разработка дипломной работы. Все вопросы плана должны быть логически связаны, и, в совокупности, давать ответ на поставленный вопрос, т.е. раскрывать суть темы. Подходы к составлению плана работы:

- план должен содержать вопросы, необходимые для полного и глубокого раскрытия темы, и концентрированно отражать содержание работы;

- план должен предусматривать последовательное, логическое и взаимосвязанное раскрытие результатов исследования;
- в плане не должно быть вопросов, ответы на которые частично или полностью содержатся в предыдущих или последующих разделах работы;
- если какой-то пункт плана должен иметь подпункт, то их должно быть не менее двух;
- план должен быть написан в форме назывных, а не вопросительных предложений;
- в плане указываются сроки выполнения исследовательских работ.

План составляется студентом и согласовывается с руководителем или консультантом по дипломной работе.

5. Согласование рабочего плана. План работы над ВКР, разработанный студентом, подлежит обязательному согласованию с руководителем или консультантом работы. В процессе выполнения работы план может корректироваться или уточняться.

6. Поиск и изучение источников литературы.

Необходимая для выполнения дипломной работы литература должна подбираться студентом самостоятельно с целью изучения состояния вопросов, поставленных в задании на выполнение ВКР.

После того как литература подобрана, можно приступить к ее **изучению**. Вначале надо изучить историю вопроса. Для этого нужно найти и ознакомиться с ранее осуществленными исследованиями по проблемам выбранной темы и осветить историю изучаемого вопроса. Далее необходимо проанализировать современное состояние изучаемого вопроса.

7. Разработка или совершенствование системы защиты информации для решаемой задачи.

Совершенствование системы защиты информации должно осуществляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к системе обеспечения информационной безопасности. Следует помнить, что это самый трудоемкий этап работы над ВКР. Для рационального использования времени необходимо использовать принцип декомпозиции задачи на более простые и их локальное решение.

8. Написание глав дипломной работы. На этом этапе пишется собственно текст дипломной работы, проводится анализ и обобщение материалов исследования, описывается технология процесса обеспечения информационной безопасности объекта, приводятся выводы и рекомендации.

9. Оформление дополнительных материалов по ВКР. После завершения разработки всех пунктов задания и написания структурных частей дипломной работы, оформляются титульный лист, приложения, иллюстрационный материал (чертежи, графики, схемы, плакаты, слайды и т.д.), библиографический список, внешняя рецензия, отзыв руководителя, пишется доклад.

10. Подготовка к защите ВКР. На заключительном этапе работы студент готовит доклад и видеопрезентацию к защите. Структуру и содержание доклада целесообразно согласовать с руководителем или консультантом ВКР. Предзащита ВКР студентом проводится в назначенное консультантом время.

11. Защита ВКР. Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании ЭК, согласно Положению об итоговой аттестации выпускников ЧПОУ «КУП». На защите выпускник делает доклад, сопровождающийся презентацией, в котором освещает цель и задачи работы, полученные результаты, выводы и практические рекомендации. После

доклада студент отвечает на вопросы. Как правило, выпускнику задаётся 5 – 8 вопросов и даётся время для ответа.

Руководство дипломной работой

Каждому студенту назначается руководитель ВКР. Руководителями дипломной работы могут быть ведущие преподаватели предметно-цикловой комиссии, если руководителем ВКР является сотрудник организации, то к обучающемуся прикрепляется консультант от колледжа.

Практическое руководство со стороны руководителя включает:

- предоставление студенту задания на дипломную работу и проверку правильности его выполнения;
- консультации в ходе реализации поставленных задач;
- проверку выполненной дипломной работы, написание отзыва и рекомендации по ее защите.

Задачами консультанта от колледжа являются:

- составление календарного графика работы;
- согласование с дипломником рабочего плана;
- консультации по оформлению ВКР, подготовке презентации, доклада;
- проведение предзащиты

Методическое руководство со стороны руководителя включает:

- консультации студента по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания, объёма используемого нормативно-правового материала; обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;
- рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, по обоснованию выбора методов и средств разработки выпускной квалификационной работы;

Методическое руководство со стороны консультанта включает:

- помощь в выработке плана работы,
- контроль за ходом дипломного проектирования,
- консультации в подготовке и оформлении текста дипломной работы,
- помощь в подготовке необходимых материалов к защите.

За принятые в работе решения, правильность используемой технологии и грамотность изложения материала несет ответственность автор работы.

Законченную и подписанную работу студент представляет руководителю. После проверки материалов студента руководитель подписывает календарный график и задание по выполнению дипломной работы и вместе со своим письменным отзывом представляет данные документы председателю ПЦК для решения вопроса о допуске к защите. Отзыв руководителя (Приложение 3). При проверке работы руководитель обязан также тщательно проверить грамотность изложения, владение студентом профессиональной терминологией и соблюдение им требований по оформлению материалов.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензия (Приложение 4) должна содержать оценку выполненной работы и отражать следующие основные вопросы: актуальность темы, степень и качество выполнения задания.

К рецензированию работ привлекаются специалисты из числа преподавательского состава сторонних образовательных организаций, специалисты из организаций, работающие в области, соответствующей профилю подготовки выпускников.

Зам. директора по УМР после ознакомления с дипломной работой, отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите, о чем делает соответствующую надпись на титульном листе, скрепляя ее своей подписью.

Студент должен быть ознакомлен с отзывом руководителя и рецензией по своей работе до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Выпускная квалификационная работа с письменным отзывом руководителя, рецензией и заключением зам. директора по УМР о допуске к защите представляется в ЭК в день защиты.

Структура дипломной работы

Структура дипломной работы является логической схемой всей работы. Она включает следующие разделы:

1. Титульный лист (Приложение 5)
2. Задание на ВКР
3. Содержание (Приложение 6).
4. Список сокращений.
5. Введение.
6. Глава 1 Теоретическая часть.
7. Глава 2 Практическая часть.
8. Заключение.
9. Библиографический список (Список литературы- Приложение 7).
10. Приложение.

Характеристика структурных частей выпускной квалификационной работы

Во введении (рекомендуемый объем: 1 – 2 страницы) обучающийся должен:

- охарактеризовать развитие отрасли на современном этапе;
- сформулировать актуальность и практическую значимость темы выпускной письменной экзаменационной работы;
- сформулировать основную цель работы и задачи, решение которых помогает достичь поставленной цели.

Под актуальностью работы понимаются новизна и значимость раскрываемой темы, которые мотивируются состоянием современной экономической ситуацией в стране.

Во введении обучающийся обязан обосновать выбор избранной темы и показать её актуальность, раскрыть конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе выполнения работы, определить предмет и объект исследования, информационную базу исследования, указать направления реализации полученных в работе выводов и предложений.

Формулировки, содержащиеся во введении должны быть четкими и не иметь двояких толкований. Аналогичным требованиям должны соответствовать и содержащиеся в заключении выводы.

В конце вводной части можно раскрыть структуру работы, т.е. кратко дать перечень её структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

Основная часть (рекомендуемый объём: 20– 25 страниц) делится на разделы и подразделы, каждый из которых должен представлять законченный в смысловом отношении фрагмент.

В заключении (рекомендуемый объём: 1–2 страницы) последовательно и кратко излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи выпускной письменной экзаменационной работы полностью достигнуты.

Заключение завершается общей оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

В список литературы включают все использованные источники, расположенные в алфавитном порядке согласно фамилиями авторов.

Приложения располагаются после списка использованной литературы. Приложения содержат вспомогательный материал (таблицы, схемы, рисунки). Страницы приложений не нумеруются. Каждое приложение должно иметь содержательный заголовок. В правом верхнем углу над заголовком должно быть напечатано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» с соответствующим порядковым номером, например: ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ПОДГОТОВКИ

До начала преддипломной практики заместитель директора по учебно-методической работе с председателями выпускающих предметных (цикловых комиссий) проводит собрание, на котором до сведения студентов-дипломников доводятся порядок организации выполнения дипломной работы и основные требования к ней. Окончательное закрепление конкретной темы дипломной работы за студентом и руководителя осуществляется за две недели до начала прохождения преддипломной практики. В том случае, если руководитель дипломного проектирования является представителем другого учреждения, для более качественного выполнения дипломной работы должен назначаться консультант от выпускающей комиссии. После утверждения темы дипломной работы студент согласовывает с руководителем и (или) консультантом план, порядок, сроки выполнения и подготовки работы к защите. Результатом согласования является оформление задания на дипломное проектирование.

После получения задания от руководителя или консультанта студент составляет индивидуальный график - план работы, включающий этапы работ и сроки их выполнения. В графике студент должен предусмотреть резерв времени для доработки отдельных разделов дипломного проекта после замечаний руководителя. Срок завершения работы по графику должен соответствовать сроку окончания работы, который определен заданием на выполнение дипломной работы.

Окончательная доработка работы с учетом замечаний руководителя и оформление его для представления председателю выпускающей комиссии должно состояться за одну неделю до начала работы ЭК по защите дипломных проектов.

Дипломнику следует периодически (по обоюдной договоренности, не реже одного раза в неделю) информировать руководителя и консультанта о ходе подготовки дипломной работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения работы.

На первом этапе подготовки работы руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку используемой литературы. В ходе дальнейшего выполнения работы руководитель выступает

как оппонент, указывая дипломнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как лучше их устранить.

Рекомендации и замечания руководителя дипломник должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, т.к. ответственность за теоретически и методологически правильную разработку, и освещение темы, качество содержания и оформления дипломной работы полностью лежит на дипломнике.

4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Предзащита дипломной работы

За две недели до установленного срока защиты дипломных работ выпускающей ПЦК организуется предварительная защита работ. Предзащита проводится в целях установления степени готовности дипломной работы к предстоящей защите. Проводится корректировка выступления дипломника, даются соответствующие рекомендации по устранению замечаний и указанных недостатков работы. К предзащите допускаются студенты, которые своевременно и в полном объеме выполнили дипломную работу. На основании результатов предзащиты готовится справка и предоставляется заместителю директора по учебно-методической работе.

Общие положения и работа ЭК по защите дипломных работ

К защите дипломной работы допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ЭК (экзаменационной комиссии) с участием не менее двух третей ее состава в сроки, предусмотренные учебным планом специальности.

Готовая дипломная работа выпускника с письменным отзывом руководителя (Приложение 3) представляется председателю ПЦК не позднее, чем за две недели до назначенной даты защиты.

Поступившая дипломная работа регистрируется в специальном журнале. Зарегистрированная работа передается рецензенту для внешнего отзыва. Дипломник должен быть ознакомлен с рецензией не позднее, чем за день до защиты.

Внесение изменений в дипломную работу после получения отзыва и рецензии не разрешается. Вопрос о допуске дипломной работы к защите решает заместитель директора по учебно-методической работе, о чем делается соответствующая запись на титульном листе дипломной работы. После этого она передается секретарю ЭК.

До начала защиты дипломной работы студента в ЭК представляются следующие документы:

1. Дипломная работа, подписанная заместителем директора по УМР
2. Отзыв руководителя работы;

Защита дипломной работы происходит на открытом заседании ЭК (то есть на нем могут присутствовать руководитель работы, рецензент, студенты и все желающие).

Защита дипломной работы происходит в следующей последовательности:

1. Председатель ЭК объявляет фамилию студента-дипломника, зачитывает тему дипломной работы.

2. Заслушивается доклад дипломника (5-7 минут), иллюстрируемый слайдами подготовленной презентации

3. По окончании доклада дипломнику задают вопросы председатель и члены комиссии. Вопросы могут относиться к теме дипломной работы, а также носить общенаучный, общетехнический характер. По докладу и ответам на вопросы ЭК судит о сформированности профессиональных компетенций, широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

4. После ответов дипломника на вопросы зачитывается отзыв руководителя дипломного проекта, внешняя рецензия и предоставляется заключительное слово дипломнику.

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ЭК. На этом заседании открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка по итогам защиты дипломной работы. Оценивается дипломная работа по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

Общая оценка работы дипломника определяется с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления работы. ЭК также отмечает новизну и актуальность темы, степень научной проработки, применения ЭВМ, практическую значимость результатов дипломной работы.

На протяжении всего заседания ЭК в обязательном порядке ведется протокол заседания, куда вносятся заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии о выдаче диплома (с отличием, без отличия). Протокол подписывается председателем и членами ЭК, участвовавшими в заседании.

В этот же день после оформления протокола заседания студентам объявляются результаты защиты дипломной работы. После защиты дипломная работа со всеми материалами сдается в архив.

Студенту, не защитившему дипломную работу в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ЭК, но не более чем на один год. Для этого студент должен предоставить на имя директора личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

Студенты, не защитившие дипломную работу, получают академическую справку установленного образца и отчисляются из учебного заведения с правом повторной защиты в течение пяти лет. Вопрос о теме и задании повторно защищаемых работ решает выпускающая предметная (цикловая) комиссия.

Доклад на защите

На защите дипломной работы студент должен выступить с докладом. А поскольку одно из главных достоинств профессионально-грамотного человека - это умение кратко, ясно и четко излагать свои мысли - выступлению придается особое значение.

Это выступление должно быть подготовлено в письменном виде. Его объем не должен превышать 3-3,5 печатных страницы; произносить его дипломник должен не более 5-7 минут. Суметь «уместить» всю дипломную работу в эти временные рамки можно лишь при очень серьезном подходе к написанию своего выступления. Необходимо помнить, что хорошее выступление никак нельзя написать за день-два, а тем более - в ночь перед защитой!

Увеличить информативность выступления при жестком временном ограничении позволяет и грамотное использование графических (презентационных) материалов (Приложение 8). Расположив их в логической последовательности и ссылаясь на них по ходу

выступления, защищающийся получает возможность не повторять изложенную в них информацию. Немаловажно и то, что структурированная информация зачастую воспринимается лучше текстовой и позволяет лучше донести до комиссии наиболее важные сведения.

Конкретно в структурном отношении доклад можно разделить на три логически взаимосвязанные части.

Первая часть доклада кратко характеризует актуальность темы, цель, предмет, объект исследования, положения, выносимые на защиту.

Во второй, самой большой по объему части, дипломники в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, характеризует каждую главу дипломной работы. При этом особое внимание обращается на итоговые результаты и личный вклад дипломника. Отмечаются также критические сопоставления и оценки.

Заключительная часть строится по тексту заключения дипломной работы. Здесь целесообразно перечислить общие выводы и собрать воедино основные рекомендации.

Критерии оценки дипломной работы

Результат защиты	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
«отлично», высокий уровень	<ul style="list-style-type: none"> • выполнена самостоятельно; • выполнена на актуальную тему; • в ходе работы получены оригинальные научно-технические решения, которые представляют практический интерес, что подтверждено соответствующими актами или справками, расчетами экономического эффекта и т.д; • при выполнении работы использованы современные инструментальные средства проектирования; • имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента; • при защите работы обучающийся демонстрирует глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.), доказательно отвечает на вопросы членов ЭК; • содержание работы полностью соответствует теме и заданию, излагается четко и последовательно, оформлено в соответствии с установленными требованиями
«хорошо», повышенный уровень	выставляется за выпускную квалификационную работу, которая соответствует перечисленным в предыдущем пункте критериям, но при ее подготовке без особого основания использованы устаревшие средства разработки и (или) поддержки функционирования системы и не указаны направления развития работы в этом плане
«удовлетворительно», пороговый уровень	<ul style="list-style-type: none"> • выполнена на уровне типовых проектных решений, но личный вклад студента оценить достоверно не представляется возможным; • допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных заданий; • работа отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором предмета работы, просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения, недостаточно доказательны выводы;

	<ul style="list-style-type: none"> • в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа; • при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы
«не удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> • не соответствует теме и неверно структурирована; • содержит принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных заданий; • не содержит анализа и практического разбора предмета работы, не отвечает установленным требованиям; • не имеет выводов или носит декларативный характер; • в отзывах руководителя и рецензента высказываются сомнения об актуальности темы, достоверности результатов и выводов, о личном вкладе студента в выполненную работу; • к защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал; • при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса и научной литературы, при ответе допускает существенные ошибки

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Общие требования

Формат бумаги – А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист дипломной работы должен иметь поля не менее:

левое – 20 мм; верхнее – 20 мм; правое – 10 мм; нижнее – 20 мм.

Шрифт – 14, типа Times New Roman.

Межстрочный интервал – полуторный.

Номера страниц проставляются посередине нижнего поля листа арабскими цифрами.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Листы дипломной работы нумеруются, начиная с листа «содержание».

Отступ красной строки – 1,25 см.

Выравнивание текста – по ширине.

Выравнивание заголовков – по центру строки.

Переносы в словах не допускаются.

Цвет шрифта основного текста дипломной работы – черный.

Заголовки – строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом по центру строки.

Дипломная работа должна быть переплетена в папке для дальнейшего хранения.

Выделение заголовков разделов и подразделов и их размещение¹

Заголовки разделов и подразделов, указанные в содержании (оглавлении), в тексте работы должны быть выделены и идентично пронумерованы.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

¹ См. "ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления."(введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст)(ред. от 07.09.2005).

Каждый раздел (введение, глава, заключение, приложение) начинается с *новой* страницы. Подразделы внутри раздела следуют через два интервала после окончания предыдущего подраздела на той же странице, если на ней остается место для текста. Не допускается наличие текста вне разделов и подразделов, помещение на разных страницах заголовка подраздела и его текста. Поэтому после заголовка раздела через два интервала печатается название подраздела и далее через 1,5 интервала - текст подраздела.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Перед названием раздела (подраздела) ставится его порядковый номер согласно содержанию.

Пример — 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Не нумеруются названия отдельных составных частей дипломной работы: содержание, введение, заключение и список использованной литературы. Приложения имеют свою автономную сквозную нумерацию.

Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц²

Иллюстративный материал, содержащийся в дипломной работе, может быть представлен чертежами, графиками, схемами, рисунками, фотографиями и т. п. Иллюстрации любого вида называются рисунками. Рисунки помещаются *сразу после первого упоминания о них* в тексте или в начале следующей страницы. Рисунки выполняются в черном цвете на листе текста дипломной работы или наклеиваются на нее, являясь копиями, полученными с помощью множительной техники.

Под каждым рисунком, через 1,5-2 интервала, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), ставится название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) и располагается по середине строки. Если оно не умещается в одну строку, то следующая строка названия располагается ниже на 0,5 интервала.

Рисунок имеет сквозной номер внутри раздела. Номер раздела указывается перед номером рисунка через точку. Например, «Рисунок 1.3». Если количество рисунков в работе незначительно (3-4), то допускается их сквозная нумерация по всему тексту без указания раздела.

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 раздела.

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с правой стороны. Например: Таблица 7 (знак № и точку в конце не ставят). Шрифт полужирный.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописных

² См. "ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления."(введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст)(ред. от 07.09.2005).

букв, подзаголовки — со строчных букв.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Цифры в таблицах располагают так, чтобы классы чисел по всем столбцам были расположены точно один под другим: единицы под единицами, десятки под десятками и т. д.

Таблицы и иллюстрации размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с соблюдением нумерации граф и указанием сверху "Продолжение таблицы 7".

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

Оформление приложений

Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» без кавычек с указанием порядкового номера арабскими цифрами (без знака №) и должно иметь тематический заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. В тексте работы должна делаться ссылка на этот материал. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Оформление ссылок на литературные источники

Оформление ссылок регламентируется "ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления"(утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст). По расположению в документе ссылки могут быть:

внутритекстовые, помещенные в тексте документа;

подстрочные, вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску);

затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают ссылки:

первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторные ссылки также могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по), «Приводится по:», с указанием источника заимствования, например:

Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек и других знаков.

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

Примеры ссылок: **1) подстрочные** - размещаются под текстом на странице (текст сноски включается в общее количество строк на листе с соблюдением требования к размеру нижнего поля). Сноска печатается через 1,5 интервала. Перед ней ставится ее номер на данной странице:

2 Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. *Архивоведение. Учебник. М.: Профобриздат, с. 176-177.*

Если в тексте слова автора приводятся не дословно, сноска сопровождается словом **«смотри»** в сокращенном виде. Например:

3 См.: Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. *Архивоведение. Учебник. М.: Профобриздат, с. 203.*

2) внутритекстовые – делаются сразу после цитаты в круглых скобках. Например: «Цитата» (Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. *Архивоведение. Учебник. М.: Профобриздат, с. 176-177.*)

3) сделанные на источники, включенные в список литературы в конце работы – оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника, под которым он значится в списке. Например, «Алексеева В.Ф. [5] утверждает, что...».

В дипломной работе следует придерживаться одного стиля ссылок.

**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
«Московский Международный Колледж»
(АНО «ПОО «ММК»)**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР

Протокол № _____ от _____
Председатель комиссии

" ____ " _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

СТУДЕНТУ _____
(Ф.И.О. полностью)

Очное (заочное) отделение, курс _____ группа № _____

1 Тема: _____

2 Содержание дипломной работы:

2.1 Введение _____

2.2 Теоретическая часть _____

2.3 Практическая часть _____

2.4 Заключение _____

Руководитель дипломной работы: _____

Дата выдачи дипломного задания « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок сдачи законченной дипломной работы « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель цикловой комиссии _____

_____ / _____ /

**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
«Московский Международный Колледж»
(АНО «ПОО «ММК»)**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
выполнения дипломной работы**

Сроки выполнения с _____ по _____

Студент _____

Специальность _____ курс _____ группа № _____

Тема дипломной работы _____

№ п/п	Содержание работы	Кол-во часов консультаций	Нормативный срок	Фактический срок	Оценка этапа
1	Выдача задания и проведение консультации по методике написания дипломной работы				
2	Согласование плана. Подбор литературы, нормативных документов				
3	Консультации по отдельным разделам дипломной работы:				
	Работа с теоретической частью				
	Работа с практической частью				
	Работа с заключением				
	Работа с материалом в электронной форме				
4	Сдача выполненной дипломной работы				
5	Написание отзыва на дипломную работу				
6	Предоставление дипломной работы на рецензирование				
7	Подготовка к защите				
8	Защита дипломной работы				
	Итого:				

Итоговая оценка _____

Руководитель дипломной работы _____

**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
«Московский Международный Колледж»
(АНО «ПОО «ММК»)
ОТЗЫВ
на дипломную работу**

Тема _____

Студента _____
(Ф. И. О.)

Группа _____ Курс _____ Специальность _____

1 Объем дипломной работы _____ страниц, в т. ч.

а) количество страниц практической (расчетно-аналитической) части _____

б) количество страниц приложений _____

2 Оценка содержания проекта, его положительные стороны и недостатки, выводы и предложения _____

Оценка _____

Руководитель дипломной работы _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕЦЕНЗИЯ

На дипломную работу, выполненную студентом _____

Курс _____ Группа № _____ Специальность _____

Тема дипломной работы _____

Соответствие дипломной работы по объему и содержанию, выданному заданию _____

Возможность использования дипломной работы или отдельных частей в практической деятельности или учебном процессе _____

Достоинство дипломной работы _____

Недостатки дипломной работы _____

Мнение рецензента на основе анализа дипломной работы о степени подготовленности выпускника к работе по специальности _____

Дипломная работа студента _____

Заслуживает _____ оценку

(оценка по пятибалльной системе)

_____ (место работы, должность рецензента)

_____ (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

С рецензией ознакомлен _____

(подпись студента)

**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
«Московский Международный Колледж»
(АНО «ПОО «ММК»)**

Допущено к защите
Зам. директора по УМР

« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: _____

Специальность: _____
(код, название)

Выполнил _____
Студент группы _____

(подпись) (ФИО)

Руководитель
выпускной квалификационной
работы _____
(должность, место работы)

(подпись) (ФИО)

Москва 20 ____

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
Глава 1	8
1.1	8
1.2	22
Глава 2	30
2.1	30
2.2	39
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	52
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	54
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	55
Приложение 1	55
Приложение 2	56
Приложение 3	57

Примеры библиографического описания

Издание одного автора.

Толкунова, В.Н. Трудовое право: учебник/ В.Н. Толкунова.- М.: Проспект, 2002.- 230с.

2-х – 3-х авторов.

Мунчаев, Ш.М. История государства и права: учебник/ Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов.- М.: Прогресс, 2002.- 230с.

4-х и более авторов

Уголовный процесс: учеб. пособие/ Л.Н. Башкатов [и др.]- М.: Проспект, 2002.- 600с.

Под редакцией

Трудовое право России: учебник/ под ред. С.П. Маврина.- М.: Юрист, 2002.- 560с.

Без автора.

Все об этикете. Книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях. - Ростов н/Д: Феникс, 1995. - 512с.

Справочное издание.

Большой экономический словарь/ авт. – сост. А.Б. Борисов. - М.: Кн. Мир, 2000. - 892с.

Многотомное издание.

Савельев, И.В. Курс общей физики: учеб. пособие для студентов вузов/ И.В. Савельев. - 2-е изд., перераб.- М.: Наука, 1982.

Т.1: Механика. Молекулярная физика. - 432с.

Т.2: Электричество и магнетизм. Волны. Оптика. - 496с.

Т.3: Квантовая оптика. Атомная физика. Физика твердого тела. Физика атомного ядра и элементарных частиц. - 304с.

или

Савельев, И.В. Курс общей физики: учеб. пособие для студентов вузов/ И.В. Савельев. - 2-е изд., перераб.- М.: Наука, 1982. –Т.1-3.

или

Савельев, И.В. Курс общей физики: учеб. пособие для студентов вузов/ И.В. Савельев. - 2-е изд., перераб.- М.: Наука, 1982.- 3т.

Статья из периодического издания.

Журнала.

Шалыгин, Б.И. Правовая ответственность за нарушение прав граждан на оплату

труда/ Б.И. Шалыгин// Трудовое право. - 2007.- №3.- С.20-25.

Статья из периодического издания.

Статья из газеты.

Волков, В. Мыслящая Вселенная/ В.Волков// Первое сентября. - 2004. - 30 октября. - С.6.

Статья из справочного издания.

Отношение// Философская энциклопедия. - М.: Советская энциклопедия, 1994. - Т.4.- С.182-183.

Официальное издание

- Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. -39с.
- Трудовой кодекс Российской Федерации: офиц. текст принят Гос. Думой Фед. Собр. РФ 21 дек. 2001г.- М.: НОРМА-ИНФРА-М, 2002. -207с.
- Трудовой кодекс Российской Федерации: офиц. текст по сост. на 3 янв. 2001 г.- М.: НОРМА-ИНФРА-М, 2002. -207с.
- О военном положении: Федеральный конституционный закон от 30 янв. 2002г. №1-ФКЗ// Собр. Законодательства. - 2002.- №5 (4февр.).- С.1485-1498 (ст.375).

Нормативно-технические документы

Стандарты

Запись под заголовком

ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. - Взамен ГОСТ 7.53-86; введ. 2002- 07- 01.- Минск: Изд-во стандартов, 2002.- 3с.

ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографоведение. Каталогизация. Термины и определения. - введ. 01-01-98// Библиотека и закон: юрид. журн. справ. – М., 1999. – Вып. 6.- С.297-325.

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. - Введ. 2002-01-01. –М.: Изд-во стандартов, 2001. –IV, 27с.: ил.

Запись под заглавием

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. –М.: Изд-во стандартов, 2001. –IV, 27с.: ил.

Сборник стандартов

Система стандартов безопасности труда: сборник. – М.: Изд-во стандартов, 2002. - 102с.

Неопубликованные документы

Диссертации

Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис...канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02/ И.В. Белозеров. - М., 2002.- 215с.

Электронный ресурс

Документ из электронной базы данных

Об организации страхового дела в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 31.12.97 №157-ФЗ//Консультант Плюс. Версия Проф.

Электронный ресурс удаленного доступа

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ЖК РФ) [Электронный ресурс]: (с изм. и доп.) // Гарант: [сайт информ.-правовой компании]. – [М., 2008]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/law/12038291-000.htm> (07.11.2008).

Сериальные и другие продолжающиеся ресурсы

Газета

Академия здоровья [Текст]: науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни: прил. к журн. «Аквапарк» / учредитель "Фирма «Вивана». — 2001, июнь — М., 2001— 8 полос. — Еженед. 2001, № 1—24. — 10000 экз. ; 2002, № 1(25)—52(77). — 15000 экз.

Журнал

Актуальные проблемы современной науки [Текст]: информ.-аналит. журн. / учредитель ООО "Компания «Спутник +». — 2001, июнь — . — М.: Спутник +, 2001— . — Двухмес. — ISSN 1680—2721. 2001, № 1—3. — 2000 экз.

Требования к электронной презентации

1 Презентация создается в программе Power Point 97-2007. Рекомендуемое количество слайдов 10-13. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.

2 На 1 слайде указывается наименование колледжа, направление подготовки (специальность), ФИО выпускника, его фотография (по желанию).

3 На 2 слайде указывается тема дипломной работы, руководитель и рецензент дипломной работы.

4 На 3 слайде отражаются цель и задачи дипломной работы.

5 На 4 слайде обозначается структура дипломной работы.

6 На 5 и последующих слайдах, отражается содержание основной части дипломной работы (наиболее значимые моменты). Соотношение слайдов теоретической и практической части 2:4.

7 Два последних слайда должны содержать заключение (выводы) по итогам выполнения дипломной работы.

8 Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

9 Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.

10 Продолжительность презентации – 7-10 мин. (в зависимости от текста выступления на защите дипломной работы).

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Актуальные проблемы государственной социальной помощи	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
2.	Актуальные проблемы развития медицинского обслуживания	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
3.	Актуальные проблемы пенсионного обеспечения семей, потерявших кормильца, по российскому законодательству	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
4.	Актуальные проблемы исчисления и доказательства трудового (страхового) стажа в Российской Федерации	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
5.	Генезис и развитие понятия права социального обеспечения как отрасли Российского права	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
6.	Государственное социальное страхование и его организация в современных условиях.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
7.	Индивидуальный (персонифицированный) учет и его роль в пенсионном обеспечении.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
8.	Материнский капитал: проблемы и перспективы.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
9.	Место и роль негосударственных пенсионных органов в системе пенсионного обеспечения.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
10.	Опека и попечительство как одна из форм защиты прав и интересов граждан.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
11.	Организация санаторно-курортного лечения по российскому законодательству.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
12.	Организационно-правовые формы социальной защиты населения в Российской Федерации.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
13.	Организационно-правовые аспекты функционирования детских домов семейного типа в Российской Федерации.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
14.	Особенности государственного пенсионного обеспечения в Российской Федерации и перспективы его развития.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
15.	Понятие и классификация пособий по российскому законодательству.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

16.	Порядок и основания признания гражданина инвалидом по российскому законодательству.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
17.	Правовые и организационные проблемы оказания государственной социальной помощи в Российской Федерации.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
18.	Правовое регулирование государственных пенсий в Российской Федерации.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
19.	Правовые аспекты оказания медицинской помощи и лечения в Российской Федерации.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
20.	Правовое регулирование медицинского страхования в России.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
21.	Правовые аспекты обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и его проблемы.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
22.	Правовое регулирование пенсии по государственному пенсионному обеспечению граждан, пострадавших в результате радиационных или техногенных катастроф и их семей.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
23.	Правовое регулирование пенсионного обеспечения военнослужащих и их семей в Российской Федерации.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
24.	Правовое регулирование пенсионного обеспечения за выслугу лет в Российской Федерации.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
25.	Правовое регулирование пенсионного обеспечения инвалидов в Российской Федерации.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
26.	Правовые аспекты социального обслуживания в России.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
27.	Правовое регулирование пособия по временной нетрудоспособности в Российской Федерации.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
28.	Правовая основа социальной защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
29.	Правовое регулирование назначения и выплаты пособия по беременности и родам.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
30.	Правовой статус Всероссийского общества инвалидов.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
31.	Проблемы обеспечения права граждан на социальное обслуживание в России.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

32.	Проблемы социального обслуживания людей пожилого возраста и инвалидов в Российской Федерации.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
33.	Роль органов службы занятости в реализации гражданами права на труд и обеспечении занятости населения.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
34.	Психология межличностного взаимодействия в гражданском процессе.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
35.	Психологические основы профессиональной деятельности и личности юриста.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
36.	Правовая социализация, правосознание и законоисполнительное поведение.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
37.	Судебно-психологическая экспертиза в гражданском судопроизводстве.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
38.	Взаимодействие Пенсионного фонда Российской Федерации с негосударственными пенсионными фондами.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
39.	Организация работы территориального фонда обязательного медицинского страхования.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
40.	Организация работы органов социального обеспечения.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
41.	Организация работы Фонда социального страхования Российской Федерации.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
42.	Организация структур и региональное построение отделений Пенсионного фонда России.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
43.	Организация работы Федерального фонда обязательного медицинского страхования.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

44.	Организация работы Фонда социального страхования России в субъектах Российской Федерации.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
-----	---	--