



Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»
Володарский филиал

СОГЛАСОВАНО:

Зав. отделением по работе
с филиалами и ДТ
 Р.А. Ерофеева
«18 » ноября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ АО «АГПК»
 О.П. Жигульская
«19 » ноября 2024 г.



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ


по программе подготовки специалистов среднего звена



40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Срок обучения: 3 года 10 месяцев

Форма обучения - очная

г. Астрахань, 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ГЭК
Адвокат Астраханской областной
коллегии адвокатов
 Т.А. Аксенова
«12» ноября 2024 г.

РАССМОТРЕНО:
на заседании малого педагогического совета
Протокол № 3 от «12» ноября 2024 г.
Председатель МПС  Л.В. Коноплева
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «15» ноября 2024 г.
Председатель ПС  О.П. Жигульская

Содержание

I. Общие положения	4
II. Формы ГИА	7
III. Подготовка проведения ГИА	8
IV. Проведение ГИА	10
4.1 Дипломная работа	10
4.2 Государственный экзамен	13
V. Оценивание результатов ГИА	17
VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	17
VII. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов	18

I. Общие положения

1.1. Настоящая Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования (далее соответственно - Программа, ГИА) устанавливает правила организации и проведения ГИА студентов (далее - выпускники), завершающих освоение имеющей государственную аккредитацию основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

В программу ГИА включаются требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов.

1.2 Программа ГИА является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения видов деятельности:

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

- Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения

- Социально-правовая защита граждан

Специалист среднего звена 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

Специалист среднего звена должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

3. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения

ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы

ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан

ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом

ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем

4. Социально-правовая защита граждан

ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы

ПК 4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите

ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании

ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан

ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

1.3 Программа ГИА разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

- Приказ Минобрнауки РФ от 12.05.2014 г. № 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»;

- Приказ Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 марта 2020 г. № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. N 06-846 «О направлении методических рекомендаций»;

- Календарный график учебного процесса на 2024-2025 учебный год для обучающихся группы ПСО 4119к очной формы обучения

1.4 Целью государственной итоговой является определение соответствия результатов освоения выпускниками основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.5 Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

1.6 Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.12 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800.

1.7 Выпускникам, успешно прошедшим ГИА по основной образовательной программе среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и

квалификацию по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.8 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

1.9 К проведению ГИА привлекаются представители организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

1.10 Программа ГИА утверждается после обсуждения на заседании педагогического совета Колледжа с участием председателя государственной экзаменационной комиссии (далее соответственно – ГЭК), после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

II. Формы ГИА

2.1 Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Государственный экзамен введен по усмотрению образовательной организации.

2.2 Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Тематика дипломных работ определяется Колледжем. Перечень тем разрабатывается преподавателями и обсуждается на заседаниях малого педагогического совета с участием председателя ГЭК. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом.

2.5 Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) или совокупности профессиональных модулей направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины) или совокупности профессиональных модулей, установленное ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

III. Подготовка проведения ГИА

3.1 В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения ГИА проводится ГЭК, создаваемой Колледжем по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников Колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

3.2 Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

3.3 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению колледжа министерством образования и науки Астраханской области, в ведении которого находится колледж.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

3.4 Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ является заместителем председателя ГЭК.

3.5 Секретарь назначается из числа сотрудников Колледжа, выполняет технические функции по организации и проведению работы ГЭК. Секретарь не является членом ГЭК.

3.6 К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

3.7 На заседания ГЭК представляются следующие документы:

- приказ об утверждении председателя ГЭК;
- приказ об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий и состава апелляционной комиссии;
- приказ об утверждении тем дипломных работ;
- приказ о закреплении за студентами тем дипломных работ;
- программа ГИА;
- книга протоколов заседания ГЭК;
- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов;
- лист ознакомления с программой ГИА;
- образцы апелляционных заявлений (2 вида);
- приказ о допуске к защите дипломной работы на Государственной экзаменационной комиссии;
- график прохождения ГИА;
- сведения об успеваемости студентов (итоговая сводная ведомость);
- зачетные книжки студентов.

3.8 ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

3.9 Процедура подготовки проведения ГИА включает следующие организационные мероприятия (таблица 3.1):

Таблица 3.1 Организационные мероприятия по подготовке проведения ГИА

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1	Определение общей тематики, состава, объема и структуры дипломных работ	ноябрь 2024 г.	старший методист, методисты, преподаватели профильных дисциплин
2	Проведение собрания в группах «О государственной итоговой аттестации»	ноябрь – декабрь 2024 г.	старший методист, методисты
3	Определение индивидуальной тематики дипломных работ студентов: - корректировка общей тематики дипломных работ с учетом индивидуальных запросов; - подготовка проекта приказа об утверждении тематики дипломных работ; - объявление тематики дипломных работ студентам для выбора; - предварительное закрепление тематики дипломных работ за студентами по личным заявлениям студентов; - подготовка проекта приказа о закреплении тематики ВКР	декабрь 2024 г.	старший методист, методисты, преподаватели профильных дисциплин
4	Подготовка и оформление бланков заданий на дипломные работы и календарных графиков выполнения дипломных работ для студентов Составление графика проведения консультаций по выполнению ВКР у руководителей ВКР Проведение организационных собраний в группах с выдачей задания и календарного графика на дипломную работу	апрель 2025 г.	старший методист, методисты, руководители дипломных работ
5	Проведение заседания педагогического совета о допуске выпускников к ГИА Подготовка проекта приказа об организации ГИА (допуске студентов к ГИА)	апрель 2025 г.	старший методист, секретарь МПС
6	Организация консультаций по выполнению дипломных работ. Контроль за ходом выполнения дипломных работ студентами.	май-июнь 2025 г. по графику	старший методист, руководители дипломных работ
7	Подготовка проектов приказов о допуске студентов к ГИА на заседаниях ГЭК	июнь 2025 г.	старший методист
8	Консультации к государственному экзамену	июнь 2025 г.	старший методист, преподаватели профильных дисциплин
9	Выполнение задания государственного экзамена	июнь 2025 г.	старший методист
10	Открытая защита дипломных проектов (работ)	июнь 2025 г.	старший методист
11	Организация заседаний ГЭК. Подготовка аудитории и документов, представляемых на заседаниях ГЭК	июнь 2025 г. по графику	старший методист, секретарь ГЭК

Необходимым условием допуска к ГИА (защита дипломных работ) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Для допуска к ГИА (защита дипломных работ) студент предоставляет зав. отделением по работе с филиалами и ДТ следующие документы:

- дипломную работу;

- отзыв руководителя дипломной работы с оценкой;
- рецензию, оформленную рецензентом.

Колледж имеет право проводить предварительную защиту дипломных работ. Предварительной защите предшествуют процедуры согласования дипломной работы с руководителем, нормоконтролером. Руководитель дипломной работы, нормоконтролер удостоверяют свое решение о готовности выпускника к защите дипломной работы подписями на листах согласования пояснительной записки дипломной работы.

Заведующий отделением по работе с филиалами и ДТ делает запись о допуске студента к защите дипломной работы на титульном листе пояснительной записки дипломной работы.

Допуск выпускника к защите дипломной работы на заседании ГЭК осуществляется путем издания приказа директора колледжа.

3.10 Процедура подготовки проведения ГИА включает следующие этапы:

1 этап **Выполнение дипломной работы представлено** в таблице 3.2

Таблица 3.2 Выполнение дипломной работы

Вид контроля	Ответственный	Этап выполнения	Содержание выполнения	Период выполнения
Текущий (поэтапная проверка в ходе консультаций выполнения студентом дипломной работы в соответствии с заданием)	Руководители дипломных работ	Подготовка	Сбор, изучение и систематизация исходной информации, необходимой для разработки темы работы	с 21.04.2025 г. по 14.06.2025 г.
		Разработка	Решение комплекса профессиональных задач в соответствии с темой и заданием дипломной работы, разработка формы и содержания представления работы	
		Оформление	Оформление всех составных частей работы в соответствии с критериями установленными заданием и требованиями, подготовка презентации работы	

2 этап **Контроль за подготовкой к государственному экзамену студентов и оценка качества выполнения задания государственного экзамена**

Вид контроля	Ответственный	Содержание контроля	Период контроля
Текущий	Преподаватели спец. дисциплин и проф. модулей	Консультации к государственному экзамену	с 19.05.2025 г. по 22.05.2025 г.
Итоговый	Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ	Выполнение задания государственного экзамена	02.06.2025 г. по 11.06.2025 г.

IV. Проведение ГИА

4.1 Дипломная работа

4.1.1 Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков. Тема дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

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

ПМ. 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения

ПМ. 04 Социально-правовая защита граждан

Сформированная тематика дипломных работ позволяет наиболее полно оценить уровень и качество подготовки выпускника в ходе решения и защиты им комплекса взаимосвязанных задач.

Тематика дипломных работ для ГИА 2025 года:

Наименование темы дипломной работы	Наименование профессиональных модулей
Государственная и региональная системы социальной защиты семей в Российской Федерации	ПМ. 04
Адресная социальная помощь: история, современность, перспективы	ПМ.02
Правовое регулирование мер социальной поддержки ветеранов боевых действий в Российской Федерации	ПМ.01
Правовое регулирование обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на примере ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	ПМ.01
Разрешение споров в сфере социального обеспечения: правовой аспект	ПМ.03
Социально-правовой механизм защиты материнства и детства в Российской Федерации	ПМ.04
Социально-правовое сопровождение многодетных семей: региональные аспекты	ПМ.01
Юридическая ответственность за нарушение законодательства о социальном обеспечении	ПМ.03
Анализ и направления развития государственной политики в области социального обеспечения и реабилитации детей-сирот	ПМ.02
Направления совершенствования механизма назначения и выплаты пособий гражданам, имеющим детей в Российской Федерации	ПМ.01
Реализация мер социальной поддержки и осуществления правовой помощи семьям, имеющим детей-инвалидов	ПМ.04
Обеспечение реализации способов защиты прав граждан в сфере социального обеспечения	ПМ.03
Правовые основы государственной поддержки молодых семей в Астраханской области	ПМ.03

Особенности реализации права на дополнительные меры государственной поддержки семьям, имеющим детей (материнский капитал)	ПМ.01
Правовой статус социального работника в системе социального обеспечения граждан	ПМ.01
Социальный контракт как способ повышения эффективности системы социальной защиты в современной России	ПМ.01
Социально-правовая помощь семьям с приемными детьми	ПМ.01
Формы и методы работы органов социального обеспечения по повышению жизненного уровня малообеспеченных групп населения	ПМ.02
Организационно-правовое обеспечение деятельности социальных служб по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в России	ПМ.04
Информационные технологии в сфере предоставления социальных услуг	ПМ.01
Организационно-правовые формы социального обеспечения в Российской Федерации	ПМ.02

Примечание: защита дипломной работы на заседании государственной экзаменационной комиссии должна сопровождаться демонстрацией мультимедийной презентацией, дополнительными наглядными пособиями, макетами, моделями и другим демонстрационным материалом.

4.1.2 Для обеспечения единства требований к дипломным работам студентов устанавливаются общие требования к их составу, объему и структуре (Приложение Р).

4.1.3 Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы. Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса в период с 16.06.2025 г. по 28.06.2025 г. по графику:

- продолжительность одного заседания не более 6 часов;
- в течение одного заседания рассматривается защита не более 15 дипломных работ;
- на защиту студентом дипломной работы отводится до 20 минут;
- на государственный экзамен 60 минут

Процедура защиты дипломной работы включает:

- чтение секретарем отзыва и рецензии на выполненную дипломную работу;
- доклад студента (7-10 минут), в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание работы с обоснованием принятых решений. Доклад сопровождается мультимедиа презентацией и другими материалами;
- объяснения студента по замечаниям рецензента (при наличии);
- вопросы членов комиссии и ответы студента по теме дипломной работы и профилю специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

4.1.4 Заседания ГЭК протоколируются секретарем и подписываются всем составом ГЭК. В протоколе записываются: оценка за каждый этап ГИА (при наличии); присуждение квалификации; особые мнения комиссии. Решение об оценке за каждый этап ГИА (при наличии), о присвоении квалификации принимается ГЭК, на закрытом совещании после

окончания защиты всех назначенных на данный день работ. Решение принимается простым большинством голосов.

Решение ГЭК об оценке ГИА, о присвоении квалификации «юрист» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения торжественно объявляется выпускникам председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

4.2 Государственный экзамен

4.2.1 Государственный экзамен проводится по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) или совокупности профессиональных модулей и направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины) или совокупности профессиональных модулей, установленное соответствующим ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

4.2.2 Государственный экзамен проводится до защиты дипломной работы. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу ГИА, в форме предэкзаменационных консультаций.

Экзаменационный билет государственного экзамена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения включает в себя одновременно один вопрос теоретического характера и профессиональную задачу.

Перечень теоретических вопросов отражает содержание теоретических знаний в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

На государственный экзамен вынесен следующий перечень вопросов

1	Перечислить основные функции, присущие социальному обеспечению	ПМ.01
2	Определить круг субъектов правоотношений в области социального обеспечения	ПМ.01
3	Сформулировать условия реализации права на страховую пенсию по инвалидности	ПМ.02
4	Назвать условия предоставления пособия по временной нетрудоспособности и периоды его выплаты.	ПМ.01
5	Назвать порядок регистрации безработных граждан	ПМ.01
6	Назвать причины инвалидности	ПМ.01
7	Описать порядок производства медико-социальной экспертизы	ПМ.01
8	Назвать категории граждан, имеющих право на бесплатное и со скидкой санаторно-курортное лечение	ПМ.01
9	Описать порядок приема документов для назначения пенсии	ПМ.02
10	Перечислить категории граждан, имеющих право на социальную защиту	ПМ.02
11	Перечислить особенности судебного разбирательства дел, связанных с правами материнства и детства.	ПМ.03
12	Описать порядок предоставления дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей	ПМ.01
13	Определить виды социального обслуживания населения	ПМ.02
14	Назвать категории граждан, имеющих право на бесплатное и со скидкой санаторно-курортное лечение	ПМ.01

15	Перечислить категории граждан, имеющих право на получение ежемесячной денежной выплаты.	ПМ.01
16	Назвать виды социального обслуживания детей	ПМ.01
17	Назвать основные льготы для ветеранов и инвалидов войны.	ПМ.01
18	Описать роль адвокатуры в защите прав и свобод личности	ПМ.03
19	Описать систему конституционных прав, свобод и обязанностей личности	ПМ.03
20	Назвать особенности доказывания дел по защите права граждан на социальное обеспечение	ПМ.03
21	Жительница г.Астрахани Соловьева в июле 2021 г. родила дочь, в семье это второй ребенок. 1. Имеет ли Соловьева право на получение пособия за рождение второго ребенка? 2. Какими источниками права они установлены? 3. На какие дополнительные виды пособий Соловьева имеет право?	ПМ.04
22	Иностранец, работающий в российской фирме по трудовому контракту, обратился в поликлинику г. Астрахань (по месту своей регистрации) с сердечным приступом. Врач оказала ему первую помощь, а в лечении ему отказала, мотивируя тем, что он иностранец. 1.Прав ли врач? Как решаются подобные вопросы? 2.Укажите правовую базу для решения, данного вопроса. 3.Каков ответ должны ей дать на предприятии?	ПМ.01
23	В феврале 2024 года в автокатастрофе погиб Сергеев вместе с женой. Их полугодовалого сына взяла на воспитание незамужняя родная сестра Сергеева. Она обратилась к работодателю с просьбой предоставить ей отпуск по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет. 1.Имеет ли она право на предоставление отпуска и назначение пособия на период отпуска? 2. Какие пособия должны быть назначены в данном случае? 3.Каков порядок их назначения и выплаты?	ПМ.01
24	54-летний Трофимов, имеющий I группу инвалидности, обратился в территориальный орган социальной защиты населения с просьбой разъяснить, на какие меры социальной поддержки он может рассчитывать. 1.Какими нормативными актами регламентируется указанный вопрос? 2.Полагается ли ЕДВ для данной категории населения? 3.Имеет ли право данный клиент на субсидии для оплаты жилищно-коммунальных услуг? Если да, то в каком размере?	ПМ.02
25	Лукашина 1940 г. р. является одиноким пенсионером. В связи с возрастом и наличием заболеваний, она не в состоянии самостоятельно себя обслуживать. Лукашина обратилась в орган социальной защиты населения с вопросом об обслуживании ее на дому. 1.Какие нормативно-правовые документы регулируют право граждан на социальное обслуживание? 2.Имеет ли Лукашина право на предоставление ей социальных услуг на дому, если да, то на каком основании? 3.Какие документы необходимо предоставить для признания ее нуждающейся в социальном обслуживании на дому?	ПМ.01
26	Пожилая женщина (72 года) похоронила мужа, детей нет. Осталась одна в однокомнатной квартире, передвигается по квартире с трудом.	ПМ.02

	<p>Хочет жить в доме-интернате для престарелых и инвалидов.</p> <p>1.Имеет ли она на это право?</p> <p>2.Законодательная база, используемая специалистом в данном случае для решения вопроса.</p> <p>3.Какие документы необходимы для помещения в дом-интернат для престарелых и инвалидов?</p>	
27	<p>Женщина страдает системным заболеванием крови, признана инвалидом. Воспитывает двух детей одна (ей 32 года, дочери 5 лет, сыну 10 лет), работает воспитателем в детском саду. Денег на жизнь и на лечение не хватает, другой работы найти не может (пыталась не раз). Муж живет с другой семьей, никакой помощи не оказывает.</p> <p>1.Определите социальные проблемы семьи.</p> <p>2.Подберите правовое основание для решения проблем семьи, необходимое специалисту по социальной работе.</p> <p>3.Какие учреждения и организации должны быть задействованы в решении проблем этой семьи?</p>	ПМ.02
28	<p>При переводе военнослужащего Егорова в другую местность вынуждена была уволиться и переехать с ним его беременная супруга. По приезде она не смогла найти работу, а через 7 месяцев у нее родился сын.</p> <p>1.На получение каких пособий может рассчитывать семья Егоровых?</p> <p>2.Каков порядок и размер назначения этих пособий?</p> <p>3. Какие документы необходимы для оформления пособий?</p>	ПМ.01
29	<p>Иванова достигла пенсионного возраста и обратилась за назначением пенсии. В течение 9 лет она работала в г. Норильске (Крайний Север), 5 лет жила с мужем - военнослужащим в отдаленной войсковой части (не работала, т.к. не было возможности трудоустроиться), 3 года занималась воспитанием 2-х детей.</p> <p>1.Определите продолжительность страхового стажа.</p> <p>2. Какие документы необходимы для оформления пенсии?</p> <p>3. Каков порядок назначения пенсии?</p>	ПМ.01
30	<p>Тарасова отработала на заводе 4 года. Затем вынуждена была уволиться в связи с тем, что состояние здоровья мужа ухудшилось, и его признали инвалидом 1 группы вследствие общего заболевания. В течение 20 лет она ухаживала за мужем.</p> <p>1.Имеет ли Тарасова право на страховую пенсию по старости по достижении пенсионного возраста?</p> <p>2. Какие документы необходимы для оформления страховой пенсии по старости?</p> <p>3. Каков порядок назначения страховой пенсии по старости?</p>	ПМ.01
31	<p>Семья Антиповых состоит из 6 человек: инвалид Великой Отечественной войны Антипов А.И., возраст 97 лет; его жена Антипова С.А., 89 лет; их дочь Сергеева М.Н., 57 лет, имеющая статус безработной; 26-летняя внучка, которая находится в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет; ее муж – офицер полиции; восьмимесячный правнук Алексей.</p> <p>1.На какие виды социального обеспечения имеет право эта семья?</p> <p>2.Какими нормативными актами они предусмотрены?</p> <p>3. Какие документы необходимы для оформления всех выплат?</p>	ПМ.01
32	<p>Жительница г.Астрахани Соловьева в июле 2021 г. родила дочь, в семье это второй ребенок.</p> <p>1.На какие виды социальных предоставлений и выплат она имеет право в связи с рождением данного ребенка?</p> <p>2. Какими источниками права они установлены?</p> <p>3. Какие документы необходимы для оформления выплат?</p>	ПМ.01
33	<p>Супруга сотрудника правоохранительных органов, погибшего при исполнении своих служебных обязанностей, обратилась за установлением пенсии по случаю потери кормильца.</p> <p>1.Какие юридические факты необходимы для возникновения правоотношений по пенсионному обеспечению по случаю потери кормильца?</p> <p>2. Какие документы необходимы для оформления страховой пенсии по</p>	ПМ.01

	случаю потери кормильца? 3. Какими нормативными актами они предусмотрены?	
34	Изотова, потерявшая мужа в результате аварии, воспитывает троих детей – 4, 7 и 10 лет. В связи с ликвидацией организации, в которой она работала, осталась безработной. По совету родственников она обратилась в территориальный орган социальной защиты населения своего района. 1. На какую помощь может рассчитывать семья Изотовой? 2. Какие нормативные акты регламентируют решение данных вопросов? 3. Какие документы необходимы для оформления выплат?	ПМ.01
35	Соседи обратились к социальному работнику с просьбой разъяснить, почему 10-летнюю внучку, потерявшую родителей и проживающую с бабушкой, определили в детский дом без согласия бабушки. Бабушка страдает психическим заболеванием. 1. Какие нормативные акты регламентируют решение данных вопросов? 2. Решение какого органа необходимо для помещения несовершеннолетнего ребенка в детский дом? 3. В каких случаях социальное (медицинское) обслуживание осуществляется без согласия гражданина?	ПМ.01
36	Лукашина 1940 г. р. является одиноким пенсионером. В связи с возрастом и наличием заболеваний, она не в состоянии самостоятельно себя обслуживать. Лукашина обратилась в орган социальной защиты населения с вопросом об обслуживании ее на дому. 1. Какие нормативно-правовые документы регулируют право граждан на социальное обслуживание? 2. Имеет ли Лукашина право на предоставление ей социальных услуг на дому, если да, то на каком основании? 3. Какие документы необходимо предоставить для признания ее нуждающейся в социальном обслуживании на дому? Какие виды социальных услуг ей могут предоставляться?	ПМ.01
37	За назначением страховой пенсии в клиентскую службу ПФР 27.01.2020 года обратился гражданин, являющийся гражданином Азербайджана, обратился со следующими документами: паспорт, разрешение на временное проживание на территории РФ. Страховой стаж составил 25 лет 3 месяца 10 дней, ИПК – 100, 31. 1. Определите размер пенсии? 2. Составить перечень документов, необходимых для назначения страховой пенсии? 3. Каков порядок назначения страховой пенсии по старости?	ПМ.01
38	За назначением страховой пенсии в клиентскую службу ПФР 20.01.2020 года обратился гражданин Петров, 01.11.1959 г.р, являющийся гражданином РФ. Страховой стаж составил 17 лет 5 месяцев 10 дней, ИПК – 97. 1. Рассчитать размер пенсии 2. Определить перечень документов, необходимых для установления пенсии. 3. Какие нормативные акты регламентируют решение данных вопросов?	ПМ.01
39	Муж Гузеевой утонул во время отпуска. Гузеева имеет сына 6 лет и дочь полутора лет. В настоящее время она не работает в связи с уходом за ребенком до 3 лет. 1. Кто будет выступать субъектом права на пенсию по случаю потери кормильца? 2. В какой орган следует обратиться? 3. Какие документы необходимы для оформления пенсии по случаю потери кормильца?	ПМ.01
40	Электрику Иванову была установлена 2 группа инвалидности в мае 2019 года. В этот же месяц он обратился за назначением страховой пенсии по инвалидности в ПФР, где ему было отказано в назначении	ПМ.01

<p>пенсии в связи с тем, что он обратился в ненадлежащие сроки.</p> <p>1.Правомерно ли поступил ПФР?</p> <p>2.Имел ли Иванов право на получение страховой пенсии по инвалидности?</p> <p>3. Какие документы необходимы для оформления пенсии по инвалидности?</p>	
---	--

Профессиональная задача носит комплексный характер и составлена на основе квалификационных требований к специалисту, отражает весь объем проверяемых практических умений по 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, ПМ. 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, ПМ. 04 Социально-правовая защита граждан

Не позднее, чем за один месяц до начала ГИА заместителем председателя ГЭК разрабатывается ФОС ГИА и экзаменационные билеты, которые обсуждаются на заседании методической комиссии, подписываются председателем ГЭК и хранятся в месте, исключающем доступ заинтересованных лиц.

4.2.3 Государственный экзамен проводится устно на открытом заседании ГЭК. При проведении государственного экзамена экзаменуемому предоставляется 40 минут для подготовки ответа.

На вопросы экзаменационного билета обучающийся отвечает публично. Члены ГЭК вправе задавать дополнительные вопросы с целью выявления глубины знаний обучающегося по рассматриваемым темам. Продолжительность устного ответа на вопросы экзаменационного билета не должна превышать 30 минут.

При сдаче государственного экзамена в устной форме выпускнику выдается экзаменационный билет

После проведения государственного экзамена экзаменационные билеты в качестве приложения к индивидуальному протоколу заседания Государственной экзаменационной комиссии (Приложение Т) находятся в оперативном хранении колледжа в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению согласно установленному в Колледже порядку.

4.2.4 Общими критериями оценки государственного экзамена являются:

- полнота и точность ответов;
- самостоятельность ответов;
- логическое изложение материала;
- отсутствие или наличие фактических ошибок и др.

4.2.5 Государственный экзамен проводится с использованием:

- электронных правовых справочников;
- компьютера со стандартным программным обеспечением.

4.2.6 Результаты государственного экзамена сообщаются в день его проведения по окончании экзамена.

V. Оценивание результатов ГИА

5.1 Результаты оценивания защиты дипломной работы выпускником фиксируются в опросном листе ГИА членов ГЭК (Приложение Б) оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценок защиты дипломной работы:

- оценка «5» (отлично) ставится, если тема дипломной работы отличается актуальностью и новизной и представляет практическую значимость. В процессе выполнения дипломной работы студент демонстрирует глубокие знания теоретического материала, проводит сравнительный анализ теоретико-практических исследований, вносит свои

предложения по ликвидации недостатков и разрабатывает мероприятия по их устранению. Защита дипломной работы осуществляется четко, последовательно. Студент подробно отвечает на вопросы членов комиссии;

- оценка «4» (хорошо) ставится, если тема дипломной работы отличается актуальностью и новизной и представляет практическую значимость. При выполнении работы студент в полном объеме охватывает теоретические моменты исследования, однако в работе имеются неточности в подаче информации. Дипломная работа не содержит достаточного количества практических ситуаций. Защита дипломной работы осуществляется обоснованно, четко и последовательно. При ответах на вопросы членов комиссии имеются неточности;

- оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если в дипломной работе отсутствует актуальность и новизна тематики. Практические элементы исследования освещены поверхностно. В работе отсутствует сравнительный анализ теоретических и практических исследований, не приводятся примеры из практики. Студент показывает слабую теоретическую подготовку. В сообщении студента имеются ошибки и неточности, ответы на дополнительные вопросы членов комиссии - неполные;

- оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если выполненная дипломная работа не соответствует заданной тематике, допущены грубые ошибки при изложении теоретического материала, отсутствуют практические аспекты исследования.

5.2 Результаты сдачи государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешную сдачу государственного экзамена.

Оценка «отлично» выставляется выпускнику, если он отвечает на поставленные вопросы в экзаменационном билете логично, последовательно, при этом дополнительные пояснения не требуются. Делает обоснованные выводы. Соблюдает нормы литературной речи. Ответ выпускника развернутый, уверенный, содержит четкие формулировки. Выпускник демонстрирует всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала; владеет понятийным аппаратом; демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в вопросе проблематики; подтверждает теоретические постулаты примерами из практики.

Оценка «хорошо» выставляется выпускнику, если он отвечает на поставленные вопросы систематизировано, последовательно и уверенно. Демонстрирует умение анализировать материал, однако не все его выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдает нормы литературной речи. Выпускник обнаруживает твердое знание программного материала; знание основных закономерностей и взаимосвязей между явлениями и процессами, способен применять знание теории к решению задач профессионального характера, однако допускает отдельные погрешности и неточности при ответе.

Оценка «удовлетворительно» выставляется выпускнику, если он при ответе в основном знает программный материал в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии. При этом допускает погрешности в ответе на вопросы. Приводимые им формулировки являются недостаточно четкими, в ответах допускаются неточности. Демонстрирует поверхностное знание вопроса, имеет затруднения с выводами, но очевидно понимание выпускником сущности основных категорий по рассматриваемым вопросам. Нарушений норм литературной речи практически не наблюдается.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется выпускнику, если он при ответе обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала; допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы экзаменационного билета. Материал излагает непоследовательно, не демонстрирует наличие системы знаний. Имеет заметные нарушения норм литературной речи.

5.3 В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.4 Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа.

5.5 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из колледжа.

5.6 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

5.7 Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.8 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в колледже на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА образовательной программой среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1 По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

6.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена (Приложение М).

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА (Приложение Н).

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

6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается Приказом одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

При проведении ГИА в форме государственного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.6 Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

6.7 При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем без отчисления такого выпускника из колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

6.8 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

6.9 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.11 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.12 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

VII. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

7.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

7.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

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

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

7.3 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА (Приложение П) с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

Образец заявления на утверждение темы выпускной квалификационной работы

Зав. отделением по работе

с филиалами и ДТ

Ерофеевой Р.А.

Студента _____ курса _____ группы

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

(указать форму ВКР)

(название темы работы)

Подпись студента _____

«__» _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании МПС

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Методист _____ /М.Д. Дуйсебаева/

(подпись)

(Ф.И.О)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. отделением по работе

с филиалами и ДТ

_____ / Р.А. Ерофеева/

«__» _____ 20__ г.

Образец заявления о возможности прохождения государственной итоговой аттестации по уважительной причине в дополнительные сроки

Директору ГБПОУ АО «АГПК»

Жигульской О.П.

студента (ки) _____ курса, группы _____

специальности _____

очной формы обучения

(ФИО участника ГИА)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне возможность пройти государственную итоговую аттестацию в связи с уважительной причиной моего отсутствия на государственной итоговой аттестации по графику в дополнительные сроки.

Документ, подтверждающий уважительность причины, прилагается.

Участник ГИА _____ (ФИО)

(подпись)

Дата _____

Образец заявления о повторном прохождении ГИА в связи с получением
неудовлетворительного результата

Директору ГБПОУ АО «АГПК»

Жигульской О.П.

студента (ки) _____ курса, группы _____

специальности _____

очной формы обучения

(ФИО участника ГИА)

Заявление

Я, _____

(ФИО участника ГИА)

обучающийся/обучающаяся _____

(название образовательной организации)

прошу повторно допустить меня к сдаче выпускной квалификационной работы в
форме _____

(защиты ВКР)

в связи с получением неудовлетворительного результата.

Контактный телефон _____

Участник ГИА

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГЭК по проведению

ГИА по образовательным программам СПО

_____/_____/

(подпись)

(ФИО)

« ___ » _____ 20___ г.

Образец заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при
проведении защиты ВКР

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»
Володарский филиал

Заключение
председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных
вопросов при проведении
защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)

по направлению подготовки (специальности) _____
направленности (профилю) образования _____,
проводимой « ____ » _____ 20 ____ г. в ВФ ГБПОУ АО «АГПК».

Данные проведенной экспертизы:

1. Соответствие сроков проведения защиты ВКР срокам, предусмотренным учебным
планом и графиком учебного процесса (календарным учебным графиком)

(соответствует/ не соответствует)
2. Обеспечение единства требований, предъявляемых ко всем защищающимся, и условий
для объективной оценки качества освоения выпускниками соответствующей ОП

(соблюдено/ не соблюдено)
3. Наличие необходимого оборудования и материала для ответа _____
(в наличии / отсутствует)
4. Соблюдение Программы государственной итоговой аттестации _____
(соблюдено/ не соблюдено)
5. Ведение видеосъемки _____
(велась / не велась)
6. Другое _____
7. Заключение: процедура проведения защиты ВКР _____
(не была нарушена / была нарушена)

Председатель комиссии _____

(ФИО, подпись)

Дата _____

Образец отчета о работе ГЭК

**Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»
Володарский филиал**

**О Т Ч Е Т
о работе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)**

по направлению подготовки (специальности) _____
(код, наименование)

направленности (профилю) образования _____
(наименование)

Отделение _____
(наименование)

Защита выпускных квалификационных работ (ВКР) проводилась: «__» _____ 20__
г., с ____ часов до _____ часов в аудитории № ____ учебного корпуса № ____, находящегося
по адресу:

Состав ГЭК согласно приказу № ____ от _____

1.

2...

К защите было представлено ____ ВКР обучающихся очной формы, _____ – очно-
заочной формы, _____ – заочной формы.

На защите были представлены ВКР следующей тематики:

(перечислить укрупненные группы тем)

1.

2.....

Представленные ВКР выполнялись на материалах предприятий *(указать сферу
деятельности, отрасль)*.

Основные базы практик выпускников:

(перечислить основные предприятия, на которых выпускники проходили практику)

1.

2....

ВКР специалистов / магистрантов прошли рецензирование у ведущих работников
организаций *(указать сферу деятельности, отрасль)*.

Оценивая представленные ВКР, государственная экзаменационная комиссия отмечает
следующие достоинства *(перечислить достоинства ВКР)* и недостатки *(перечислить
недостатки ВКР)*.

Государственная экзаменационная комиссия рекомендует *(указать рекомендации для
дальнейшей работы кафедр при выполнении обучающимися ВКР)*.

Итоговые сведения по защите ВКР представлены в Приложении 1.

Председатель ГЭК _____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

Зав. отделением _____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

Секретарь ГЭК _____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

**Результаты защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

№ п/п	Показатели	Всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1.	Допущены к защите дипломной работы						
2.	На защиту вышли						
3.	Защитили работу с оценкой «отлично»						
4.	Защитили работу оценкой «хорошо»						
5.	Защитили работу с оценкой «удовлетворительно»						
6.	Средний балл						

**Характеристика выпускных квалификационных работ
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

№ п/п	Показатели	Всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1.	Окончили образовательное учреждение						
2.	Допущены к защите						
3.	Принято к защите выпускных квалификационных работ						
4.	Защищено выпускных квалификационных работ						
5.	Количество выпускных квалификационных работ, выполненных:						
5.1.	По темам, предложенным студентами						
5.2.	По заявкам организаций, учреждений						
5.3.	В области поисковых исследований						
6.	Количество выпускных						

	квалификационных работ, рекомендованных:						
6.1.	к опубликованию						
6.2.	к внедрению						

**Результаты выпуска по специальности
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

№ п/п	Показатели	Всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1.	Окончили образовательное учреждение СПО						
2.	Количество дипломов с «отличием»						
3.	Количество дипломов с оценками «отлично» и «хорошо»						
4.	Количество выданных академических справок						

Тематика выпускных квалификационных работ¹

№ п/п 1	Тема выпускной квалификационной работы 2	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе 3
1.	Государственная и региональная система социальной защиты семей в Российской Федерации	ПМ. 04 Социально-правовая защита граждан
2.	Адресная социальная помощь: история, современность, перспективы	ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
3.	Меры социальной поддержки ветеранов боевых действий в Российской Федерации	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
4.	Правовое регулирование обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на примере ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
5.	Разрешение споров в сфере социального обеспечения: правовой аспект	ПМ. 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения
6.	Социально-правовой механизм защиты материнства и детства в Российской Федерации	ПМ. 04 Социально-правовая защита граждан
7.	Социально-правовое сопровождение многодетных семей: региональные аспекты	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
8.	Юридическая ответственность за нарушение	ПМ. 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты

¹ Все выпускные квалификационные работы выполняются на базе конкретного предприятия (организации). Выполнение выпускных квалификационных работ исследовательской направленности допускается производить на базе данных отечественных и зарубежных литературных источников.

	законодательства о социальном обеспечении	и пенсионного обеспечения
9.	Политика государства в области социального обеспечения и реабилитации детей-сирот	ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
10.	Новизна в механизме назначения и выплаты пособий гражданам, имеющим детей в Российской Федерации: организационно-правовой аспект	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
11.	Реализация мер социальной поддержки и осуществление правовой помощи семьям, имеющим детей инвалидов	ПМ. 04 Социально-правовая защита граждан
12.	Обеспечение реализации способов защиты прав граждан по социальному обеспечению	ПМ. 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения
13.	Правовые основы государственной поддержки молодой семьи и её особенности в Астраханской области	ПМ. 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения
14.	Особенности реализации права на дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей (материнский капитал)	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
15.	Правовой статус социального работника в системе социального обеспечения граждан	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
16.	Социальный контракт, как способ повышения эффективности системы социальной защиты в современной России	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
17.	Социально-правовая помощь семьям с приемными детьми	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
18.	Формы и методы работы органов социального обеспечения	ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда

	по повышению жизненного уровня малообеспеченных групп населения	Российской Федерации
19.	Организационно-правовое обеспечение деятельности социальных служб в России по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	ПМ. 04 Социально-правовая защита граждан
20.	Информационные технологии в сфере предоставления социальных услуг	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
21.	Организационно-правовые формы социального обеспечения в Российской Федерации	ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Составители
 _____ С.М. Григорьева
 _____ М.Д. Дуйсебаева
 _____ Н.Ф. Кравченко

Форма заявления об апелляции о нарушении порядка проведения ГИА

В _____ апелляционную _____ комиссию _____

(наименование образовательной организации) _____

по _____ специальности/профессии _____ среднего _____ профессионального _____ образования _____

обучающегося _____

_____ (фамилия) _____,

_____ (имя, отчество (при наличии)) _____

курс _____, форма обучения _____

проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

E-mail: _____

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня прохождение государственного итогового испытания, что может привести к необъективной оценке результатов обучения.

Прошу рассмотреть апелляцию: – в моем присутствии (и/или в присутствии моего представителя (для несовершеннолетнего обучающегося)); – без меня, моего представителя.

Дата _____

Подпись: _____ / _____
(расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов)

Апелляцию принял

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Должность _____ ФИО (полностью) _____ (подпись)

Время: _____ час. _____ мин.

Форма заявления об апелляции о несогласии с результатами ГИА

В апелляционную комиссию _____
(наименование образовательной организации)

по специальности среднего профессионального
 образования _____
 обучающегося _____
(фамилия)
(имя, отчество (при наличии))

Курс _____, форма обучения _____
 проживающего по адресу _____

Контактный телефон _____
 E-mail: _____

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть выставленные мне результаты защиты выпускной квалификационной работы/государственного экзамена (нужное подчеркнуть), так как считаю, что оценка « _____ » выставлена мне неверно.

Обоснование претензии:

Прошу рассмотреть апелляцию: в моем присутствии (и/или в присутствии моего представителя (для несовершеннолетнего обучающегося)); - без меня, моего представителя.

Дата _____

Подпись: _____ / _____
(расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов)

Апелляцию принял

Дата: « ____ » _____ 20__ г. Время: _____ час. _____ мин.
 Должность _____ ФИО (полностью) _____ (подпись) _____

Образец заявления о необходимости создания специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний

Директору ГБПОУ АО «АГПК» Жигульской О.П.

от _____
(фамилия обучающегося)

_____,
(имя, отчество)

курс _____, форма обучения _____
специальность _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу создать для меня следующие специальные условия при проведении государственных аттестационных испытаний.

При проведении **государственного экзамена** мне необходимы следующие специальные условия:

- увеличение продолжительности экзамена (указать да/нет): _____
- присутствие ассистента на экзамене (указать да/нет): _____
- использование специальных технических устройств на экзамене (указать да/нет): _____

При проведении **защиты выпускной квалификационной работы** мне необходимы следующие специальные условия:

- увеличение продолжительности защиты (указать да/нет): _____
- присутствие ассистента на защите (указать да/нет): _____
- использование специальных технических устройств на экзамене (указать да/нет): _____

К заявлению прилагаю:

(подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

Оформление выпускной квалификационной работы

Дипломная работа, которая называется «Пояснительная записка», представляет собой текстовый документ.

Пояснительная записка по объему должна быть не более 55 страниц печатного текста. Пояснительная записка должна быть сброшюрована. Отзыв и рецензия с дипломной работой не сброшюровываются.

При выполнении дипломной работы студенты должны пользоваться следующими основными государственными стандартами Единой системы текстовой документации – ЕСТД и Единой системы конструкторской документации – ЕСКД;

- ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

- [ГОСТ 1.5-2001](#) Межгосударственная система стандартизации (МГСС). Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению;

- ГОСТ 13.1.002-2003. Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы;

- [ГОСТ 2.303-68](#) Единая система конструкторской документации. Линии;

- [ГОСТ 2.304-81](#) Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные;

- ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст);

- [ГОСТ 2.316-2013](#) Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;

- [ГОСТ 2.321-84](#) Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные;

- [ГОСТ 2.503-2013](#) Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений;

- [ГОСТ 2.058-2016](#) Единая система конструкторской документации. Правила выполнения реквизитной части электронных конструкторских документов;

- [ГОСТ 2.109-73](#) Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам;

- [ГОСТ 2.301-68](#) Единая система конструкторской документации. Форматы;

- [ГОСТ 8.417-2002](#) Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;

- [ГОСТ Р 2.106-2019](#) Единая система конструкторской документации. Текстовые документы;

- [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

- ГОСТ Р 7.0.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Пояснительная записка выполняется на листах формата А4 (297x210 мм), расположенных вертикально. Рамка имеется только на листе «СОДЕРЖАНИЕ» пояснительной записки, где указывается шифр документа, который для студентов дневного отделения состоит из шифра специальности, номера студенческого билета, года выпуска, разделенных точкой. Каждому листу текстового документа присваивается порядковый номер. Нумерация страниц начинается в дипломной работе с 4-го листа. В дипломной работе листы подшиваются в следующем порядке: титульный лист, задание, аннотация, содержание.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2 - 3 страниц.

Основная часть ВКР включает главы (разделы) в соответствии с логической структурой

изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы.

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы. Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

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

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

1. Текст пояснительной записки выполняется на компьютере по следующим правилам:

- шрифт 13 Times New Roman, межстрочный интервал 1,5, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ – 1,25 мм;

- в тексте использовать **Ж** (жирный шрифт), *К* (курсив), Ч (подчеркивать) нельзя. Полу жирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

2. При расположении текста на листе рекомендуется соблюдать следующие размеры: слева – 30 мм от края листа;

справа - 15 мм от края листа; сверху - 20 мм от края листа;

снизу от основной надписи - 20 мм.

3. В тексте должны быть использованы общепринятые экономические, юридические и технические термины, условные обозначения и сокращения.

Пример:

т. е. – то есть; т. к. – так как;

и т. д. – и так далее.

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

4. Повреждения листов дипломной работы, помарки и следы не полностью удаленного текста, зачеркивания не допускается.

5. Математические знаки можно применять лишь в формулах. В тексте их записывают словами. Например, минус, плюс и т. д. Наиболее часто встречаются знаки: №, %, §, их в тексте приводят только с цифрами или буквами, заменяющими цифры. Например, № 5, 7 % и т. д. Отвлеченные числа до десяти пишут только словами, а свыше десяти – цифрами. Например, «установка состоит из четырех основных узлов» или «на установке имеются 12 кронштейнов».

Если число имеет размерность, то их пишут цифрами. Например, «производительность скважины 50 т/сутки».

6. Последовательность расположения материала дипломной работы следующая: Первой страницей является титульный лист.

В буквенно-цифровом коде ДР 40.02.01.1058.25 ПЗ цифры и буквы означают:

- ДР – дипломная работа;

- 40.02.01 - шифр специальности;
- 1058 - № зачетной книжки;
- 25 – год выпуска документа;
- ПЗ – пояснительная записка.

Образец титульного листа приводится в приложении А1.

Второй страницей является задание на дипломную работу (выдается руководителем). Образец бланка задания на дипломную работу, отзыва, рецензии приводится в приложении.

На третьей странице располагается содержание дипломной работы. Содержание включает все структурные элементы документа, которые входят в его состав (введение, наименование всех разделов и подразделов основной части, заключение, список использованных источников, приложения) с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа. Содержание дипломной работы включают в общую нумерацию листов пояснительной записки.

Наименования структурных элементов отчета: "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов пояснительной записки.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки разделов и подразделов оформляются с учетом выравнивания текста по ширине.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Заголовки разделов и подразделов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Содержание дипломной работы должно иметь основную надпись для текстовых документов ГОСТ Р2.105-2019 ЕСКД (образец представлен в приложении). Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишут по центру листа с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

На пятой странице и последующих страницах располагается текст пояснительной записки. Структурные элементы пояснительной записки: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ – номеров разделов не имеют.

Текст пояснительной записки при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Каждый раздел начинается с нового листа (страницы). Все разделы нумеруются в пределах всего документа арабскими цифрами без точки. Заголовки разделов, подразделов и пунктов пишут с прописной буквы без точки в конце и записываются с абзацного отступа. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Перенос слов в заголовках не допускается.

Расстояние между заголовком и тестом должно составлять 3 интервала, между заголовком раздела и подраздела – 2 интервала.

7. Нумерация подразделов производится в пределах каждого раздела и включает в себя номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой. После номера подраздела точка не ставится. Разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Например:

3 Название третьего раздела документа

3.1 Название первого подраздела третьего раздела документа 3.1.1 Пункт первого подраздела третьего раздела документа 3.1.2 _____

3.2 Название второго подраздела третьего раздела документа 3.2.1 Пункт второго подраздела третьего раздела документа 3.2.2 _____

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из

элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

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

Пример

Рассчитать затраты на материалы: - основные;

- вспомогательные: 1) ветошь; 2) мазут.

8. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту пояснительной записки, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

9. Рисунки, расположенные на отдельных листах, иллюстрации (графики, диаграммы, схемы), представленные в тексте, именуется рисунками и нумеруются внутри разделов (например, к первому разделу номера рисунок 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

Рисунок должен размещаться сразу после ссылки на него в тексте пояснительной записки. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается. (Например, Рисунок 1.1 – Схема насоса).

При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «... в соответствии с рисунком 1.1». Рисунки, иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - «Рисунок А.1», «Рисунок А.2» и т. д.

10. Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться внутри каждого раздела (например, ко второму разделу номера таблиц 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.) в пределах всей пояснительной записки арабскими цифрами без точки.

Таблица _____ - _____ номер название таблицы

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещают над соответствующей таблицей в одну строку с номером (образец представлен в приложение). Подчеркивать заголовок не следует. Если таблица прерывается, и ее продолжение располагают на следующей странице, то над таблицей пишут «Продолжение таблицы...» (только номер).

Если в пояснительной записке одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А).

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами "то же", а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета. Таблицу размещают сразу после ссылки на нее в тексте пояснительной записки.

Если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала приводят примечания. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова

"Примечание" ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примеры

1 Примечание - Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.

2 Примечания

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные... .

11. Формулы, помещенные в пояснительной записке, должны нумероваться внутри каждого раздела в пределах всей пояснительной записки арабскими цифрами и располагаться посередине строки.

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, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. 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 представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Например: показатель прибыли собственника определяется по формуле:

$$R_{II} = \frac{P_{II}}{СК - K_{II}}, \quad (1)$$

где P_{II} – прибыль, причитающаяся владельцам простых акций;

СК – собственный капитал;

K_{II} – вклад держателей привилегированных акций.

12. Статистические данные и другие материалы, взятые из литературных источников, должны обязательно сопровождаться ссылками. Ссылки в тексте на источники допускается 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 независимо от деления на разделы (например, [2]).

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают 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.

Примеры

1 приведено в работах [1] - [4]. 2 по ГОСТ 29029.

3 в работе [9], раздел 5.

13. После раздела «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», начиная с новой страницы, размещают список использованных источников. Его включают в содержание пояснительной записки. Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка (не менее 25), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим); - указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности); - иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке); - иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Примеры оформления списка использованных источников приведены ниже. □

Авторефераты

Глухов В. А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. канд. техн. наук. — Новосибирск, 2000. — 18 с.

Аналитические обзоры

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2007, Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. — М.: ИМЭМО, 2007. — 39 с.

Диссертации

Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона: дис. ... канд. полит. наук. — М., 2002. - С.54—55.

Интернет-документы:

Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб], 200520076. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007)

Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.education.ru>

Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html> (дата обращения: 17.10.08)

Литчфорд Е. У. С Белой Армией по Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии Генерала А. В. Колчака: сайт. — URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007)

Материалы конференций

Археология: история и перспективы: сб. ст. Первой межрегиональной конф., Ярославль, 2003. 350 с.

Марьянских Д.М., Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования: тезисы докл. Ксерос. конф. (Иркутск, 11=12 сент.200 г.). — Новосибирск, 2000. - С.125—128.

Монографии:

Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. — М.: Проспект, 2006. — С.305—412.

Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой:

Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы : межвуз. сб. науч. тр. / Саратов. гос. ун-т; [под ред. С. Ф. Мартыновича]. Саратов : Изд-во Саратов. ун-та, 1999. — 199 с.

Допускается не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации.

Райзберг, Б. А. Современный экономический словарь / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2006. — 494 с.

Заголовок записи в статье может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяются в сведениях об ответственности. Поэтому:

Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б. Современный экономический словарь. 5-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2006. 494 с.

Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000)

Патенты:

Патент РФ № 2000130511/28, 04.12.2000.

Еськов Д.Н., Бонштедт Б.Э., Корешев С.Н., Лебедев Г.И., Серегин А.Г.
Опτικο-электронный аппарат // Патент России № 2122745. 1998. Бюл. № 33.

Статья из журналов или сборников:

Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. – 1992. – №10. – С. 76–86.
Crawford, P. J. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works /
P. J. Crawford, T. P. Barrett // Ref. Libr. – 1997. Vol. 3. № 58. – P.75–85.

Заголовок записи в ссылке может именоваться одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, могут не повторяться в сведениях об ответственности.

Crawford P. J., Barrett T. P. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works // Ref. Libr. 1997. Vol. 3. № 58. P.75–85.

Если авторов четыре или более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000):

Корнилов В. И. Турбулентный пограничный слой на теле вращения при периодическом вдуве/отсосе // Теплофизика и аэромеханика. – 2006. – Т. 13, №3. – С. 369–385.

Кузнецов, А. Ю. Консорциум – механизм организации подписки на электронные ресурсы // Российский фонд фундаментальных исследований: десять лет служения российской науке. – М.: Науч. мир, 2003. – С.340–342.

Электронный ресурс

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

14. Приложения к пояснительной записке начинают с новой страницы, при этом сверху посередине страницы пишут «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения должны иметь заголовок, располагаемый отдельной строкой симметрично относительно текста и начинающийся с прописной буквы. Если приложение переносится на следующий лист (страницу), то на этом листе сверху посередине пишут «Продолжение приложения...», с указанием соответствующей буквы.

Приложения обозначаются по порядку прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь).

Приложения должны иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц. Все имеющиеся приложения должны быть перечислены в содержании пояснительной записки с указанием их обозначений и заголовков.

Образец заявления о предоставлении каникул после прохождения государственной
итоговой аттестации

Директору ГБПОУ АО «АГПК»
О. П. Жигульской

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

адрес: _____

_____ телефон: _____

Заявление

Я, _____, обучающийся
в ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж»,
руководствуясь ч. 17 ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации», прошу предоставить мне каникулы с
«__» _____ г. по «__» _____ г. после прохождения итоговой
аттестации по основной профессиональной образовательной программе

«__» _____ 202__ г.

(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р О Т О К О Л №

заседания Государственной экзаменационной комиссии

по специальности _____

«__» _____ 2025 г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

О сдаче Государственного экзамена

Экзаменуется студент (ФИО)

Билет №

Вопросы:

Дополнительные вопросы:

Общая характеристика ответа студента на заданные вопросы:

Признать, что студент _____ сдал
государственный экзамен с оценкой _____

Отметить, что _____

Особое мнение членов Государственной экзаменационной комиссии:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ (ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ) ГЭК _____ / _____

СЕКРЕТАРЬ _____ /