

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Березовская Галина Валентиновна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 04.07.2023 16:04:42
Уникальный идентификатор:
0ed5140b01a1e984afd3d8fb6ae0e9dfef70db5d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ**

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Наименование квалификации базовой подготовки – Юрист

Форма обучения очная и заочная

Усть-Илимск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 2 |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ..... | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ..... | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ..... | 10 |
| 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ..... | 12 |
| 5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ..... | 14 |
| 6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ..... | 17 |

ВВЕДЕНИЕ

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Это требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к государственной итоговой аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Отсюда коренным образом меняется подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является дипломная работа (далее – ДР). Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение итоговой аттестации в форме ДР позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ✓ ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- ✓ позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- ✓ систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- ✓ расширяет полученные знания за счет изучения новейших

практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;

✓ значительно упрощает практическую работу государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в ДР).

В программе итоговой аттестации разработана тематика ДР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Организация и проведение итоговой аттестации предусматривает наличие большой подготовительной работы всего коллектива преподавателей, всего образовательного учреждения, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов в образовательном учреждении.

Требования к ДР по специальности доводятся до студентов в процессе изучения профильных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты знакомятся с содержанием, методикой выполнения ДР и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования программы подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена филиала ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- ✓ материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;
- ✓ сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- ✓ условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- ✓ критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

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

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

Юрист (базовой подготовки) 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.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

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

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

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

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

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

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

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.

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию, и уровня образования обучающихся федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять соответствие результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим ФГОС СПО и уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Количество времени, отводимое на государственную итоговую аттестацию

На проведение государственной итоговой аттестации отводится 6 недель, в том числе: выполнение дипломной работы – 4 недели и дипломной работы – 2 недели.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Вид – дипломная работа.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение дипломной работы: 4 недели.

Сроки защиты: 2 недели.

2.2. Содержание государственной итоговой аттестации

Темы ДР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем ДР:

✓ разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;

✓ рассматривается на заседаниях кафедры и Совета филиала;

Структура ДР:

✓ введение;

✓ основная часть (теоретическая часть);

✓ опытно-экспериментальная часть (практическая часть);

✓ заключение, рекомендации по использованию полученных результатов;

✓ список использованных источников;

✓ приложения.

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над **теоретической частью** определяются объект и предмет выпускной квалификационной работы, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Примерная тематика дипломных работ

1. Вопросы реабилитации инвалидов на региональном и муниципальном уровне
2. Государственная система обязательного медицинского страхования
3. Государственная система социального обеспечения.
4. Государственная система социальных пособий
5. Государственная социальная помощь в Российской Федерации. Правовые и организационные проблемы ее оказания
6. Государственное пенсионное страхование в государственной системе социального обеспечения.

7. Государственное социальное страхование как вид социального обеспечения
8. Государственные органы социальной защиты населения
9. Формы социальной помощи несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
10. Юридическая ответственность в системе социального обеспечения
11. Формы и методы социальной работы по повышению жизненного уровня малообеспеченных групп населения
12. Досрочные страховые пенсии по старости (возрасту).
13. Индивидуальный (персонифицированный) учет и его роль в пенсионном обеспечении
14. Лекарственная помощь как вид социального обеспечения
15. Медицинское страхование как составная часть обязательного социального страхования
16. Социальная политика в отношении пожилых людей и инвалидов
17. Натуральные социальные льготы. Набор социальных услуг
18. Обеспечение населения лекарствами и изделиями медицинского назначения
19. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и его проблемы
20. Организация работы органов пенсионного обеспечения
21. Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов
22. Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов.
23. Организация работы федеральных и территориальных органов социальной защиты населения
24. Организация работы федеральных органов власти в области занятости населения и защиты от безработицы
25. Организация социальной защиты осужденных
26. Основные направления организации социальной защиты семей в муниципальном образовании
27. Особенности организации социального обеспечения в регионе (субъекте РФ)
28. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению граждан, пострадавших в результате радиационных или техногенных катастроф и их семей
29. Пенсии военнослужащим по контракту и приравненным к ним лицам
30. Пенсии за выслугу лет
31. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и их семей
32. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих
33. Понятие социального риска. Защита населения от социальных рисков

34. Понятие, виды и значение юридических фактов в праве социального обеспечения
35. Пособие как вид социального обеспечения
36. Социальная работа в области занятости
37. Социальная работа в системе социального обслуживания
38. Права граждан на социальное обеспечение и их закрепление в законодательстве.
39. Права и обязанности застрахованных лиц в системе ОМС.
40. Права и обязанности страховых медицинских организаций.
41. Право граждан на достойный уровень жизни и его реализация в сфере социального обеспечения. Прожиточный минимум.
42. Право на бесплатную медицинскую помощь государственных и муниципальных систем здравоохранения.
43. Социальная медицинская помощь и лечение. Санаторно-курортное лечение
44. Правовое положение субъектов правоотношений по социальному обеспечению
45. Правовое регулирование обеспечения прав работников на охрану труда
46. Правовое регулирование обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
47. Правовое регулирование опеки и попечительства.
48. Правовое регулирование охраны труда лиц с пониженной трудоспособностью (несовершеннолетних, инвалидов).
49. Правовое регулирование споров в сфере социального обеспечения
50. Правовой статус ветеранов
51. Правовой статус социальных учреждений и значение их в организации социального обслуживания населения в РФ
52. Правовые и организационно-управленческие проблемы адресной социальной помощи
53. Правовые основы организации социального обслуживания населения. Формы социального обслуживания
54. Проблемы обеспечения права граждан на социальное обслуживание
55. Проблемы реализации законодательства о социальной защите инвалидов
56. Проблемы реформирования системы социального обеспечения в Российской Федерации.
57. Протезно-ортопедическая помощь и обеспечение инвалидов средствами передвижения.
58. Реализация социальных программ в регионе (субъекте РФ).
59. Система льгот в пенсионном обеспечении граждан России.
60. Система органов социального обеспечения и повышение эффективности их работы
61. Система пособий семьям, имеющим детей, особенности назначения и источники выплат
62. Система социальной реабилитации инвалидов в РФ

63. Государственная социальная помощь семьям с несовершеннолетними детьми
64. Социальное обеспечение молодых семей
65. Социальное обеспечение детей-инвалидов
66. Материнский (семейный) капитал как дополнительная мера государственной поддержки семей с детьми
67. Трудоустройство инвалидов в Российской Федерации.
68. Условия назначения страховой пенсии по инвалидности.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

1. При выполнении ДР реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации. Оборудование кабинета включает в себя: рабочее место для консультанта-преподавателя; компьютер, принтер; рабочие места для обучающихся; лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения; график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам; график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ; комплект учебно-методической документации.

2. Для защиты ДР отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- ✓ рабочее место для членов государственной экзаменационной комиссии;
- ✓ компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- ✓ лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

3.2. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

- ✓ Программа государственной итоговой аттестации;
- ✓ Методические рекомендации по выполнению ДР;
- ✓ Федеральные законы и нормативные документы;
- ✓ Литература по специальности;
- ✓ Периодические издания по специальности;
- ✓ Интернет-ресурсы.

3.3. Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Защита ДР (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по

уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Для проведения ГИА создается государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Защита ДР (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад студента (не более 5-7 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента.

3.4. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации руководителей ГИА от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования,

соответствующего профилю специальности.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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).

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).

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.

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

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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).

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

Апелляция о нарушении порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается филиалом 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 образовательной организации, 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.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного 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, конференц-связи, 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.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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 образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (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).

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.

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. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве филиала.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Подготовка и защита ДР – завершающий этап подготовки юриста.

ДР представляет собой законченное прикладное исследование. Она должна содержать теоретический и практический анализ задач в области права и организации социального обеспечения в условиях конкретного учреждения.

Дипломная работа выполняется на материалах учреждений (профильных организаций) с учетом проблем, требующих решения на данном предприятии.

При написании работы ставятся следующие задачи:

1) ориентирует каждого студента на конечный результат;
2) позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;

3) систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;

4) расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

При написании работы ставятся следующие задачи:

1) ориентировать каждого студента на конечный результат;
2) повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;

3) систематизировать знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;

4) расширить полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

Дипломная работа как заключительный этап подготовки выпускника должна содержать элементы самостоятельного исследования. Работа выпускника над теоретической частью позволяет оценить следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

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

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

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

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

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

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

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.

Требования к студенту при выполнении выпускной квалификационной работы:

- теоретическое обоснование актуальности изучаемой проблемы в современных условиях хозяйственной деятельности;

- умение работать со специальной литературой, грамотно цитировать ведущих исследователей, делать ссылки на использованные источники;
- работа должна иметь необходимую правовую основу;
- привлечение практического материала, полученного в результате собственного исследования на базовом предприятии;
- достоверность и конкретность изложения фактических и экспериментальных данных о работе организации или предприятия, краткость и точность формулировок;
- обоснование выводов и предложений по результатам исследования, их конкретный характер, практическая ценность для решения исследуемых проблем;
- четкость и логичность изложения мыслей, доказательность целесообразности и эффективности предлагаемых решений.

Темы ДР определяются кафедрой. Студенту предоставляется право выбора темы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. С тематикой дипломных работ можно ознакомиться на официальном сайте Филиала.

ДР представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В ДР могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее студентом курсовых работах.

ДР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) учреждений, организаций или образовательных учреждений.

Выбор одной и той же темы двумя студентами, проходящими преддипломную практику на одном предприятии, не допускается.

К выполнению ДР студентам целесообразно готовиться заранее. Для получения фактических данных необходимо использовать материалы производственной и преддипломной практик, а также результаты исследований, полученных в ходе подготовки курсовых работ. Студенты заочной формы обучения могут выбирать тему выпускной квалификационной работы с учетом профиля и места работы.

Тематика ДР в виде примерного перечня заблаговременно доводится до сведения студентов. После предварительного выбора и ознакомления с рекомендуемой литературой студент с руководителем работы уточняет тему, конкретизирует вопросы предполагаемого исследования, разрабатывает план ее написания с учетом места прохождения преддипломной практической подготовки.

Студент оформляет заявление (см. Приложение 1) на имя заведующего кафедрой о разрешении выполнять работу по выбранной теме и совместно с руководителем разрабатывает задание (см. Приложение 2), включающий следующие этапы:

- работа с научной литературой;
- освоение экспериментальных методов исследования;
- выполнение экспериментальной и аналитической работы по сбору данных;
- анализ полученных данных, формулирование выводов и рекомендаций;
- оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

Руководитель ДР назначается приказом директора филиала. Одновременно, кроме основного руководителя, могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) при необходимости.

Закрепление тем ДР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом по филиалу ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске.

По утвержденным темам руководители ДР разрабатывают задание для каждого студента.

Задание на ДР выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практической подготовки.

Задания на ДР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ДР.

Общее руководство и контроль выполнения ДР осуществляет заведующий выпускающей кафедрой.

Основными функциями руководителя ДР являются:

- разработка задания;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ДР;
- подготовка письменного отзыва на ДР.

По завершении студентом ДР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заведующему кафедрой. Содержание отзыва дано в Приложении 3.

ДР подлежат обязательному рецензированию специалистами из числа работников учреждений, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ДР.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается.

Согласно Положению «Об обеспечении самостоятельности выполнения письменных работ на основе системы «Антиплагиат» (2022 г.) филиала в целях осуществления контроля самостоятельного выполнения письменных работ

обучающимися используется система «Антиплагиат», позволяющая выявить степень заимствования информации в указанных работах.

Научный руководитель проверяет предоставленную работу для проверки на антиплагиат. Проверка осуществляется не более чем в течение двух суток. В случае выявления плагиата работа отправляется на доработку. По результатам проверки выдается письменное заключение (справка) за подписью научного руководителя (приложение 6).

Обучающийся допускается к предзащите и защите ДР, при наличии в ней более 50 % оригинального текста.

Законченная ДР, подписанная студентом, представляется научному руководителю. После проверки ДР научный руководитель подписывает ее и составляет письменный отзыв.

Заведующий кафедрой после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает ДР в государственную экзаменационную комиссию.

Структура ДР включает:

- 1) титульный лист (приложение 5);
- 2) задание на дипломную работу;
- 3) содержание;
- 4) введение;
- 5) основная часть, состоящая из двух разделов:
 - теоретическая часть;
 - опытно-экспериментальная часть (практическая часть);
- 6) заключение, содержащее выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения.

По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической частей. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической частей определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

Общий объем выпускной квалификационной работы – 50-60 листов машинописного текста с интервалом 1,5 (не считая Приложений).

Дипломная работа с отзывом руководителя сдается заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой решает вопрос о допуске работы к защите или доработке и исправлении выявленных недостатков. В случае допуска работы к защите заведующий кафедрой ставит личную подпись на титульном листе.

Допущенная работа сдается на рецензирование (приложение 4).

Перед защитой студент готовит доклад на 3-5 минут, презентацию и сопроводительный иллюстративный материал, предварительно согласованный с руководителем. Иллюстративный материал должен быть выполнен на листах формата А4 и раздается комплектами каждому члену государственной

экзаменационной комиссии (ГЭК) перед докладом. При наличии замечаний рецензента и руководителя дипломник готовит на них ответы.

ПРИМЕР ЗАЯВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

Прошу разрешить выполнение дипломной работы по кафедре Уголовного и
гражданского права

На тему: _____

Студент группы _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Научный руководитель: _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Зав. кафедрой _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

«___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего кафедрой

_____ П.П. Пушмин

«___» _____ 2023 г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студенту(ке) _____ группы _____

Специальности 40.02.01 Право и организации социального обеспечения, очной формы обучения

1. Тема дипломной работы:

2. Содержание дипломной работы:

1. _____

2. _____

3. _____

3. График выполнения дипломной работы

| Этапы работы | Дата | Процент выполнения | Подпись руководителя | Подпись студента |
|--|------|--------------------|----------------------|------------------|
| Изучение литературных источников, нормативных документов, статистической информации (представление наработанных материалов руководителю) | | | | |
| Написание введения, 1 главы | | | | |
| Сбор и обработка практического материала по теме работы (представление наработанных материалов руководителю) | | | | |
| Написание последующих глав | | | | |
| Представление руководителю на проверку работы | | | | |
| Доработка дипломной работы | | | | |

Руководитель дипломной работы: _____
 (ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Студент _____
 (ФИО) _____ (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

В шапке отзыва указываются фамилия, имя, отчество студента, тема дипломной работы.

Далее приводятся:

1. Соответствие дипломной работы заданию.
2. Оценка степени самостоятельности дипломника при выполнении дипломной.
3. Оценка умений анализировать, обобщать, делать выводы и оформлять полученные результаты.
4. Оценка возможности практического использования материалов дипломной работы.
5. Выводы об уровне подготовки дипломника и возможности присвоения ему соответствующей квалификации.
6. Подпись руководителя дипломной работы.

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Рецензия должна представлять собой развернутую характеристику работы с указанием положительных и отрицательных сторон.

В шапке рецензии указываются фамилия, имя, отчество студента, тема работы, указанная в задании на дипломную работу.

Далее приводятся:

1. Сведения об актуальности темы.
2. Заключение о соответствии дипломной работы заданию на нее.
3. Оценка качества выполнения каждого раздела дипломной работы.
4. Оценка степени разработки новых вопросов, достоверности, обоснованности, оригинальности решений (предложений), использования литературы, теоретической и практической значимости работы.
5. Оценка качества оформления пояснительной записки, полноты и целесообразности представления материала, наличия ссылок на использованную литературу, стиля, терминологии, наличия грамматических и стилистических ошибок, соответствия нормативным документам.
6. Перечень положительных качеств и основных недостатков работы (если они имеются).
7. Отзыв о работе в целом и возможные рекомендации к внедрению, опубликованию в печати и т. д.
8. Предлагаемая оценка дипломной работы с рекомендацией о присвоении дипломнику соответствующей квалификации по специальности.
9. Сведения о рецензенте (уч. степень, звание, должность, место работы).

Подпись рецензента скрепляется печатью учреждения или предприятия, где он работает.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г.УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Уголовного и гражданского права

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

**СОЦИАЛЬНЫЕ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ, ПО ИНВАЛИДНОСТИ, ПО
СЛУЧАЮ ПОТЕРИ КОРМИЛЬЦА**

И.о.заведующего кафедрой
Кандидат исторических наук, доцент

П.П. Пушмин

Нормоконтролер
Старший преподаватель

М.С. Билевич

Руководитель
Старший преподаватель

В.В. Козлов

Студент группы ПС-20

И.А. Андреева

Усть-Илимск 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Уголовного и гражданского права

СПРАВКА

О результатах проверки дипломной работы в системе «Антиплагиат»

Дана студенту(ке) _____ Группы _____

о том, что дипломная работа на тему

прошла проверку в системе «Антиплагиат» на интернет-ресурсе www.antiplagiat.ru, оригинальность текста (%) _____ заимствование (%) _____ цитирование (%) _____

Руководитель дипломной работы

«___» _____ 2023 г.