

**Филиал Частного Профессионального образовательного учреждения
«Международный Открытый Колледж Современного Управления»
в городе Хасавюрте**

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель филиала
ФЧПОУ «МОКСУ» в г.Хасавюрте
/ Таукенова А.И.
« 01 » июня 2021 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
(квалификация – ЮРИСТ)**

г. Хасавюрт, 2021 г.

Содержание

№	Название раздела	стр.
1	Паспорт фонда оценочных средств	4
1.1.	Общие положения	4
1.2.	Область применения ФОС ГИА	4
1.3.	Нормативная база разработки ФОС ГИА	4
1.4	Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы	5
1.5.	Форма проведения ГИА	8
1.6.	Темы ВКР	9
2	Результаты освоения ОПОП, подлежащие оценке при выполнении и защите ВКР	10
2.1.	Компетенции, оцениваемые в процессе выполнения и защиты ВКР	10
2.1.1	Оценочный лист результатов государственной итоговой аттестации выпускника (защита выпускной квалификационной работы)	12
3	Этапность проведения оценочных процедур ГИА	13
3.1.	Виды оценочных процедур ГИА	13
3.2.	Документационное сопровождение оценочных процедур ГИА	13
4	Пакет экзаменатора	15
4.1.	Условия проведения защиты ВКР	15
4.2.	Оценка результата защиты ВКР	15
4.2.1	Оценочный лист результатов государственной итоговой аттестации выпускника (защита выпускной квалификационной работы)	16
4.2.2	Определение результата оценки защиты ВКР	17
4.2.3	Регистрация результатов ГИА	17
5	Перечень приложений к комплекту ФОС ГИА	18

I. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Общие положения

Цель государственной итоговой аттестации

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Область применения ФОС ГИА

Комплект ФОС ГИА предназначен для аттестационного испытания выпускников на соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.3. Нормативная база разработки ФОС ГИА

ФОС ГИА разработан на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России № 968 от 16.08.2013 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 31.01.2014 г. № 74 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968";
- Приказ Минобрнауки России от 17.11.2017 г. № 1138 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968";
- Приказ Минобрнауки РФ № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2016 г. N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения";

– ОПОП специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.4. Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы

Виды деятельности выпускников:

обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих общих (ОК) профессиональных компетенций (ПК):

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-коммуникационных технологий 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
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

1.5. Форма проведения ГИА

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Программой ГИА предусматривается трехэтапность процедуры:

- 1 этап - организационный этап;
- 2 этап - подготовка ВКР;
- 3 этап - защита ВКР.

№ этапа	Название этапа	Содержание этапа
1	Организационный этап	<ul style="list-style-type: none">• определение тематики ВКР;• создание ФОС ГИА• определение состава государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);• закрепление тем ВКР, назначение руководителя ВКР;• допуск к ГИА.
2	Подготовка ВКР	<ul style="list-style-type: none">• выполнение ВКР;• написание отзыва руководителем;• рецензирование ВКР;• допуск к защите ВКР

3	Защита ВКР	<ul style="list-style-type: none"> • публичный доклад с применением компьютерной презентации; • представление отзыва руководителя; • представление рецензии; • ответы выпускника на вопросы членов ГЭК; • оценка ГИА членами ГЭК, решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома СПО; • оглашение результатов ГИА выпускникам.
---	------------	---

1.6. Темы ВКР

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы ВКР определяются преподавателями в рамках профессиональных модулей, рассматриваются на заседании ПЦК СД специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения утверждаются директором.

Студент имеет право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Для помощи в подготовке выпускной квалификационной работы назначается руководитель, рецензент из числа преподавателей ФЧПОУ «МОКСУ» работодателей.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора ФЧПОУ «МОКСУ»

Выпускник выполняет ВКР в соответствии с индивидуальным заданием и графиком выполнения ВКР и методическими указаниями студенту по выполнению и защите ВКР.

(Приложение 1. Форма документа «Задание на выпускную квалификационную работу»;

Приложение 2. Документ «Методические указания студенту по выполнению и защите ВКР»)

2. Результаты освоения ОПОП, подлежащие проверке при выполнении и защите ВКР

При выполнении и защите ВКР выпускник демонстрирует качество подготовки в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

- уровень освоения общих компетенций;

- уровень освоения профессиональных компетенций, соответствующих ВПД, определяемых темой ВКР.

2.1.1. Оценочный лист результатов государственной итоговой аттестации выпускника (защита выпускной квалификационной работы)

**Оценочный лист
результатов государственной итоговой аттестации выпускника
(защита выпускной квалификационной работы)**

Выпускник _____ (Ф.И.О.) _____
 Специальность _____ Группа _____
 Тема ВКР _____
 Дата проведения защиты ВКР «__» _____ 201_ г.

Код и наименование компетенций	Оценка (положительная – 1, отрицательная – 0)			
	Выполнены е ВКР	Защита ВКР	Итоговая оценка	
ПК 1.1.				
ОПОР 1.1.1.....				
.....				
ОПОР 1.1.10.....				
ОПОР n.n.n.....				
ОПОР n.n.n.....				
ОПОР 1.1.1.....				
.....				
ОК 1.1.				
.....				

OK n.n.....	ОПОР n.n.n.....		

3. Этапность проведения оценочных процедур ГИА

В соответствии с этапностью ГИА выпускников, определенных Программой ГИА, оценка сформированности ОК и ПК проводится на этапе подготовки ВКР, этапе защиты ВКР.

3.1. Виды оценочных процедур

Этап	Исполнитель	Оценочные процедуры	Объекты оценивания
Подготовка ВКР	Руководитель ВКР	оценка деятельности по выполнению ВКР оценка ВКР: оценка содержания ВКР оценка оформления ВКР	Оценка сформированности ОК и ПК, продемонстрированных выпускником на этапах ГИА
	Рецензент	оценка ВКР: оценка содержания ВКР оценка оформления ВКР	
Защита ВКР	Государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК)	оценка доклада оценка презентации оценка ответов на вопросы членов ГЭК	

3.2. Документационное сопровождение оценочных процедур ГИА

Название документа	Содержание документа
Для выпускника	
Задание на ВКР	Этапы работы и сроки выполнения ВКР
Методические указания студенту по выполнению и защите ВКР	Требования к структуре, содержанию, оформлению ВКР

Для руководителя ВКР	
Методические рекомендации руководителю ВКР (Приложение 4)	Показатели и критерии оценки деятельности выпускника при выполнении ВКР и анализе содержания ВКР
Отзыв руководителя ВКР (Приложение 3)	
Для рецензента ВКР	
Методические рекомендации рецензенту ВКР (Приложение 6)	Показатели и критерии оценки при деятельности выпускника анализе содержания ВКР
Рецензия на ВКР (Приложение 5)	
Для членов ГЭК	
Оценочный лист государственной итоговой аттестации выпускника	Показатели и критерии оценки деятельности выпускника при защите ВКР
Ведомость результатов государственной итоговой аттестации	Сводные результаты ГИА по учебной группе

4. Пакет экзаменатора

4.1. Условия проведения защиты выпускной квалификационной работы.

Формы заседаний ГЭК – открытое заседание

Место проведения – ФЧПОУ «Международный Открытый Колледж

Современного Управления» в городе Хасавюрте

Оснащение кабинета – компьютер, лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения, мультимедийный проектор, экран

Документация, представляемая на защиту ВКР – выпускные квалификационные работы, оценочные листы, экзаменационная ведомость

Временной регламент при защите выпускной квалификационной работы-

Продолжительность защиты ВКР на одного студента –до 45 мин.

№	Этапы защиты ВКР	Примерный норматив времени
1	Представление отзыва руководителем	5 мин.
2	Публичный доклад выпускника	15-20 мин.
3	Представление рецензии	5 мин.
4	Ответы на вопросы членов ГЭК	10 мин.

4.2. Оценка результата защиты ВКР

Защита ВКР выпускником проводится на открытом заседании ГЭК в форме публичного доклада с применением компьютерной презентации.

Результаты защиты ВКР подводятся на закрытом заседании ГЭК.

			
OK n.n.....	ОПОР n.n.n.....			

4.2.2. Определение результата оценки защиты ВКР

Каждый член ГЭК заполняет оценочные листы на конкретного выпускника.

Решение ГЭК по итоговой оценке, каждого показателя принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председателя на заседании ГЭК является решающим.

Итоговый суммарный результат показателей оценки в баллах интерпретируется в оценку ГИА по пятибалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии со шкалой:

4.2.3. Регистрация результатов государственной итоговой аттестации.

Документ	Регистрация	Визирование документа
Оценочный лист результатов государственной итоговой аттестации выпускника	– показатели оценки защиты ВКР – оценка ГИА выпускника	председатель ГЭК зам. председателя ГЭК члены ГЭК секретарь ГЭК
Ведомость результатов государственной итоговой аттестации	– оценки ГИА по учебной группе	председатель ГЭК зам. председателя ГЭК члены ГЭК секретарь ГЭК
Протокол заседания ГЭК	– оценка ГИА – решение ГЭК о присвоении квалификации, выдаче диплома СПО	председатель ГЭК зам. председателя ГЭК члены ГЭК секретарь ГЭК
Зачетная книжка студента	– оценка ГИА – решение ГЭК о присвоении квалификации, выдаче диплома СПО	председатель ГЭК

5. Перечень приложений к комплекту ФОС ГИА

Номер приложения	Название приложения	
Приложение № 1	Задание на ВКР	Форма документа
Приложение № 2	Методические указания студенту по выполнению и защите ВКР	Документ
Приложение № 3	Отзыв руководителя ВКР	Форма документа
Приложение № 4	Методические рекомендации руководителю ВКР	Документ
Приложение № 5	Рецензия на ВКР	Форма документа
Приложение № 6	Методические рекомендации по рецензированию ВКР	Документ
Приложение № 7	Ведомость результатов государственной итоговой аттестации	Форма документа

Методические указания студенту по выполнению и защите ВКР

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является основным обязательным видом аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по образовательной программе среднего профессионального образования.

Выполнение ВКР призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний, умений и овладению общими и профессиональными компетенциями, установленными ФГОС СПО по специальностям.

Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования.

ВКР выполняется в форме дипломной работы по темам, имеющим профессиональную направленность.

1. Организация разработки тематики и выполнения ВКР

1.1. Тематика ВКР определяется при разработке Программы государственной итоговой аттестации по специальности.

1.2. Темы ВКР разрабатываются преподавателями ФЧПОУ «МОКСУ» совместно с работодателями и рассматриваются цикловой методической комиссией специальных дисциплин (далее ЦМК СД). Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

1.3. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу специальности 31.02.01 Лечебное дело.

1.4. Руководителей ВКР назначает директор ФЧПОУ «МОКСУ».

1.5. Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей) за студентами оформляется приказом директора ФЧПОУ «МОКСУ».

1.6. Отдельным документом проходит лист согласования тем ВКР с работодателем (Приложение 1).

1.7. К каждому руководителю одновременно прикрепляется 1 подгруппа.

1.8. По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

1.9. Задание на выполнение ВКР должно включать тему, перечень подлежащих разработке задач/вопросов (план ВКР), перечень графического/ иллюстративного/ практического материала, требования к организации профессиональной деятельности по выполнению ВКР.

1.10. Регламент выдачи и выполнения задания ВКР:

- разрабатываются руководителями ВКР;
- рассматриваются на заседании ЦМК СД;
- согласовываются с заместителем директора по учебной работе;
- утверждаются заместителем директора по учебной работе;
- практическое задание ВКР выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики (Приложение 2);

1.11. Выполнение ВКР сопровождается консультациями, в ходе которых разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР;

1.12. Выполнение теоретической части ВКР осуществляется до выхода на преддипломную практику;

1.13. Выполнение практической части осуществляется во время преддипломной практики;

1.14. Предоставление результатов практической части ВКР и защита осуществляется после прохождения преддипломной практики. Корректировка темы, издание приказа по изменению темы ВКР – в течение 1 недели после прохождения преддипломной практики;

1.15. Предоставление работы руководителю, корректировка, подготовка к защите - в течение 4 недель в период после прохождения преддипломной практики и до защиты ВКР;

1.16. Подготовка отзывов и рецензий осуществляется до защиты ВКР (в 4-недельный период).

1.17. Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют заместитель директора по учебной работе, методист, председатель ЦМК СД в соответствии с должностными обязанностями.

1.18. По завершении выполнения обучающимися ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает председателю ЦМК СД, не позднее, чем за две недели до защиты ВКР.

2. Требования к структуре ВКР

ВКР может носить практический, опытно-экспериментальный характер. Ее объем - 30-50 страниц печатного текста.

2.1. ВКР *практического* характера имеет следующую структуру:

- **введение**, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируется методологический аппарат: объект, предмет, цель, задачи, методологическая основа исследования, методы исследования;

- **теоретическая часть**, где раскрываются теоретические основы изучаемой проблемы (Глава 1);

- **практическая часть**, которая должна быть направлена на решение выбранной проблемы, описания ее реализации, оценки результативности (Глава 2);

- **заключение**, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможности применения полученных результатов на практике;

- **список литературы** (не менее 25 источников);

- **приложение**.

2.2. ВКР *опытно-экспериментального* характера имеет такую структуру:

- **введение**, где обосновывается актуальность темы, формулируются объект, предмет, цель, задачи, гипотеза исследования;

- **теоретическая часть**, в которой освещается история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

- **практическая часть**, где дается описание результатов констатирующего, формирующего, контрольного этапов исследования;

- **заключение**, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможности практического применения полученных результатов;

- **список литературы** (не менее 25 источников);

- **приложение**.

Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от профиля специальности, темы дипломной работы и отражает уровень профессиональной компетентности выпускника.

Введение

Обосновывая тему, студент должен определить ее место и значимость изучения. Необходимо обозначить цель своей работы, четко выделить конкретные задачи, с помощью которых будет достигаться цель исследования.

Введение не должно превышать 1/10 части общего объема работы (в среднем 2-3 страницы).

Введение состоит из следующих элементов:

1) **обоснование (актуальность) темы** – это степень ее важности в определенный момент и в конкретной ситуации для решения данных проблемы, вопроса или задачи. Освещение актуальности не должно быть

многословным;

2) **описание степени научной разработанности проблемы** – перечисление основных точек зрения, подходов и методологических основ исследований различных авторов, изучающих данную проблему;

3) **указание предмета и объекта работы:** объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения, предмет – это то, что находится в границах объекта. Именно предмет исследования определяет тему исследования.

Другой подход к определению объекта и предмета исследования предполагает объект определять через испытуемых, а предмет – через то, что у них изучается;

4) **постановка цели и задач исследования.** Цель – это результат, который необходимо получить при проведении исследования, некоторый образ будущего. Задачи исследования – это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели, решения проблемы и для проверки сформулированной гипотезы исследования;

5) **определение гипотезы.** Гипотеза – это предположение, выдвигаемое для объяснения какого-либо явления, которое не подтверждено и не опровергнуто. Гипотеза – это предполагаемое решение проблемы как необходимое и достаточное условие. К научной гипотезе предъявляются 2 основных требования:

- а) гипотеза не должна содержать понятий, которые не уточнены;
- б) она должна быть проверяема при помощи имеющихся методик.

1) **указание основных методов исследования.** Выбор методов исследования зависит от темы, проблемы, гипотезы, цели и задач исследования. В работе применяют методы эмпирического и теоретического исследования.

К эмпирическим методам (способам выявления и обобщения фактов непосредственно в опыте, в практике) относятся наблюдение, беседы, рейтинг (оценки компетентных судей), педагогический консилиум, создание диагностических ситуаций, изучение литературы и других источников, педагогического опыта и др.

К теоретическим методам, направленным на раскрытие внутренней структуры изучаемого предмета, механизмов его развития и функционирования, относятся теоретический анализ и синтез, абстрагирование, конкретизация и идеализация, индукция и дедукция, аналогия, моделирование, сравнение, классификация, обобщение.

По функциям выделяют методы диагностики, объяснения, прогнозирования, преобразования, коррекции, статистической обработки материала и др.

Из этого разнообразия методов необходимо выбрать такие, которые обеспечат максимальный эффект.

2) *краткое обоснование структуры работы*. Описание объема работы, наличие введения, количество глав, параграфов и пунктов, наличие заключения, количество использованных источников литературы, наличие приложений.

Теоретическая часть

Основная часть дипломной работы обычно состоит из теоретических и практических или экспериментальных глав, при этом каждая глава – из двух-трех параграфов и выводов по главе. Формулировка глав и параграфов должна быть четкой, краткой и в последовательной форме раскрывать содержание работы. После каждого пункта делается вывод по рассмотренному в пункте материалу (2-3 предложения).

Первая глава представляет собой аналитический (теоретический) обзор по проблеме, рассматриваемой в работе. На основе изучения литературных источников отечественных и зарубежных авторов рассматривается сущность исследуемой проблемы, анализируются различные подходы их решения, дается их критический анализ, излагается собственная позиция исследователя. В этой главе излагаются теоретические основы и краткая история изучаемого вопроса; выявляются нерешенные, слабо изученные или требующие решения проблемы.

Необходимо иметь в виду, что история вопроса, которая излагается в теоретической главе, – это не перечисление чужих мнений, а изложение того, как постепенно и последовательно формировалось нынешнее положение вещей в исследовании рассматриваемой проблемы.

Практическая часть

Вторая глава посвящена описанию разработанного социально-значимого проекта, мероприятия или проведенного исследования.

Заключение

Заключение объемом 1 – 2 страницы должно содержать в концентрированном (тезисном) виде без какой-либо аргументации ранее обоснованные студентом в тексте работы наиболее важные выводы и предложения. Автор дипломной работы должен выделить собственный вклад в разработку темы, подчеркнуть значимость своих выводов и наблюдений. Качество работы увеличится, если ее студент сумеет не только грамотно и профессионально подвести итоги, но и определить перспективность направлений дальнейшего исследования темы на новом уровне. Не стоит включать в заключение цитаты и примеры.

Список литературы

В список использованных источников и литературы включаются все изученные или использованные автором книги, статьи, нормативные акты и другие источники, имеющие отношение к избранной теме, независимо от того, цитируются ли они в работе. Обязательно включение в список литературы всех цитируемых либо упомянутых в тексте курсового сочинения публикаций.

Список сокращений составляется в алфавитном порядке. Точки между буквами, обозначающие сокращенные слова, не ставятся.

Приложения

В Приложение выносятся дополнительный материал, который может нарушить связность изложения основного содержания и препятствовать его целостному восприятию. Это особенно касается громоздких таблиц, схем, образцов анкет, инструкций по проведению социологического исследования, протоколов опроса, вывода формул и т. п. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который выравнивается по центру.

3. Оформление ВКР

3.1. Объем ВКР должен составлять не менее 30 страниц печатного текста.

3.2. ВКР печатается на стандартных белых листах (210x297 мм – А 4), шрифт Times New Roman, кегль 14 пт., полуторный межстрочный интервал, поля: левое - 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее -2 см. Текст располагается только на одной стороне листа.

3.3. Нумерация страниц производится внизу страницы по центру. Титульный лист (Приложение 3) и страница, на которой расположено содержание (Приложение 4), не нумеруются, но принимаются за первую и вторую страницу.

3.4. Каждая глава начинается с новой страницы. Это же относится к введению, заключению, списку литературы и приложению. Параграфы (части глав) располагаются на той же странице, что и предыдущий параграф, т.е. не начинаются с нового листа. Заголовки (основные) - 16 шрифт, жирный, следующий – 15 шрифт (жирный), текст 14 – нежирный ставиться по центру. Точки в конце заголовков не ставятся.

3.5. Знаки переносов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом равно одному интервалу.

3.6. Описание каждой новой мысли должно начинаться с нового абзаца. Абзац в тексте начинается на пятый знак.

3.7. В тексте работы при упоминании авторов инициалы ставятся впереди фамилии (И.И. Петров). Если в тексте упоминается ряд фамилий, то они располагаются строго в алфавитном порядке.

3.8. Для подтверждения достоверности, обоснованности или дополнения отдельных положений, выводов, сделанных автором работы, используются цитаты. Цитируя, следует обязательно заключать текст автора в кавычки и делать ссылку на используемый источник - [5, 17]. Обычно текст цитируется по первоисточнику. Однако возможно цитирование по другому изданию. В этом случае ссылку следует делать так: «Цит. по:».

3.9. Таблицы, рисунки имеют нумерацию и название. Заголовок таблицы содержит порядковый номер и название, располагается в верхней части, над таблицей, справа. Таблицы имеют сквозную нумерацию. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

3.10. Рисунок - это различные графические представления в работе (рисунок, график, диаграмма, схема). Они могут быть расположены как по тексту документа (возможно, ближе к соответствующим частям текста), так и в приложении. Рисунки должны иметь сквозную нумерацию.

Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1». В приложении допускается своя нумерация. Подпись размещают под изображением, в нижней части.

3.11. Ссылка на литературные источники оформляются в квадратных скобках - [32]. Если перечисляется несколько источников, то через запятую и в порядке возрастания номеров - [12, 24, 65].

3.12. Все использованные литературные источники располагаются в алфавитном порядке. Оформление первоисточника должно соответствовать определенным требованиям.

3.13. В приложение в основном выносятся следующие материалы: разработки бесед, разработки мероприятий, рисунки, фотоснимки и т.п. В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение начинается с новой страницы, с указанием в верхнем правом углу слова «Приложение 1».

3.14. ВКР сдается в бумажном и электронном виде.

3.15. ВКР сдается в переплетенном виде.

4. Оценка компетенций выпускников при выполнении и защите ВКР

4.1. Оценка выполнения проводится государственной аттестационной комиссией (далее - ГЭК) с учетом оценок общих и профессиональных компетенций выпускников по основным показателям оценки результатов (далее – ОПОР), выносимых на ГИА. (Приложение 5), продемонстрированных при выполнении и защите ВКР.

4.2. Оценка компетенций выпускников по результатам выполнения и защиты ВКР проводится на основании итоговой оценки (владеет/не владеет), сделанных членами ГЭК по показателям и критериям оценки результата выполнения и защиты ВКР.

4.3. Руководитель оформляет отзыв на работу, в котором по каждому этапу работу оценивает уровень сформированности ОК (Приложение 6). Отметка в отзыве не выставляется.

4.4. ВКР подлежат обязательному рецензированию. Рецензентами могут быть преподаватели ФЧПОУ «МОКСУ» представители работодателей. Рецензент оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций по ОПОР (Приложение 7). Содержание рецензии доводится до сведения, обучающегося не позднее, чем за 3 дня до защиты ВКР. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

4.5. По завершении обучающимся ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием, своим письменным отзывом и рецензией представляет ее председателю ЦМК СД, а затем заместителю директора по учебной работе.

4.6. Заместитель директора по учебной работе принимает решение о допуске студента к защите ВКР, о чем производится соответствующая запись на титульной стороне ВКР (Приложение 8) и передает ее в ГЭК.

5. Защита ВКР

5.1. Проводится на открытом заседании ГЭК.

5.2. Процедура защиты:

- устанавливается председателем по согласованию с членами ГЭК;
- на защиту отводится до 45 минут и, как правило, включает доклад студента (15-20 мин.), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов ГЭК, ответы выпускника;
- может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

5.3. Качество ВКР оценивается по 4 балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При выставлении итоговой оценки по защите ВКР принимаются во внимание следующие показатели:

- оценочный лист;
- владение материалом;
- презентабельность;
- умение участвовать в научной дискуссии.

5.4. Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР:

- выдается академическая справка установленного образца, которая обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты ВКР;

- предоставляется право на повторную защиту, но не ранее чем через год;

- при повторной защите ГЭК может признать целесообразным защиту студентом той же ВКР, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания.

5.5. Выполненные обучающимися ВКР хранятся после защиты в ФЧПОУ «МОКСУ» не менее 3 лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается комиссией, организуемой приказом по ФЧПОУ «МОКСУ», которая представляет предложения о списании ВКР, которое оформляется актом.

5.6. ВКР, выполненные на высоком учебно-методическом уровне, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах ФЧПОУ «МОКСУ».

5.7. Объем ВКР минимальный должен составлять от 30 страниц печатного текста, максимальный - 50 страниц печатного текста.

6. Рекомендации к подготовке и оформлению презентаций

6.1. Важным этапом подготовки к защите ВКР является подготовка презентации.

6.2. Выполнение презентаций для защиты ВКР позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции обучающихся.

6.3. Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала. Соотношения в презентации теоретической и практической частей исследования 1-3 времени представления материала.

6.4. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – 20. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

6.5. Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех

слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку.

6.6. Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

6.7. Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов (Приложение 9).

6.8. В содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема ВКР, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя (Приложение 10).

6.9. В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

6.10. На слайде с результатами исследования рекомендуется представлять обобщенные результаты исследования.

Методические рекомендации руководителю ВКР

1. Общие положения

1.1. ВКР является основным обязательным видом аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по образовательной программе среднего профессионального образования.

1.2. Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования.

1.3. ВКР выполняется в форме дипломной работы по темам, имеющим профессиональную направленность.

1.4. ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

1.5. ВКР выполняются в срок, регламентированный ФГОС СПО и учебным планом.

1.6. К выполнению ВКР допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план по всем видам теоретического и практического обучения.

1.7. ВКР подлежит обязательному рецензированию.

1.8. ВКР сдается в бумажном и электронном виде.

1.9. ВКР сдается в переплетенном виде.

2. Организация разработки тематики и выполнения ВКР

2.1. Темы ВКР разрабатываются преподавателями ФЧПОУ «МОКСУ» совместно с работодателями и рассматриваются цикловой методической комиссией специальных дисциплин (далее ЦМК СД). Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

2.2. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

2.3. Тематика ВКР должна ежегодно обновляться и отвечать современным требованиям развития образования.

2.4. Руководителей ВКР назначает директор ФЧПОУ «МОКСУ».

2.5. Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей) за студентами оформляется приказом директора ФЧПОУ «МОКСУ».

2.6. К каждому руководителю одновременно прикрепляется 1 подгруппа.

2.7. По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

Задание на выполнение ВКР должно включать тему, перечень подлежащих разработке задач/вопросов (план ВКР), перечень графического/ иллюстративного/

практического материала, требования к организации профессиональной деятельности по выполнению ВКР.

Регламент выдачи и выполнения задания ВКР:

- разрабатываются руководителями ВКР;
- рассматриваются на заседании ЦМК СД;
- согласовываются с заместителем директора по учебной работе;
- утверждаются заместителем директора по учебной работе;
- практическое задание ВКР выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики

(См. Приложение 1);

2.8. Выполнение ВКР сопровождается консультациями, в ходе которых разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР;

2.9. Выполнение теоретической части ВКР осуществляется до выхода на преддипломную практику;

2.10. Выполнение практической части осуществляется во время преддипломной практики;

2.11. Предоставление результатов практической части ВКР и предзащита осуществляется после прохождения преддипломной практики. Корректировка темы, издание приказа по изменению темы ВКР – в течение 1 недели после прохождения преддипломной практики;

2.12. Предоставление работы руководителю, корректировка, подготовка к защите - в течение 4 недель в период после прохождения преддипломной практики и до защиты ВКР;

2.13. Руководитель оформляет отзыв на работу, в котором по каждому этапу работу оценивает уровень сформированности ОК (см. Приложение 2). Отметка в отзыве не выставляется.

Подготовка отзывов и рецензий осуществляется до защиты ВКР (в 4-недельный период).

2.14. Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют заместитель директора по учебной работе, методист, председатель ЦМК СД в соответствии с должностными обязанностями.

2.15. По завершении выполнения обучающимися ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает председателю ЦМК СД, не позднее, чем за две недели до защиты ВКР.

3. Защита ВКР

3.1. Проводится на открытом заседании ГЭК.

3.2. Процедура защиты:

- устанавливается председателем по согласованию с членами ГЭК;
- на защиту отводится до 45 минут и, как правило, включает доклад студента (15-20 мин.), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов ГЭК, ответы выпускника;
- может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

3.3. Качество ВКР оценивается по 4 балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При выставлении итоговой оценки по защите ВКР принимаются во внимание следующие показатели:

- оценочный лист;
- владение материалом;
- презентабельность;
- умение участвовать в научной дискуссии.

3.4. Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР:

- выдается академическая справка установленного образца, которая обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты ВКР;
- предоставляется право на повторную защиту, но не ранее чем через год;
- при повторной защите ГЭК может признать целесообразным защиту студентом той же ВКР, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания.

4. Права и обязанности руководителя ВКР

Руководитель имеет право:

- определять порядок проведения индивидуальных консультаций со студентом в период подготовки ВКР;
- требовать от студента выполнения работы в соответствии с индивидуальным заданием выполнения ВКР;
- присутствовать на заседании ГЭК и представить результаты выполнения ВКР выпускником.

Руководитель обязан:

- консультировать студента по выбору темы ВКР, разработке ее структуры и плана выполнения, по подбору литературы и методик проведения исследования;
- осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с утвержденным графиком;
- проверять текст ВКР по мере написания отдельных разделов, делать замечания и указывать недостатки для своевременного их устранения студентом;

- информировать заместителя директора по УР о длительном отсутствии студента в период работы над ВКР, о критических отклонениях от графика выполнения ВКР;
- оказывать консультативную помощь студенту в подготовке доклада на защиту ВКР;
- заполнить утвержденную документацию руководителя ВКР в соответствии с требованиями не позднее, чем за 5 дней до защиты;
- передать ВКР рецензенту;
- передать ВКР заместителю директора по УР после рецензирования;
- представлять выпускника и оценку его работы на защите ВКР.

5. Права и обязанности студента

Студент имеет право на:

- предоставление своевременной информации о тематике ВКР;
- предложение собственной темы ВКР при наличии обоснования ее актуальности;
- информацию по процедуре защиты и требованиям к ВКР;
- информацию по расписанию ГИА;
- самостоятельное определение содержания разделов ВКР, демонстрационного материала и доклада;
- изменение сроков сдачи ГИА в установленном настоящим положением порядке.

Студент обязан:

- выполнять ВКР в соответствии с индивидуальным заданием и методическими указаниями;
- информировать руководителя о ходе выполнения ВКР;
- ставить руководителя ВКР в известность о возможных отклонениях от индивидуального задания;
- передать окончательный вариант ВКР руководителю не позднее, чем за 7 дней до защиты.