

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Петровский колледж»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)**

**Методические рекомендации по написанию дипломных работ
(специальность 40.02.04 Юриспруденция)**

Методические рекомендации по написанию курсовых и дипломных работ разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

Разработчик: Шалаевский А.А., методист социально-правового отделения СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Организация разработки тематики и выполнения дипломных работ.....	8
3 Примерный перечень тем дипломных работ.....	10
4 Рекомендуемая учебная литература.....	12
5 Оформление дипломных работ.....	14
5.1 Общие требования по оформлению.....	14
5.2 Оформление структурных элементов текстового документа.....	17
6 Оформление основного текста документа.....	30
6.1 Требования к тексту документа.....	30
6.2 Оформление списков.....	32
6.3 Оформление сокращений и аббревиатур.....	33
6.4 Правописание названий организаций.....	34
6.5 Оформление иллюстраций.....	36
6.6 Оформление таблиц.....	37
Список использованных источников.....	39
Приложение А Бланк графика работы обучающихся при подготовке к защите дипломной работы.....	40
Приложение Б Бланк задания на дипломную работу.....	41
Приложение В Бланк отзыва руководителя на дипломную работу.....	42
Приложение Г Пример оформления содержания.....	44
Приложение Д Пример оформления использованных источников.....	45
Приложение Е Примеры оформления приложений.....	47
Приложение Ж Пример оформления рецензии	49

1 Общие положения

1.1 Дипломная работа (далее - ДР) – является основным видом аттестационных испытаний выпускников специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» СПб ГБПОУ «Петровский колледж», завершающих обучение по программе подготовки специалистов среднего звена ФГОС среднего профессионального образования, и проводится в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»;

– Приказа Минобрнауки РФ от 16.08.2013 №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Минобрнауки РФ от 31.01.2014 №74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968»;

– Приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2020 №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»;

– Методических рекомендаций по организации и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846.

1.2 Защита дипломной работы является обязательным испытанием, включаемым в государственную итоговую аттестацию выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования.

1.3 Защита дипломной работы проводится с целью выявления готовности выпускника к осуществлению основных видов деятельности, определения уровня сформированности общих и профессиональных компетенций и соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к качеству и уровню

подготовки выпускников. На основании требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена (углубленная подготовка) юрист должен быть готов к следующим видам профессиональной деятельности и обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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
ВД 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, пересчет, 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
ВД 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	Организовать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
ВД 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
ВД 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

1.4 На основании требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена (базовая подготовка) юрист должен быть готов к следующим видам профессиональной деятельности и обладать общими и профессиональными компетенциями:

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
ОК 5	Использовать информационно-коммуникативные 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
ВД 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, пересчет, 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
ВД 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.	Организовать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

1.5 Дипломная работа должна иметь актуальность, практическую значимость и может выполняться по предложениям организаций и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.6 Дипломная работа должна иметь практический или исследовательский характер.

2 Организация разработки тематики и выполнения дипломных работ

2.1 Требования к содержанию, объему и структуре ДР определяются Программой государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» на основании Положения о государственной итоговой аттестации выпускников СПб ГБПОУ «Петровский колледж».

2.2 Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами организаций и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими методическими (предметно-цикловыми) комиссиями. Тема дипломной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

2.3 Темы дипломных работ должны отвечать современным требованиям развития сферы деятельности. Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

2.4 Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более углубленном практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве раздела дипломной работы.

2.5 Закрепление за обучающимися тем дипломных работ и назначение руководителей оформляется приказом заместителя директора по учебной работе не позднее двух недель до преддипломной практики.

2.6 Основными функциями руководителя по выполнению дипломной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального графика подготовки и выполнения дипломной работы (Приложение А);

- разработка индивидуальных заданий для каждого обучающегося по утвержденным темам дипломных работ. Задания на ДР рассматриваются и согласовываются методической (предметно-цикловой) комиссией, подписываются руководителем ДР и утверждаются заведующим отделением (Приложение Б);

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы (цели, задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы и т.д.);

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;

- контроль за ходом выполнения дипломной работы;

- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми обучающихся.

2.7 Задания на дипломную работу выдаются обучающимся не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

2.8 Обучающийся в процессе подготовки ДР выполняет следующие функции:

- самостоятельно оценивает актуальность и значимость проблемы, связанной с темой ДР;

- осуществляет сбор и обработку исходной информации по теме ДР, изучает и анализирует полученные материалы;

- самостоятельно формулирует цель и задачи ДР, определяет объект и предмет исследования, указывает практическую значимость работы;
- принимает самостоятельные решения с учетом мнения руководителя;
- самостоятельно выполняет все разделы ДР в соответствии с заданием;
- несет ответственность за оформление, структуру и содержание ДР в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению ДР;
- подготавливает презентацию результатов ДР;
- формулирует логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов;
- готовит доклад для защиты ДР.

2.9 Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляет заведующий отделением, промежуточный контроль – методист и председатель методической (предметно-цикловой) комиссии.

2.10 Время на подготовку ДР отводится в объеме четырех недель.

2.11 По завершении обучающимся дипломной работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом, который включает уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, передает рецензенту (Приложение В).

2.12 Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, преподавателями высших учебных заведений соответствующих кафедр, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

2.13 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания дипломной работы заявленной теме;
- заключение об актуальности работы;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- заключение о практической значимости работы;
- отличительные положительные стороны работы;
- недостатки работы;
- оценку дипломной работы (Приложение Ж).

2.14 Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

2.15 Заместитель директора по учебной работе готовит приказ о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики.

3 Примерный перечень тем дипломных работ

№	Тема
1.	Правовые аспекты социальной работы с несовершеннолетними правонарушителями в общеобразовательных учреждениях
2.	Правовое регулирование социальной защиты граждан, имеющих детей (на примере...)
3.	Правовые аспекты социальной работы с несовершеннолетними матерями в Российской Федерации
4.	Правовое регулирование воспитательной работы с гражданами, осужденными к лишению свободы в исправительных учреждениях Российской Федерации
5.	Правовое регулирование социальной защиты несовершеннолетних, осужденных по законодательству Российской Федерации (на примере ...)
6.	Проблемы правового регулирования противодействия семейному насилию на территории Российской Федерации
7.	Современные проблемы правовой защиты женщин в сфере трудовых отношений
8.	Правовое регулирование социальной защиты женщин на современном этапе развития российского общества
9.	Осуществление социальной защиты прав и свобод человека в условиях чрезвычайных ситуаций
10.	Правовое регулирование судебной защиты несовершеннолетних на примере ...
11.	Правовой механизм предоставления гражданам жилых помещений в домах системы социального обслуживания (на примере ...)
12.	Нормативно-правовое регулирование и социальная защита граждан с онкологическими заболеваниями
13.	Правовое регулирование социальной работы с беспризорными и безнадзорными детьми на примере ...
14.	Осуществление социально-правовой защиты сотрудников органов прокуратуры Российской Федерации
15.	Нормативно-правовое регулирование государственной политики в области защиты семьи, материнства, отцовства и детства в Российской Федерации
16.	Правовые формы воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Российской Федерации на современном этапе
17.	Особенности мер социальной поддержки спортсменов в Российской Федерации
18.	Правовые аспекты социальной поддержки граждан без определенного места жительства в Российской Федерации
19.	Правовое регулирование социальной защиты мигрантов в рамках законодательства Российской Федерации
20.	Правовые аспекты социальной поддержки семей, имеющих детей в Российской Федерации

21.	Практические вопросы правового регулирования защиты прав граждан на социальное обеспечение судебными органами
22.	Правовое обеспечение социальной защиты граждан пожилого возраста, подвергшихся насилию в семье
23.	Особенности стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Российской Федерации
24.	Особенности развития социальной политики в отношении многодетных семей в СССР и Российской Федерации
25.	Правовые аспекты социальной работы с детьми-жертвами домашнего насилия на примере ...
26.	Правовые аспекты незаконного усыновления (удочерения) детей, оставшихся без попечения родителей, на примере ...
27.	Правовое регулирование социальной защиты детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей в Российской Федерации
28.	Правовое обеспечение социальной защиты несовершеннолетних детей органами опеки и попечительства
29.	Социально-правовые аспекты профилактики наркозависимости несовершеннолетних на примере ...
30.	Правовой анализ современной системы и структуры органов управления в области социальной защиты населения
31.	Правовое обеспечение социальной защиты детей-инвалидов в Российской Федерации
32.	Правовые проблемы социальной адаптации беженцев и вынужденных переселенцев в Российской Федерации

4 Рекомендуемая учебная литература

ПМ01: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Основная литература

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник / Галаганов В.П., Антонова Н.В. М.: КноРус, 2023. 610 с.

2. Серезко Т. А. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: учебное пособие / Т.А. Серезко. М.: ИНФРА-М, 2023. 269 с.

3. Косаренко Н.Н. Право социального обеспечения. С учетом изменений по вопросам назначения и выплаты пенсий (ФЗ от 03. 10. 2018 № 350-ФЗ): учебник / Косаренко Н.Н. М.: Юстиция, 2023. 234 с.

Дополнительная литература

1. Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения: учебник / Шайхатдинов В.Ш. и [др.]. М.: Юстиция, 2023. 556 с.

2. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник. М.: КноРус, 2023. 321 с.

ПМ02: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Основная литература

1. Серезко Т. А. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: учебное пособие / Т.А. Серезко. М.: ИНФРА-М, 2023. 269 с.

Дополнительная литература

1. Роик В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР): учебное пособие для среднего профессионального образования. М.: Юрайт, 2023. 155 с.

2. Тихомирова А.А. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты: учебник / Тихомирова А.А. и [др.]. М.: КноРус, 2022. 206 с.

3. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник. М.: КноРус, 2023. 321 с.

ПМ03: Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения

Основные источники:

1. Белик В. Н. Осуществление защиты прав и свобод граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования. М.: Юрайт, 2023. 158 с.
2. Вронская М.В. Гражданское право: учебник. М.: Юстиция, 2022. 407 с.
3. Смоленский М.Б. Семейное право: учебник / Смоленский М.Б., Демьяненко Е.В. М.: КноРус, 2023. 172 с.
4. Гриненко А. В. Уголовный процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования. М.: Юрайт, 2023. 364 с.
5. Комарова В.В. Конституционное право России: учебник / Комарова В.В. и [др.]. М.: КноРус, 2022. 296 с.
6. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. М.: Юрайт, 2023. 473 с.

Дополнительные источники:

1. Суходольская Ю. Осуществление защиты прав и свобод граждан: учебное пособие. М.: КноРус, 2023. 172 с.
2. Смоленский М. Гражданское право: учебник / Смоленский М., Б., Астапова Е., В., Михайлов С. В. М.: КноРус, 2022. 325 с.
3. Смоленский М.Б. Конституционное право России: учебник / Смоленский М.Б., Колюшкина Л.Ю., Маркина Е. В. М. : КноРус, 2022. 231 с.

ПМ04: Социально-правовая защита граждан

Основные источники:

1. Социальная политика : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.]; под редакцией Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2023. 344 с.
2. Роик В.Д. Социальная политика и технология социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования. М.: Юрайт, 2023. 522 с.
3. Шульга А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей: учебное пособие для среднего профессионального образования. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2023. 192 с.

Дополнительные источники:

1. Григорьева И. А. Теория и методика социальной работы: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Григорьева, В. Н. Келасьев. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2023. 254 с.
2. Шайдукова Л. Д. Социальная политика Российской Федерации: учебное пособие для вузов. М.: Юрайт, 2023. 191 с.

5 Оформление дипломных работ

Методические рекомендации составлены в соответствии с документами, регламентирующими требования к оформлению письменных работ:

- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе». Структура и правила оформления;
- ГОСТ 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.0.108-2022. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях;
- ГОСТ 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. N 1494-ст);
- приказ Минобрнауки РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положение о выпускной квалификационной работе студентов Петровского колледжа.

5.1 Общие требования по оформлению

Работа выполняется с помощью средств вычислительной техники, распечатывается на принтере с одной стороны листа бумаги белого цвета формата А4 (210 x 297 мм) с полями:

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- левое – 30 мм.

Требования к формату шрифтов и абзацев представлены соответственно в таблицах 5.1 и 5.2.

Таблица 5.1 – Требования к формату шрифтов

Строка	Шрифт
Заголовки: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ	Times New Roman, 14 пт, обычный шрифт, прописные буквы
Заголовки: разделы, подразделы, пункты	Times New Roman, 14 пт, полужирный шрифт, строчные буквы
Основной текст	Times New Roman, 14 пт, обычный шрифт, строчные буквы

Таблица 5.2 – Требования к формату абзацев

Строка	Абзац		
	Выравнивание	Отступ, см	Интервал
Заголовок раздела (не более 40 знаков, без переносов, точка в конце не ставится)	По центру	0	Перед – 0 После: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 пустых строки перед заголовком подраздела; ▪ 1 пустая строка перед текстом Межстрочный – 1,5
Заголовок подраздела, пункта (не более 40 знаков, без переносов, точка в конце не ставится)	По центру	0	Перед – 2 пустых строки После – 1 пустая строка Межстрочный – 1,5
Основной текст	По ширине	1,25 (1,27)	Межстрочный – 1,5

Требования к тексту документа, не указанные в таблицах 5.1 и 5.2, но необходимые для его качественного оформления показаны в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Дополнительные требования к форматированию документа

Атрибут текста	Правило применения
1	2
Длинный заголовок	Делится по смыслу на два предложения, разделенных точкой
Цвет шрифта	Черный
Выделение терминов	Курсив
Переносы	Включен автоматический режим. Наличие переносов, расставленных вручную, <i>не допускается</i> .
Межзнаковый интервал между словами	Не должен превышать один пробел

Продолжение таблицы 5.3

1	2
Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие и т.п.)	<p>Набираются сразу после текста без пробела, отделяются от следующего слова одним пробелом. При этом следует различать <i>дефис</i> и <i>тире</i>.</p> <p><i>Тире</i> – длинная черта, обычно используемая в пределах предложения, отделяется от слов пробелами. Например, <i>век живи – век учись</i>.</p> <p><i>Дефис</i> – короткая черта, которая обычно используется в пределах одного слова, не отделяется пробелами от частей слова. Например, <i>кое-что</i>.</p>
Висячие строки (одна из строк абзаца – первая или последняя – переходит на отдельную страницу)	<p>Следует избегать.</p> <p>Для выполнения этого требования в Word 2013 следует на вкладке <i>Главная</i>, в группе <i>Абзац</i> выбрать команду <i>Положение на странице</i> и установить флажок <i>Запрет висячих строк</i>.</p>
Номера листов	<p>Арабские цифры в центре нижней части листа без точки, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.</p>
Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа	<p>Допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов документа, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.</p>

Рекомендуемый объем ДР составляет 50-60 страниц печатного текста (приложения в общий объем работы не входят).

Основными структурными элементами текстового документа являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Каждый структурный элемент текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Оформленная дипломная работа подшивается в папку с клеевой основой (верх – прозрачный, низ – картон), дополнительно подшивается 4 перфорированных прозрачных кармана для вложения задания, отзыва, рецензии и листа нормоконтроля.

5.2 Оформление структурных элементов текстового документа

5.2.1 Титульный лист

Титульный лист является первым листом текстового документа. На титульном листе указывают следующие сведения:

- *наименование вышестоящей организации;*
- *полное и сокращенное наименование колледжа;*
- *наименование отделения;*
- *форма работы;*
- *наименование темы работы;*
- *фамилия, имя, отчество студента;*
- *номер группы;*
- *специальность;*
- *инициалы и фамилия руководителя работы;*
- *инициалы и фамилия нормоконтролера;*
- *наименование города, год выполнения работы.*

Подписи и даты подписания должны быть выполнены *черными чернилами или тушью.*

Тема работы приводится *прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом.* В наименовании темы не допускаются сокращения.

Для создания титульного листа (рисунок 5.1) в Word необходимо выполнить следующие действия:

1. Создать таблицу, содержащую 1 столбец и 25 строк;
2. Поставить курсор в таблицу;
3. На вкладке **МАКЕТ** в группе **Таблица** щелкнуть кнопку **Отобразить сетку**;
4. На вкладке **КОНСТРУКТОР** в группе **Обрамление** раскрыть список **Границы** и выбрать пункт **Нет границы**;
5. Ввести текст в таблицу в соответствии с индивидуальными данными. Слова-подсказки «заменить» и «оставить необходимый вариант» исключить;
6. Выделить с 12 по 22 строки таблицы;
7. На вкладке **МАКЕТ** щелкнуть кнопку **Разделить ячейки** и выполнить разбиение ячеек на 3 столбца и 11 строк;
8. Установить ширину левого сформированного столбца – 3,5 см;
9. Внести данные в средний и правый сформированные столбцы.

Регулирование высоты титульного листа в зависимости от длины наименования темы ВКР может осуществляться путем добавления или удаления пустых строк.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

Социально-правовое отделение

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

**ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ ОРГАНАМИ
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА**

Выполнил:

Иванова Ирина Ивановна

Обучающийся 10-29 группы

Специальность 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

3,5 см



Руководитель:

А.И. Петрова

(Личная подпись)

Нормоконтролер:

В.П. Сидоров

(Личная подпись)

Санкт-Петербург, 2024

5.2.2 Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список сокращений, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Заголовки, включенные в содержание, записываются строчными буквами, начиная с прописной буквы, а соответствующие им номера страниц располагаются в крайнем правом положении на строке. При написании заголовков на нескольких строках номер страницы ставится на уровне последней строки.

Пример оформления содержания приведен в *приложении Г*.

5.2.3 Введение

Введение представляет собой наиболее ответственную часть научно-исследовательской работы. Оно включает в себя актуальность выбора темы, обоснование практической значимости, формулировку цели и задач работы, определение объекта и предмета исследований. Объём введения обычно 2–3 страницы.

Актуальность темы исследования – важнейший вопрос, который должен ставиться еще до начала выполнения дипломной работы. Если тема исследования не актуальна, то выполнение работы не будет иметь никакого смысла и практического применения. *Актуальность темы* – это степень важности исследования в настоящий момент и в данной ситуации для решения конкретной задачи, вопроса или проблемы. Примеры обоснования актуальности тем дипломных работ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» приведены в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Обоснование актуальности тем дипломных работ

Специальность	Тема	Пример обоснования актуальности
Право и организация социального обеспечения	Правовое регулирование социальной защиты военнослужащих по российскому законодательству	Актуальность проблемы обеспечения социальной защиты военнослужащих определяется тем, что современный этап развития Вооруженных сил Российской Федерации требует качественно нового отношения к проблеме реализации установленных законодательством гарантий военнослужащих, повышения их социального статуса, реализующегося в том числе и посредством социальной защиты военнослужащих.

Важнейшим аспектом дипломной работы является правильное определение *объекта* и *предмета* исследования.

Объект исследования – это процесс или явление, которое создает изучаемую исследователем проблемную ситуацию и существует независимо от него.

Предмет исследования – это целостная составляющая объекта исследования, определенный аспект его рассмотрения, одна или несколько сторон, та точка зрения, с которой

исследователь познает целостный объект, выделяя при этом наиболее существенные свойства, признаки, отношения, характеризующие объект исследования. Предмет исследования часто включается в формулировку темы работы.

Примеры определения объекта и предмета исследования для дипломных работ юридической направленности даны в таблице 5.5.

Таблица 5.5 – Определение объекта и предмета исследования

Специальность	Тема	Объект	Предмет
Право и организация социального обеспечения	Правовое регулирование социальной защиты военнослужащих по российскому законодательству	Общественные отношения в сфере социальной защиты военнослужащих в РФ	Нормативно-правовые акты, регулирующие социальную защиту военнослужащих в РФ

Во введении также необходимо правильно и четко определить основную *цель и задачи* исследования.

Цель исследования – это прогнозирование конечного результата, который должен быть получен при завершении работы. Цель обычно формулируется в самом обобщенном, сжатом виде. Задачи исследования определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы решения обозначенной проблемы для достижения основной цели.

Следует обратить внимание на то, что цель исследования должна прямо соотноситься с формулировкой темы исследования, так как в теме уже заложены представления о главной, конечной цели работы. Задачи исследования конкретизируют способы достижения общей исследовательской цели и должны соответствовать основным пунктам структуры исследования (то есть названиям разделов и подразделов работы).

Пример формулировки целей и задач исследования дипломной работы специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» приведен в таблице 5.6.

Таблица 5.6 – Формулировка цели и задач исследования

Специальность	Цель исследования	Задачи исследования
Право и организация социального обеспечения	Анализ правового регулирования социальной защиты военнослужащих в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) проанализировать нормативно-правовую базу, связанную с понятием и структурой правового статуса военнослужащих; 2) дать общую характеристику социальной защиты военнослужащих; 3) исследовать особенности социального обеспечения военнослужащих в период прохождения военной службы по призыву, по контракту и после прекращения военной службы; 4) выявить проблемы социального обеспечения военнослужащих и определить возможные направления их устранения.

Во введении целесообразно указывать использованные *научные методы* исследования, так как выбор наиболее результативных методов во многом определяет успешное выполнение исследовательской работы.

Пример обоснования применения методов исследования:

При решении задач, поставленных в дипломной работе, были использованы следующие методы: библиографический, аналитический, системный, нормативно-правовой, а также описательный метод.

Кроме того, при необходимости может быть обращено внимание на специальные методы исследования.

Пример: Для адаптации к специфике юридико-психологической реальности применялись методы сбора фактической информации, такие как анкетирование, интервьюирование, психологическое наблюдение, хронометраж, неоконченные предложения, психологический анализ и некоторые другие.

Особое внимание во введении следует уделить *практической значимости*. Практическая значимость заключается в возможности использования результатов исследования в практической деятельности колледжа или профильной организации. Пример обоснования практической значимости работы иллюстрирует таблица 5.7.

Таблица 5.7 – Обоснование практической значимости

Специальность	Практическая значимость состоит
Право и организация социального обеспечения	в определении механизмов реализации социальных гарантий, требующие улучшения, на основе структурированного анализа основных аспектов социальной защиты военнослужащих в Российской Федерации и использовании этого материала на занятиях по профессиональному модулю «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

5.2.4 Основная часть текстового документа

Основную часть текстового документа следует делить, как правило, на два раздела (теоретический и практический), а каждый раздел разбивать на два-три подраздела. В свою очередь подраздел может быть разделен на пункты. В этом случае важно помнить, чтобы пункт содержал законченную информацию.

В практической части документа должны быть представлены материалы преддипломной практики и примеры из судебной практики. Для включения таких примеров в текст используются предложения-связки: «Проиллюстрируем сделанные выводы примером из судебной практики», «Приведем пример из судебной практики», «Рассмотрим пример из судебной практики». При цитировании судебного решения, следует использовать следующие связки: «Суды исходят из того, что ...», «Как указал Высший Арбитражный Суд, ...», «По мнению Конституционного Суда, ...» и др.

Рассмотрим пример из обзора судебной практики Верховного Суда РФ от 04.07.2018 г., связанный с распоряжением средствами материнского (семейного) капитала. Судом вы-

несено следующее определение: «За счет средств материнского (семейного) капитала владелец сертификата вправе приобрести загородный дом, соответствующий требованиям, предъявляемым к жилым помещениям».

Суть дела:

М. обратилась в суд с иском к пенсионному органу, в котором просила признать решение об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала незаконным, обязать удовлетворить заявление истца и направить средства материнского капитала, удостоверенного государственным сертификатом, на погашение основного долга и уплату процентов по кредитному договору с банком.

Требования мотивированы тем, что истец имеет троих детей, и ею получен государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

М. заключила с банком кредитный договор с целью приобретения объектов недвижимости. На заемные средства М. приобрела земельный участок с расположенным на нем жилым домом.

Решением пенсионного органа в удовлетворении заявления М. о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала с целью улучшения жилищных условий на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту на приобретение жилья отказано в соответствии с п. 3 ч. 2 ст. 8 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (далее - Закон о государственной поддержке семей).

Решением районного суда решение пенсионного органа признано незаконным. Ответчик обязан направить средства материнского (семейного) капитала М. в размере 428 026 руб. в счет погашения основного долга и процентов по кредитному договору, заключенному с банком.

Отменяя решение суда первой инстанции и принимая по делу новое решение об отказе в удовлетворении исковых требований, суд апелляционной инстанции исходил из того, что приобретение истцом жилого дома не является улучшением жилищных условий семьи, поскольку имущество приобретено в другом населенном пункте, по благоустройству существенно отличается от имеющегося, работа супругов и посещаемые детьми школьные и дошкольные учреждения расположены в городе, дом приобретен не для постоянного проживания с целью удовлетворения потребности в жилье, а для временного проживания и отдыха в летний период. Расходование средств материнского (семейного) капитала на погашение долга по кредиту на приобретение указанного дома не отвечает цели, установленной Законом о государственной поддержке семей, поскольку отсутствует улучшение жилищных условий семьи, решение пенсионного органа об отказе в удовлетворении заявления М. о распоряжении средствами материнского капитала является законным.

Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации признала выводы суда апелляционной инстанции основанными на неправильном толковании и применении норм материального права [12].

Разделы, подразделы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

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

Пример – 1.1, 1.2, 1.3; 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

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

Раздел или подраздел не следует нумеровать, если он имеет только один пункт.

Примеры оформления разделов, подразделов и пунктов показаны в таблице 5.8.

Таблица 5.8 – Примеры оформления частей документа

Часть документа	Пример
Раздел	1 Общая характеристика социальной работы с несовершеннолетними правонарушителями в образовательном учреждении
Подраздел	1.1 Несовершеннолетние правонарушители как объект социальной работы
Пункт	1.1.1 Основные причины преступлений несовершеннолетних

Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы (это правило не относится к подразделам и пунктам).

Заголовки отделяются от основного текста пустой строкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – две пустых строки.

Заголовок оставлять на листе без текста не допускается.

Заголовки пунктов могут оформляться в подбор к тексту. Такие заголовки пишутся строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца в подбор к тексту. В конце заголовка, напечатанного в подбор к тексту, ставится точка.

Пример:

Адвокатура. Представляет добровольное профессиональное сообщество юристов, создаваемое для оказания квалифицированной юридической помощи физическим и юридическим лицам. Она является самостоятельным институтом гражданского общества и не входит в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления.

5.2.5 Заключение

Исследовательская работа заканчивается *заключением*. В нем содержатся основные выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования. Заключение – это последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Например, если во введении сформулированы четыре задачи исследования, то в заключении предполагаются четыре обобщающих вывода. Эти обобщения вытекают из положений и выводов, содержащихся в конце каждого раздела основной части работы, *но не дублируют их*. Кроме того, в заключении может быть указана перспектива использования полученных результатов, возможность их внедрения в практику, а также представлены рекомендации по устранению выявленных недостатков.

Необходимыми требованиями к выводам и предложениям является их обоснованность, доказательность, лаконичность. Они должны отражать содержание работы, ее теоретическое и практическое значение без повторения основного текста и без механического суммирования выводов в конце глав. Обычно выводы излагаются в форме тезисов, где даются краткие и четкие формулировки результатов исследования.

Объем заключения составляет примерно обычно 2–3 страницы текста работы. Заключение размещают с новой страницы.

5.2.6 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении текстового документа. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

5.2.6.1 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Ссылаются следует на документ в целом или его разделы и приложения. При этом ссылки могут оформляться следующим образом:

1. По мнению доктора юридических наук профессора Андреева В.С. социальное обеспечение – это «совокупность определенных социально-экономических мероприятий, связанных с обеспечением граждан в старости и при нетрудоспособности, с заботой о матери и детях, с медицинским обслуживанием и лечением как важнейшими средствами оздоровления, профилактики и восстановления трудоспособности» [9, с. 10];

2. Андреев В.С., Иванова Р.И., Тарасова В.А. [5, 6] считали, что бесплатное образование должно включаться в социальное обеспечение;

3. М. И. Байтин и И. А. Кузнецов в [11, с. 162, 163] писали ...;

4. Исследованиями ряда авторов [5; 8; 12] установлено, что ...;

5. Как видно из работ [6; 7, с. 4–9; 8, с. 18–23]....

Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций самого документа.

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью.

Примеры:

1 «...в соответствии с разделом 3»;

2 «...по пункту 4».

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, разделенных точкой, наименование этой части не указывают.

Примеры

1. «...по 4.10»;
2. «... в соответствии с 2.12».

5.2.6.2 Оформление сносок

При необходимости дополнительных пояснений в тексте документа, разъяснения значений терминов, словосочетаний и др. могут использоваться *сноски (подстрочные библиографические ссылки)*. Знак сноски ставят непосредственно после того элемента текста, к которому дается пояснение, и выполняют надстрочно арабскими цифрами. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Нумерацию сносок ведут постранично, на каждой новой странице нумерация сносок выполняется заново.

Для отображения текста сносок используется шрифт *Times New Roman*, размер 10 пт.

Пример оформления сноски для дополнительных пояснений

В тексте:

Правоотношения по социальному обеспечению – это урегулированные нормами права социального обеспечения социально-обеспечительные отношения граждан (семей) с органами социального обеспечения, социальной защиты по вопросам назначения и выплаты пенсий, пособий, социальных компенсаций и предоставлению социальных услуг в натуральном виде. Это юридические связи субъектов права социального обеспечения, в которых один субъект – гражданин (семья) – реализует свои права на определенный вид социального обеспечения, а второй субъект – орган социального обеспечения¹ – обязан обеспечить эту реализацию.

Внизу страницы:

¹ Под органом социального обеспечения здесь и далее имеются в виду все разнообразные органы, призванные законом обеспечивать реализацию права граждан на разные виды социального обеспечения.

5.2.6.3 Общие правила оформления списка использованных источников

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «Список использованных источников». Государственного стандарта, регламентирующего оформление списка использованных источников нет, однако существует общепринятая практика, которая предусматривает следующую структуру:

- нормативные акты;
- остальные источники на русском языке в алфавитном порядке;
- источники на иностранных языках в алфавитном порядке.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- Конституция России;

- международные акты, ратифицированные Российской Федерацией, причем сначала идут документы ООН;
- федеральные конституционные законы;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (постановления Верховного и прочих судов России).

Внутри каждой группы нормативные документы располагаются по дате принятия в обратной хронологии (от более новых – к старым).

При оформлении источников фамилии авторов указывают в именительном падеже, а их название записывают без кавычек и сокращений.

Место издания пишется с прописной буквы. Наименования городов Москва, Санкт-Петербург (Ленинград), Ростов-на-Дону и Нижний Новгород пишут сокращенно (М., СПб., Л., Ростов н/Д, Н.Новгород), а названия других городов – полностью.

Наименование издательства пишут так, как оно приведено в книге.

Год издания указывают цифрами без дополнительных пояснений, например: 2014, 2018 и т.п.

Сведения, касающиеся периодической литературы (газеты, журналы и т.п.) приводят в следующем порядке: автор, наименование статьи, знак (/), наименование издания, дата издания, число или месяц (только для газет), номер выпуска (только для журналов), страницы (кроме газет объемом восемь и менее страниц).

Независимо от назначения ссылки правила представления элементов библиографического описания, применение знаков предписанной пунктуации в ссылке осуществляются в соответствии с ГОСТ 7.0.100 и ГОСТ 7.82 с учетом следующих особенностей:

- допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой;
- сокращение отдельных слов и словосочетаний применяют для всех элементов библиографической записи, за исключением основного заглавия документа. Слова и словосочетания сокращают по ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12.

5.2.6.4 Примеры оформления использованных источников

Примеры оформления использованных источников различного характера показаны в таблице 5.9. При описании материалов законодательного характера обязательна ссылка на официальный государственный источник информации – Российскую газету или Собрание законодательства Российской Федерации. Дополнительно указываются принятые государственными органами изменения и дополнения.

Таблица 5.9 – Примеры оформления использованных источников

Характер источника	Примеры
1	2
Законодательные материалы	Конституция (Основной закон) Российской Федерации [принята все-народным голосованием 12 дек. 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020] // Российская газета. 2020. 04 июл.
	Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1: [принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по сост. на 10 декабря 2011 г.] // Собрание законодательства РФ. 1994. № 22. Ст. 2457.
	О судебной системе Российской Федерации: федер. конституц. закон РФ от 31 дек. 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 05 фев. 2014 г.) // Собр. законодательства РФ. 2014. № 6. Ст. 551.
	Жилищный кодекс Российской Федерации: федер. закон РФ от 29 дек. 2004 г. № 188-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 2005. № 1, ч.1. Ст.14.
	О ветеранах: федер. закон от 12 янв. 1995 г. №5-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Гарант» (дата обращения: 10.04.2024)
	О государственной социальной помощи: федер. закон от 17 авг. 1999 г. (последняя редакция) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (дата обращения: 12.04.2024)
	О внесении изменений в Указ Президента РФ от 23 авг. 2000 г. №1563 «О неотложных мерах социальной поддержке специалистов ядерного оружейного комплекса Российской Федерации»: указ Президента РФ от 08 окт. 2002 г. №1133 // Собр. законодательства РФ. 2002. №41.Ст.3974.
	О гарантированном обеспечении граждан жизненно необходимыми и важнейшими лекарственными средствами: Постановление Правительства РФ от 08 апр. 1999 г. // Собр. законодательства РФ. 1999. №16. Ст. 1994.
	О временном исполнении обязанностей председателя Фонда социального страхования Российской Федерации: распоряжение Правительства РФ от 17 февр. 2021 г. № 376-р // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (дата обращения: 11.04.2024)
	О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге: Закон Санкт-Петербурга (с изменениями на 29 марта 2023 г.) от 26 дек. 2014 г. № 717-135 // URL: https://docs.cntd.ru/document/537967144?section=text (дата обращения 02.04.2024)
Об организации социальной работы с членами семей сотрудников органов внутренних дел, погибших при выполнении служебных обязанностей, и сотрудниками, ставшими инвалидами вследствие военной травмы: приказ МВД России от 24 сент. 2007г. № 824 (ред. от 25 июля 2013 г.). // Справочно-правовая система «Гарант» (дата обращения: 03.12.2016).	

Продолжение таблицы 5.9

1	2
Описание стандартов	ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка: общие требования и правила составления. М.: Стандартинформ, 2008. 29 с.
Книги одного автора	Белик В. Н. Осуществление защиты прав и свобод граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования. М.: Юрайт, 2023. 158 с.
Книги не более чем трёх авторов	Галаганов В.П., Антонова Н.В. Право социального обеспечения: учебник. М.: КНОРУС, 2023. 612 с.
Книги более чем трёх авторов	Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования/ В. П. Божьев [и др.]. М.: Юрайт, 2023. 296 с.
Книга под редакцией	Статистика: учебник и практикум для СПО / под редакцией И. И. Елисеевой. М.: Юрайт, 2022. 361 с.
Описание диссертации	Демченко М.В. Правовое регулирование подготовки и дополнительного профессионального образования работников: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05. М., 2019. 199 с.
Описание статьи из журнала	Федорова М.Ю. Конституционная терминология в праве социального обеспечения // Социальное и пенсионное право. 2024. № 01. С. 4–9.
Описание статьи из газеты	Кучушев С. Откуда ждали: как затопленным областям помогают соседние регионы// Известия. 2024. 12 апр. С. 5.
Электронные ресурсы (локальный доступ)	Основы менеджмента: электронный учебник / Л.В. Плахова [и др.]; StarForce, ИНФОФОНД. М.: Кнорус, 2008. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
Электронные ресурсы (удаленный доступ)	Демьяненко К.В. К вопросу о роли информационной функции в реализации права человека на социальное обеспечение // Новый юридический вестник. 2019. № 6 (13). С. 11-13. Электронная версия печ. публ. URL: https://moluch.ru/th/9/archive/143/4488/ (дата обращения: 12.04.2024).
	Исковые заявления в суд // Правовой центр «Логос». URL: http://logos-pravo.ru/articles/iskovye-zayavleniya-v-sud (дата обращения 18.12.2023).

Общий вид страницы текста с примерами оформления использованных источников, показанными в таблице 5.9, приведен в *приложении Д*.

5.2.7 Приложения

Приложение оформляют как продолжение основного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложение или несколько приложений могут быть оформлены в виде отдельной книги выпускной квалификационной работы, при этом на титульном листе под номером книги следует писать слово «Приложение». При необходимости такое приложение может иметь раздел «Содержание».

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков (*см., например, Приложение Г*).

Пример оформления приложения приведен в *приложении Е*.

6 Оформление основного текста документа

6.1 Требования к тексту документа

В текст научно-исследовательской работы помимо самого текста обычно включают таблицы, рисунки, диаграммы, схемы и т.п.

Текст работы должны отличать такие черты, как подчеркнутая строгость изложения, точность, ясность, объективность, информационная (смысловая) емкость, логическая последовательность изложения.

Требования, ограничивающие использование отдельных элементов текста, приведены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Ограничения по использованию отдельных элементов текста

В тексте не допускается применение
<ul style="list-style-type: none">▪ метафор, гипербол, художественных эпитетов и сравнений, пословиц и т. п., а также оборотов разговорной речи;▪ математического знака минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус») за исключением формул, таблиц и рисунков;▪ без числовых значений математических знаков, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), № (номер), % (процент).

Ограничения при переносе из одной строки в другую иллюстрирует таблица 6.2.

Таблица 6.2 – Ограничения при переносах

При переносе из одной строки в другую не допускается	
отделение	использование переносов
<ul style="list-style-type: none">▪ фамилии от инициалов или одного инициала от другого (А.А. Иванов);▪ сокращенных слов от имен собственных, к которым они относятся (тов. Иванов, г. Кемерово, ул. Московская);▪ цифр и букв со скобкой (при перечислении) от следующего за ним слова, <i>например</i>: 1) внутренний туризм; а) социально-экономические ресурсы;▪ римских или арабских цифр от их сокращенных или полных наименований (2011 г., 1000 р., XX век);▪ чисел от их наименования (250 кг);▪ знаков номера, параграфа и процента от относящихся к ним чисел (№ 25, § 3, 75%).	<ul style="list-style-type: none">▪ приводящим к неблагозвучностям, искажению смысла;▪ для сокращений, набираемых прописными буквами (ГОСТ), прописными с отдельными строчными (КЗоТ) и с цифрами (ФА 1000);▪ для чисел за исключением соединенных знаком тире (1985–1990);▪ для сокращенных выражений (т.е., т.д., т.п.).

Порядок разделения пробелом элементов текста показан в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Использование пробелов при разделении элементов текста

Не разделяются пробелом	Разделяются пробелом
<ul style="list-style-type: none"> ▪ точки или запятые от предыдущего текста (от последующего – отделяются пробелом); ▪ многоточие от предшествующего и следующего за ним слова; ▪ тире между цифрами, обозначающими пределы величины; ▪ тире от запятой и кавычки; ▪ знак дефис между союзами и при переносе; ▪ кавычки и скобки от заключенных в них слов; ▪ знаки сноски от предшествующей точки или запятой; ▪ знаки процентов, градусов, минут, секунд от цифры; ▪ знаки плюс, минус и плюс-минус. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ тире между словами с обеих сторон; ▪ тире в прямой речи в начале абзаца; ▪ знак дефис внутри текста, набранного в разрядку; ▪ знак сноски (цифры) от следующего за ним текста; ▪ знаки номера и параграфа от следующей за ними цифры.

Правила записи числительных представлены в таблице 6.4.

Таблица 6.4. – Запись числительных в текстовом документе

Числительные	
Количественные	Порядковые
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (<i>пять</i> машин, на <i>двух</i> маршрутах); ▪ многозначные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, с которых начинается абзац (15 машин, на 10 маршрутах); ▪ числа с обозначением единиц физических величин пишутся цифрами (7 л, 24 кг). <p>Количественные числительные при записи арабскими цифрами <i>не имеют падежных окончаний</i>, если они сопровождаются существительными (на 30 страницах, а не на 30-ти страницах).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами (третий, тридцать пятый, четырехсотый); ▪ порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами (15-тонный грузовик, 10-процентный раствор); ▪ порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания: <ul style="list-style-type: none"> а) из одной буквы, если они оканчиваются на две гласные или на гласную и согласную буквы (вторая – 2-я, пятнадцатый – 15-й, тридцатых – 30-х, в 53-м году); б) из двух букв, если они оканчиваются на согласную и гласную буквы (десятого класса – 10-го класса). <p>Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов, партийных съездов падежных окончаний не имеют (XX век, а не XX-й век).</p> <p>При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз (водители 1 и 2-го классов).</p>

6.2 Оформление списков

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить *тире*. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо *тире* ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы *а* (за исключением букв *ё, з, й, о, ч, ъ, ы, в*). 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. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 6.1

Основными социальными причинами ухода несовершеннолетних из дома являются:

- злоупотребление родителями спиртных напитков;
- занятость родителей на работе;
- незанятость несовершеннолетних.

Пример 6.2

Основные мотивы употребления токсических веществ:

- а) потребление из любопытства;
- б) бравада своей смелостью, стремление самоутвердиться в среде себе подобных;
- в) групповая сопричастность («за компанию»);
- г) желание получить «кайф»;
- д) желание развлечь себя;
- е) желание уйти от реальных жизненных проблем в мир галлюцинаций;
- ж)

Пример 6.3

Основным направлением социальной работы с несовершеннолетними правонарушителями в общеобразовательном учреждении является:

- 1) изучение личности несовершеннолетнего правонарушителя в целом, а также причин противоправного поведения;
- 2) составление и проектирование основного плана индивидуальной работы с несовершеннолетним;
- 3) поиск первоочередных мер-заданий в индивидуальной работе с подростком с помощью их классификации;
- 4)

Пример 6.4

Виды пенсий в Российской Федерации можно классифицировать:

- по обязательному пенсионному страхованию:
 - 1) страховые пенсии;
 - 2) накопительные пенсии;
- по государственному пенсионному обеспечению:
 - 1) за выслугу лет;

2) по старости;

3)....

Пример 6.5

В целях укрепления гарантий защиты прав военнослужащих и членов их семей и во избежание массовых обращений военнослужащих в суды представляется необходимым осуществить следующее [9]:

– принять меры нормативного характера, которыми предусмотреть право на получение выходного пособия:

а) супругам военнослужащих женского пола, заменив в Постановлении Совета Министров РСФСР от 5 ноября 1991 г. № 585 и в Приказе Министра обороны Российской Федерации от 11 июля 2002 г. № 265 слово «жены» словом «супруги» в соответствующем падеже;

б) супругам военнослужащих, проходящих военную службу за пределами Российской Федерации, при переводе к новому месту военной службы в другую местность;

в) ...

6.3 Оформление сокращений и аббревиатур

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ Р 7.0.12-2011.

В тексте работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами. Примеры таких сокращений показаны в таблице 6.5.

Таблица 6.5 – Некоторые общепринятые сокращения слов (словосочетаний)

Сокращение	Слово (словосочетание)	Сокращение	Слово (словосочетание)
в.	век (при обознач. цифрами)	млн	миллион
вв.	века, веков	млрд	миллиард
г.	год	обл.	область
гг.	годы	р.	река
г.	город (при названии)	р.	рубль (при цифрах)
и др.	и другие	с.	страница
и пр.	и прочие	см	сантиметр
и т.д.	и так далее	ср.	сравни
и т.п.	и тому подобное	т.е.	то есть
м	метр	тыс.	тысяча

Номенклатурные сокращения, обозначающие юридический статус предприятий, демонстрирует таблица 6.6.

Таблица 6.6 – Номенклатурные сокращения

Сокращение	Словосочетание
АООТ	Акционерное общество открытого типа
АОЗТ	Акционерное общество закрытого типа
ОАО	Открытое акционерное общество
ЗАО	Закрытое акционерное общество
ООО	Общество с ограниченной ответственностью
ПАО	Публичное акционерное общество
ТОО	Товарищество с ограниченной ответственностью
ГП	Государственное предприятие
МП	Муниципальное предприятие
ЧП	Частное предприятие
ИЧП	Индивидуальное частное предприятие
СП	Совместное предприятие
НПО	Научно-производственное объединение
ОО	Общественное объединение

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «...индивидуальный предприниматель (далее – ИП)...».

Не допускается использование сокращений в заголовках текстового документа, разделов и подразделов.

6.4 Правописание названий организаций

С прописной буквы пишется:

- 1) первое слово официального названия и входящие в его состав собственные имена:
 - международных и российских органов власти (Государственная дума, Генеральная прокуратура России, Международный валютный фонд и др.);
 - центральных учреждений и общественных организаций (Центральный банк РФ, Министерство иностранных дел и др.).

В форме множественного числа или в качестве несобственного имени названия указанного типа пишутся со строчной буквы (республиканские министерства, главные управления министерства и др.);

- международных и зарубежных центральных общественных и профессиональных организаций и государственных учреждений (Всемирная федерация профсоюзов, Национальное собрание Франции и др.).

Названия высших выборных учреждений зарубежных стран обычно пишутся со строчной буквы (палата лордов, рейхстаг, бундесрат, сейм и др.);

▪ всех политических партий (Партия экономической свободы, Крестьянская партия России, Индийский национальный конгресс и др.).

Некоторые названия партий, не носящие характера официального наименования, пишутся со строчной буквы (партия консерваторов в Англии, лейбористская партия, гомиьндан, дашнакцутюн, партия кадетов и др.);

▪ учреждений местного значения (Законодательное собрание Санкт-Петербурга, Главное управление внутренних дел по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Московский областной исполнительный комитет Совета народных депутатов (слово *Совет* в качестве названия органа власти пишется с прописной буквы, за исключением тех случаев, когда оно входит в состав сложносокращенных слов: горсовет, райсовет, сельсовет), Территориальное управление Государственного комитета по антимонопольной политике России по Санкт-Петербургу и др.);

▪ научных учреждений и учебных заведений (Российская академия наук, Православный университет, Институт международных отношений, Государственное хоровое училище и др.);

▪ зрелищных предприятий и учреждений культуры (Большой театр, Театр Ленком, Государственный центральный театр кукол, Дом-музей А.П. Чехова, Политехнический музей, Дворец культуры Метростроя, Дом офицеров, Кунсткамера и др.);

▪ промышленных и торговых предприятий (Волгоградский тракторный завод, Государственный универсальный магазин, Дом книги, Дом обуви, Первый московский часовой завод).

2) сокращенное название органов власти (Дума – ср. Государственная дума, Прокуратура России – ср. Генеральная прокуратура России и т.п.);

3) традиционное название организаций (Организация Объединенных Наций, Совет Безопасности, Общество Красного Креста и Красного Полумесяца и др.);

4) начальное слово (помимо первого слова и собственных имен) той части, которая сама по себе употребляется в функции того же названия (Государственный Исторический музей – ср.: Исторический музей, Государственная Третьяковская галерея – ср.: Третьяковская галерея, Государственный академический Большой театр – ср.: Большой театр, Центральный Дом журналиста – ср.: Дом журналиста и др.);

5) первое слово и собственные имена в выделяемых кавычками названиях предприятий, фирм, банков и т. д. (фабрика «Трехгорная мануфактура», коммерческий банк «Российский кредит», акционерное общество «Исполин», турфирма «Меридиан» и др.).

Выделяются кавычками:

Названия предприятий, фирм, бирж, банков, компаний, товариществ, кооперативов, общественных организаций, средств массовой информации, гостиниц, театров и т.д. (концерн «Газпром», банк «Менатеп», кооператив «Этна», издательство «Просвещение», спортивное общество «Динамо», фирма «Сони», концерн «Дженерал моторс корпорейшн», телевизионная компания «Коламбия бродкастинг систем»).

Не выделяются кавычками:

- собственные наименования, если они не имеют условного характера (Российский государственный гуманитарный университет, Московский театр кукол, Институт языкознания Российской академии наук и др.);
- названия предприятий, учреждений, управлений и т. д., представляющие собой сложносокращенное слово, образованное из полного официального наименования (Автоваз, Днепрогэс, Гидропроект и т.п.);
- названия, в состав которых входит слово имени (Московский художественный академический театр имени А.П. Чехова, Клуб имени Горбунова);
- названия информационных агентств (Информационное телеграфное агентство России – ТАСС (ИТАР-ТАСС), агентство Франс Пресс).

6.5 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы и др.) целесообразно располагать в текстовом документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрация отделяется от последующего текста пустой строкой.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте документа.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. В этом случае, если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки без абзацного отступа. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, «Рисунок 1.1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (легенду или подрисуночный текст). Легенда размещается справа от рисунка, подрисуночный текст – ниже рисунка.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных, точка в конце названия не ставится (рисунок 6.1).

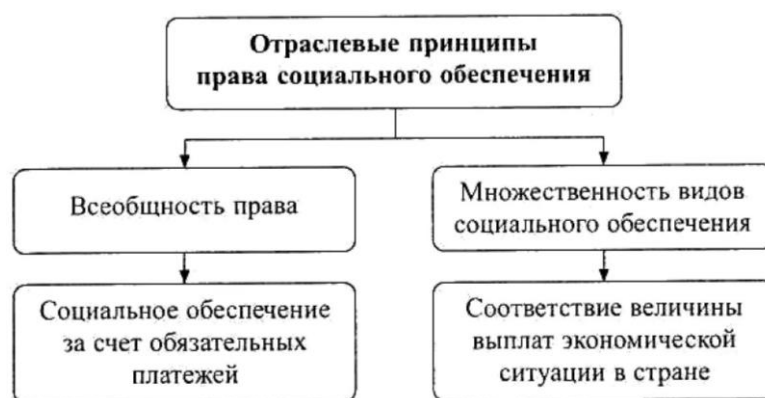


Рисунок 6.1 – Отраслевые принципы права социального обеспечения

В том случае, если на рисунке отражены показатели, но единица измерения не указана на осях, то она показывается после заголовка рисунка через запятую (рисунок 6.2).

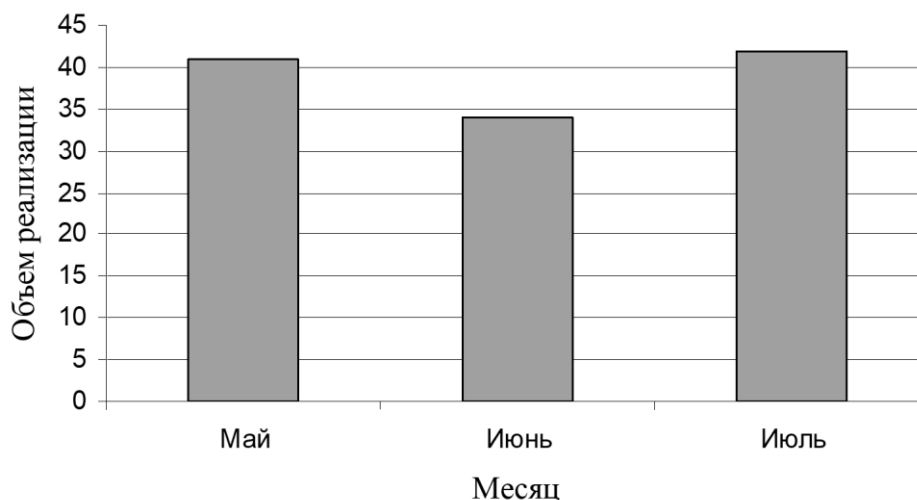


Рисунок 6.2 – Объем реализации затрат на социальное обеспечение, тыс

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

6.6 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица ее обозначают «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела, тогда номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Название таблицы, при наличии его, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (таблица 6.7). Точка в конце названия не ставится.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы, название помещают только над первой частью таблицы.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовка точки не ставят, заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф центрируют, заголовки строк размещают от левого края. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблица 6.7 – Состав и структура персонала администрации Петровского колледжа по уровню образования

Уровень образования	2023 г.	
	чел.	в процентах к итогу
1. Высшее		
2. Среднее специальное		
Итого		

При переносе таблицы над ее первой частью слева указывают слово «Таблица», ее номер и название, а над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы (таблица 6.8).

Таблица 6.8 – Основные показатели развития Ленинградской области

Показатель	2018 г.	2019 г.
1	2	3
1. Валовой региональный продукт, млрд руб.		
2. Доходы домашних хозяйств, руб.		

Продолжение таблицы 6.8

1	2	3
3. Расходы домашних хозяйств, руб.		
4. Средняя продолжительность жизни, лет		
5. Обеспеченность жильём, %		

В случае, если таблица не входит на формат листа по ширине, то при переносе повторяется ее левая графа, а правая часть дополняется графами, выходящими за ширину листа (таблица 6.9).

Таблица 6.9 – Динамика валового регионального продукта

Регионы	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Вологодская область				
Ленинградская область				

Продолжение таблицы 6.9

Регионы	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
Вологодская область				
Ленинградская область				

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. М.: Изд-во стандартов, 1995. 123 с.
2. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка: общие требования и правила составления. М.: Стандартиформ, 2008. 29 с.
3. ГОСТ 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. М.: Стандартиформ, 2018. 73 с.
4. ГОСТ 7.0.108-2022. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. М.: Российский институт стандартизации, 2022. 20 с.
5. ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Стандартиформ, 2017. 28 с.
6. ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. М.: ИПК Издательство стандартов, 2001.
7. Положение о выпускной квалификационной работе. СПб.: Петровский колледж, 2020. 26 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

А.1 Бланк графика работы обучающихся при подготовке к защите дипломной работы

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

График работы обучающихся при подготовке к защите дипломной работы

Обучающийся _____

Тема ДР _____

Руководитель ДР _____

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование этапов работы</i>	<i>Срок исполнения (указать конкретные сроки)</i>	<i>Подпись руководителя и дата выполнения</i>
1	Определение темы ДР и места проведения преддипломной практики		
	1.1. Определение темы ДР и руководителя	До 01.04.20__	
	1.2. Определение места проведения преддипломной практики	До 01.04.20__	
2	Разработка и обсуждение структуры ДР		
	2.1. Сбор, анализ, обработка информации	<i>Сроки преддипломной практики</i>	
	2.2. Список рекомендуемой литературы Приложение.		
3	Разработка дипломной работы		
	3.1. Введение	<i>Сроки подготовки к ГИА</i>	
	3.2. Теоретическая часть		
	3.3. Практическая часть		
	3.4. Согласование вопросов с консультантом		
	3.5. Выводы и заключения, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов		
4	Оформление работы в соответствии с установленными требованиями и предоставление работы нормоконтролеру	За 10 дней до защиты ДР	
5	Предоставление работы на отзыв руководителю	До 10.06.20__	
6	Предоставление работы на рецензию	До 16.06.20__	
7	Предоставления окончательного варианта работы, подготовка презентации	До 10.06.20__	
8	Предзащита	По расписанию 10.06-16.06.20__	
9	Защита ДР	По расписанию 17.06-30.06.20__	

Руководитель ДР _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

График работы получил _____ (_____)
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Б.1 Бланк задания на дипломную работу

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделением
_____ И.О.Фамилия

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Специальность _____
Группа _____
Ф.И.О. обучающегося _____
Тема ДР _____
Дата выдачи задания для выполнения ДР _____ 20__ г.
Срок сдачи обучающимся законченной ДР _____ 20__ г.
Тема ДР соответствует виду(ам) деятельности: _____ и
профессиональным компетенциям _____

Введение

Основные разделы темы и перечень подлежащих разработке задач/вопросов _____

Перечень графического /иллюстративного/практического материала

Список рекомендованной литературы

Руководитель ДР _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано
Председатель МПЦК _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял к исполнению _____ (_____)
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

В.1 Бланк отзыва руководителя на дипломную работу

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

Отзыв руководителя на дипломную работу

_____ (тема выпускной квалификационной работ)

обучающийся _____ (фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность _____

Выбор темы по согласованию с работодателем (согласована – не согласована) указать работодателя _____

Работа была выполнена (указать базу преддипломной практики) _____

Текст отзыва

В тексте отзыва необходимо отразить следующие аспекты:
форма ДР (дипломная работа, дипломный проект);
выполнение ДР в соответствии с индивидуальным заданием;
своевременность выполнения этапов ДР согласно графику;
соответствие структуры ДР единым требованиям;
оценка личностных качеств обучающегося при выполнении ДР (отношение обучающегося к выполнению ДР, степень самостоятельности обучающегося, личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению и т. п.);
оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций по результатам выполнения обучающимся дипломной работы:

№	Наименование ОК и ПК	Уровень сформированности ОК и ПК в дипломной работе
1	ПК.....	высокий
		средний
		низкий
2	ПК.....	высокий
		средний
		низкий
3	ОК.....	высокий
		средний
		низкий
4	ОК.....	высокий
		средний
		низкий

Отличительные положительные стороны работы

Недостатки и замечания

Дипломная работа может быть *(не может быть)* допущена к защите.

Оценка качества выполнения ДР _____

Руководитель _____ «__» _____ 20 г.
подпись *инициалы и фамилия*

С отзывом ознакомлен(а):

Обучающийся _____ «__» _____ 20 г.
подпись *инициалы и фамилия*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Г.1 Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Система социально – правовой защиты предоставляемая семьям военнослужащих	5
1.1 Военнослужащие и их семьи, как особая социальная группа.....	5
1.2 Технологии социальной работы с семьями военнослужащих.....	11
2 Основные социальные гарантии, предоставляемые членам семей военнослужащих	26
2.1 Охрана здоровья и медицинская помощь членам семей военнослужащих	26
2.2 Выходное пособие супругам военнослужащих	29
2.3 Обязательное государственное личное страхование военнослужащих за счет средств федерального бюджета	35
Заключение.....	47
Список сокращений.....	50
Список использованных источников.....	51
Приложение А Расходы на пособия женам и детям военнослужащих по призыву.....	54

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Д.1 Пример оформления использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации [принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020] // Российская газета. 2020. 04 июл.

2. О судебной системе Российской Федерации: федер. конституц. закон РФ от 31 дек. 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 05 фев. 2014 г.) // Собр. законодательства РФ. 2014. № 6. Ст. 551.

3. Жилищный кодекс Российской Федерации: федер. закон РФ от 29 дек. 2004 г. № 188-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 2005. № 1, ч.1. Ст.14.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1: [принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по сост. на 10 декабря 2011 г.] // Собрание законодательства РФ. 1994. № 22. Ст. 2457.

5. О государственной социальной помощи: федер. закон от 17 авг. 1999 г. (последняя редакция) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (дата обращения: 12.04.2024).

6. О ветеранах: федер. закон от 12 янв. 1995 г. №5-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Гарант» (дата обращения: 10.04.2024).

7. О внесении изменений в Указ Президента РФ от 23 авг. 2000 г. №1563 «О неотложных мерах социальной поддержке специалистов ядерного оружейного комплекса Российской Федерации»: указ Президента РФ от 08 окт. 2002 г. №1133 // Собр. законодательства РФ. 2002. №41. Ст.3974.

8. О временном исполнении обязанностей председателя Фонда социального страхования Российской Федерации: распоряжение Правительства РФ от 17 февр. 2021 г. № 376-р // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (дата обращения: 11.04.2024).

9. О гарантированном обеспечении граждан жизненно необходимыми и важнейшими лекарственными средствами: Постановление Правительства РФ от 08 апр. 1999 г. // Собр. законодательства РФ. 1999. №16. Ст. 1994.

10. О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге: Закон Санкт-Петербурга (с изменениями на 29 марта 2023 г.) от 26 дек. 2014 г. № 717-135 // URL: <https://docs.cntd.ru/document/537967144?section=text> (дата обращения 02.04.2024).

11. Об организации социальной работы с членами семей сотрудников органов внутренних дел, погибших при выполнении служебных обязанностей, и сотрудниками, ставшими инвалидами вследствие военной травмы: приказ МВД России от 24 сент. 2007г. № 824 (ред. от 25 июля 2013 г.). // Справочно-правовая система «Гарант» (дата обращения: 03.12.2016).
12. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка: общие требования и правила составления. М.: Стандартинформ, 2008. 29 с.
13. Белик В. Н. Осуществление защиты прав и свобод граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования. М.: Юрайт, 2023. 158 с.
14. Галаганов В.П., Антонова Н.В. Право социального обеспечения: учебник. М.: КНОРУС, 2023. 612 с.
15. Демченко М.В. Правовое регулирование подготовки и дополнительного профессионального образования работников: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05. М., 2019. 199 с.
16. Демьяненко К.В. К вопросу о роли информационной функции в реализации права человека на социальное обеспечение // Новый юридический вестник. 2019. № 6 (13). С. 11-13. Электронная версия печ. публ. URL: <https://moluch.ru/th/9/archive/143/4488/> (дата обращения: 12.04.2024).
17. Исковые заявления в суд // Правовой центр «Логос». URL: <http://logos-pravo.ru/articles/iskovye-zayavleniya-v-sud> (дата обращения 18.12.2023).
18. Кучушев С. Откуда ждали: как затопленным областям помогают соседние регионы // Известия. 2024. 12 апр. С. 5.
19. Основы менеджмента: электронный учебник / Л.В. Плахова [и др.]; StarForce, ИНФОФОНД. М.: Кнорус, 2008. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
20. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования/ В. П. Божьев [и др.]. М.: Юрайт, 2023. 296 с.
21. Статистика: учебник и практикум для СПО / под редакцией И. И. Елисеевой. М.: Юрайт, 2022. 361 с.
22. Федорова М.Ю. Конституционная терминология в праве социального обеспечения // Социальное и пенсионное право. 2024. № 01. С. 4–9.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Е.1 Пример оформления приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Расчет затрат на проект мероприятий

Таблица А.1 – Бюджет затрат на мероприятия

Мероприятия	Стоимость тыс. руб.	Период проведения
1. Экскурсионные услуги	100	Три месяца
2. Транспортные услуги	280	Три месяца
3. Спортивные соревнования	30	Два раза в неделю
4. Дискотека	25	Три раза в неделю
5. Театральные постановки	20	Два раза в неделю
Итого	455	

Е.2 Пример оформления приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Государственное пенсионное обеспечение



Рисунок Б.1 – Виды государственных пенсий

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Ж.1 Пример оформления рецензии

**Рецензия
на дипломную работу**

обучающегося СПб ГБПОУ «Петровский колледж» _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Группа _____

(тема выпускной квалификационной работы)

Актуальность темы _____

Соответствие ДР заявленной теме и заданию _____

Краткая характеристика и качество выполнения разделов ДР _____

Степень разработки поставленных вопросов (глубина и полнота анализа теоретического и практического материала по теме ДР; последовательность и логичность изложения материала ДР; обоснованность выводов)

Практическая значимость _____

Отличительные положительные стороны работы _____

Недостатки и замечания _____

Выполненная дипломная работа может быть (не может быть) рекомендована к защите.

Общая оценка качества выполнения ДР (по пятибалльной системе) _____

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(ученая степень, должность)

_____ 20__ г.

М.П.

С рецензией ознакомлен(а):

Обучающийся _____ 20__ г.

подпись

инициалы и фамилия