



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор



М.И. Казанцева

26 октября 2023 г.

## ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки)

Одобрена на заседании кафедры коммерции  
« 19 » октября 2023 г. Протокол № 3

Зав. кафедрой  И.А. Петухова

Рассмотрена на заседании Педагогического совета  
« 26 » октября 2023 г. Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель направления Управления  
правового обеспечения Пермского филиала  
ПАО «Ростелеком»

« 26 » октября 2023 г.



Я.М. Головина

ПЕРМЬ - 2023

Настоящая программа не может быть использована другими образовательными  
организациями без разрешения колледжа

## **1. Общие положения**

1.1 Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления» (далее – Колледж) является частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (ФГОС СПО, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. № 508).

1.2. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.3. ГИА проводится с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками требований ФГОС СПО по специальности.

1.4. К ГИА допускаются лица, завершившие полный курс обучения по программе подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

1.5. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

Выпускник, получивший квалификацию Юрист, должен быть подготовлен к выполнению следующих основных видов деятельности и соответствующих им профессиональных компетенций:

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
- Юрист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:
- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
- ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
- ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
- ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
- ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
- ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
- ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
- 1.6. При проведении ГИА Колледж обеспечивает выпускников необходимыми средствами обучения и воспитания.

## **2. Форма государственной итоговой аттестации**

2.1. ГИА по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проводится в форме защиты дипломной работы.

2.2. Требования к содержанию, объему и структуре, методике оценивания дипломной работы определяются настоящей программой ГИА.

2.3. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускников по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельное выполнение выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

### **3. Сроки проведения государственной итоговой аттестации**

3.1. ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, учебным планом и графиком учебного процесса отведено на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации 6 недель.

Сроки проведения ГИА в 2023-2024 учебном году с 17.05.2024 по 28.06.2024:

4 недели - с 17.05.2024 по 14.06.2024 подготовка к ДР

2 недели – с 17.06.2024 по 28.06.2024 защита ДР

3.2. Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации:

- для лиц, не прошедших ГИА по уважительной причине не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником;

- для лиц, не прошедших ГИА по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты не ранее шести месяцев после основных сроков проведения государственной итоговой аттестации.

### **4. Организация работы государственной экзаменационной комиссии**

4.1. Для проведения ГИА с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения требованиям ФГОС СПО приказом директора Колледжа формируется государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК).

4.2. ГЭК формируется из числа:

- педагогических работников Колледжа;

- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- экспертной группы.

4.3. Срок полномочий ГЭК – с 1 января по 31 декабря (календарный год).

4.4. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК назначается приказом Министерства образования и науки Пермского края на следующий календарный год по представлению Колледжа.

4.5. Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.6. Заместителем председателя ГЭК может назначаться директор Колледжа, заместители директора или педагогические работники.

4.7. Из числа лиц, относящихся к педагогическим или административным работникам Колледжа, назначается секретарь ГЭК, который ведет протоколы заседаний ГЭК, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

4.8. Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.9. Выпускникам, успешно прошедшим ГИА, присваивается квалификация Юрист с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

## **5. Организация и проведение государственной итоговой аттестации**

5.1. Программа ГИА разрабатывается преподавателями выпускающей кафедры. После обсуждения на заседании Педагогического совета с участием председателя ГЭК Программа утверждается директором Колледжа. Не менее, чем за шесть месяцев до ГИА, Программа доводится до сведения выпускников.

### **5.2. Подготовка и защита дипломных работ**

5.2.1. Подготовка и защита дипломной работы осуществляется в соответствии с Положением о дипломной работе и Методическими рекомендациями по разработке, написанию, оформлению и защите дипломной работы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее – Методические рекомендации).

5.2.2. Дипломная работа выполняется индивидуально.

5.2.3. Темы дипломных работ определяются выпускающей кафедрой. Тематика дипломных работ определяется содержанием одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

5.2.4. Выбор темы выпускником осуществляется самостоятельно.

5.2.5. Закрепление темы за выпускниками осуществляется на основании его личного заявления на имя заведующего кафедрой по форме согласно Приложению 1.

5.2.6. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложение своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

5.2.7. Примерный перечень тем дипломных работ указан в Приложении 2.

5.2.8. Руководство дипломной работой осуществляет руководитель. В обязанности руководителя дипломных работ входят:

- разработка задания на подготовку дипломной работы (Приложение 3);
- консультирование выпускника по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- рекомендации по сбору необходимого материала, оказание помощи в подборе необходимых информационных источников;
- консультирование выпускника по возникающим в ходе выполнения дипломной работы проблемам теоретического и практического характера;
- консультирование по оформлению всех частей дипломной работы в соответствии с требованиями образовательной организации к оформлению

документов;

- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме обсуждения хода работ;
- оказание помощи (консультирование выпускника) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу (Приложение 4).

5.2.9. Контроль за выполнением требований к оформлению дипломной работы (соответствие нормам и требованиям действующих государственных, международных, отраслевых стандартов и других нормативных документов, оформление текста, списка литературы, чертежей и т.д.) осуществляет специалисты по нормоконтролю - высококвалифицированные преподаватели Колледжа.

При проведении нормоконтроля проверяется исполнение требований Методических рекомендаций.

Специалист по нормоконтролю имеет право:

- возвращать дипломную работу в случаях несоответствия требованиям, небрежного выполнения, отсутствия необходимых подписей, отсутствия документов, на которые имеются ссылки в работе и т.д.;
- требовать от выпускника разъяснений и дополнительных материалов по возникшим при проверке вопросам;
- не подписывать дипломную работу в случаях невыполнения требований.

5.2.10. Выпускник в рамках подготовки дипломной работы обязан:

- выбрать и согласовать с руководителем тему дипломной работы;
- разработать и согласовать с руководителем индивидуальный график работы над дипломной работой;
- систематически работать над дипломной работой в соответствии с установленными сроками и требованиями, использовать Методические рекомендации;
- регулярно общаться с руководителем дипломной работы и информировать его о проделанной работе;
- оформить дипломную работу в соответствии с установленными требованиями;
- пройти процедуру предзащиты дипломной работой;
- подготовить доклад и презентацию для защиты дипломной работы, согласовать их с руководителем;
- представить дипломную работу в установленные сроки.

5.2.11. Структура и содержание дипломной работы должны соответствовать Методическим рекомендациям.

Независимо от выбранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры дипломной работы:

- оглавление;
- введение;
- первая глава, содержащая теоретические и методологические основы по теме дипломной работы;
- вторая глава, содержащая анализ реализации законодательства по теме дипломной работы, в том числе анализ деятельности государственного органа по

реализации законодательства в сфере пенсионного и(или) социального обеспечения;

- третья глава, включающая разработку рекомендаций и мероприятий по решению выявленных проблем;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

Объем дипломной работы должен составлять не менее 50 страниц печатного текста (не включая список использованных источников и приложения).

5.2.12. С целью контроля готовности выпускника к защите дипломной работы, проводится предварительная защита дипломной работы.

Задачами предзащиты дипломных работ являются оценка соответствия текста доклада заявленной теме, полноты раскрытия заявленных целей и задач, своевременное выявление недостатков и недочетов, возникших в ходе выполнения дипломной работы, а также получение рекомендаций по работе и помощь в формулировании основных положений и выводов для выступления выпускника на защите.

Порядок и сроки проведения предзащиты устанавливаются выпускающей кафедрой Колледжа по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

5.2.13. Дипломная работа в распечатанном виде подписывается выпускником и передается руководителю дипломной работы не позднее чем за 10 дней до защиты дипломной работы.

Руководитель дипломной работы проверяет качество работы, подписывает ее. После этого работа подлежит проверке на качество выполнения требований к оформлению дипломной работы (нормоконтроль).

Руководитель дипломной работы вместе с выпускником подписывает дипломную работу у заведующего кафедрой и передает вместе с заданием, своим письменным отзывом ответственному сотруднику Колледжа для регистрации в журнале учета дипломных работ с указанием даты сдачи.

5.2.14. Выполненные дипломные работы подлежат обязательному рецензированию (Приложение 5). Рецензентами являются специалисты из числа работников организаций, владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

5.2.15. Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- демонстрировать требуемый уровень подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

5.2.16. Защита дипломной работы.

Защита является завершающим этапом выполнения выпускниками дипломной работы. К защите дипломной работы допускаются выпускники, завершившие полный курс обучения и представившие дипломную работу в установленный срок.

Защита дипломной работы проводится в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации, утвержденным директором Колледжа.

5.2.17. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК, состав которой утверждается приказом директора.

5.2.18. На защиту дипломной работы отводится до 1 академического часа на одного выпускника.

Процедура защиты, как правило, включает доклад выпускника (не более 6 минут), чтение рецензии, вопросы членов ГЭК, ответы выпускника. Во время доклада выпускник использует подготовленную презентацию.

5.2.19. При определении оценки по защите дипломной работы учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- свободное владение материалом дипломной работы;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- качество выполнения дипломной работы;
- отзыв руководителя и рецензия.

## **6. Оценка результатов государственной итоговой аттестации**

6.1. Результаты защиты дипломной работы оцениваются с представлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

6.2. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

6.3. Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

6.8. В протоколе заседания ГЭК также фиксируется решение ГЭК о присвоении квалификации и выдачи диплома среднего профессионального образования, особое мнение членов комиссии. Протоколы ГЭК хранятся в архиве Колледжа.

6.9. Выпускники, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

6.10. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледж на период времени предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

6.11. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается Колледжем не более двух раз.

6.12. ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации. ГИА является обязательной завершающей частью обучения.

## **7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из лиц с ограниченными возможностями здоровья**



- 7.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.
- 7.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение всех необходимых общих требований для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- 7.3. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

## **8. Условия подачи и порядок рассмотрения апелляции**

- 8.1. По результатам ГИА выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами.
- 8.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора. В состав апелляционной комиссии не входят лица, принимающие участие в ГИА.
- 8.3. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа.
- 8.4. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.
- 8.5. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.
- 8.6. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией в соответствии с Положением о ГИА.



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Зав. кафедрой  
правовых дисциплин

\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

Студента (-ки) группы \_\_\_\_\_, \_ курса  
очной/заочной формы обучения

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

заявление.

Прошу утвердить мне тему дипломной работы по специальности  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

\_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

в следующей редакции:

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Подпись студента)

\_\_\_\_\_

(И.О.Ф. студента)

E-mail: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата, подпись, И.О. Фамилия)

**Примерный перечень тем дипломных работ**

1. Международно-правовое регулирование социального обеспечения.
2. Принципы и источники права социального обеспечения в Российской Федерации.
3. Правоотношения в праве социального обеспечения в Российской Федерации.
4. Органы и организации, осуществляющие социальное обеспечение в Российской Федерации: правовой статус (на примере органа социального обеспечения).
5. Трудовой (страховой) стаж: правовое регулирование и юридическое значение.
6. Пенсионная система Российской Федерации на современном этапе.
7. Страховые пенсии по старости в Российской Федерации.
8. Досрочные пенсии по старости в связи с особыми условиями труда в Российской Федерации.
9. Страховые пенсии по инвалидности в Российской Федерации.
10. Страховые пенсии по случаю потери кормильца в Российской Федерации.
11. Назначение, определение, перерасчёт, индексация, корректировка, выплата и доставка страховых пенсий в Российской Федерации.
12. Государственное пенсионное обеспечение в Российской Федерации.
13. Социальная пенсия как особый вид социального обеспечения в Российской Федерации.
14. Пенсионное обеспечение военнослужащих и их семей в Российской Федерации.
15. Пенсионное обеспечение семей, потерявших кормильца в Российской Федерации.
16. Пособие как вид социального обеспечения в Российской Федерации.
17. Пособие по временной нетрудоспособности в Российской Федерации.
18. Пособие по безработице в Российской Федерации.
19. Служба занятости населения Пермского края: правовой статус.
20. Место и роль социального работника в системе социального обеспечения граждан: правовой статус.
21. Компенсационные выплаты в Российской Федерации по праву социального обеспечения.
22. Институт льгот в праве социального обеспечения Российской Федерации.
23. Государственное социальное страхование как вид социального обеспечения в Российской Федерации.
24. Договор обязательного социального страхования как правовой механизм получения помощи при несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях.
25. Возмещение ущерба в порядке обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Российской Федерации.
26. Социальное обслуживание населения в Российской Федерации.
27. Социальное обеспечение лиц пожилого возраста и инвалидов в Российской Федерации.
28. Социальное обеспечение семей с детьми в Российской Федерации.
29. Стационарные и полустационарные социальные учреждения, их правовой статус и значение в организации социального обслуживания населения в Российской Федерации.
30. Медицинская помощь и лечение. Лекарственная помощь в Российской Федерации.
31. Договор обязательного медицинского страхования как правовой механизм получения медицинской помощи в Российской Федерации.
32. Содержание детей в детских учреждениях в Российской Федерации.
33. Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации: правовой статус.
34. Медико-социальная экспертиза: правовой статус.
35. Договор социального найма для малоимущих граждан.
36. Документационное обеспечение управления на примере органа социального обеспечения в Российской Федерации.

37. Правовые аспекты формирования и хранения личных дел граждан, обратившихся в орган социального обеспечения.
38. Социально – правовые особенности работы с клиентами социальных служб в Российской Федерации.
39. Договор пожизненного содержания с иждивением (на примере лиц пожилого возраста или инвалидов) в Российской Федерации.
40. Служебный этикет юриста в сфере социальных служб.
41. Особенности делового общения юристов (на примере деятельности органа социального обеспечения).
42. Инвалидность: правовые и социально – психологические аспекты.
43. Организационные, правовые и финансовые основы обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации.
44. Досрочное назначение страховой пенсии по старости по законодательству Российской Федерации.
45. Государственные пособия гражданам, имеющим детей и государственная поддержка семей с детьми.
46. Государственная система обязательного медицинского страхования.
47. Понятие и система социального обеспечения в Российской Федерации.
48. Государственное социальное обеспечение за счет средств федерального бюджета.
49. Государственная социальная помощь как организационно-правовая форма социального обеспечения.
50. Право социального обеспечения как самостоятельная отрасль российского права.
51. Общая характеристика правоотношений в сфере социального обеспечения.
52. Понятие, виды и значение юридических фактов в праве социального обеспечения.
53. Защита прав граждан в области социального обеспечения.
54. Общая характеристика пенсионного обеспечения в Российской Федерации.
55. Правовое регулирование предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Российской Федерации.
56. Понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам, в Российской Федерации.
57. Государственные стандарты социального обслуживания.
58. Материнский (семейный) капитал.
59. Участие в пенсионном обеспечении негосударственных пенсионных фондов.
60. Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе государственного пенсионного страхования.
61. Правовое регулирование социального обслуживания инвалидов.
62. Социальная защита многодетных семей в Российской Федерации.
63. Правонарушения в сфере социального обеспечения в Российской Федерации.
64. Единовременные социальные выплаты: виды, размеры, правовые основы назначения.
65. Меры социальной поддержки ветеранов и проблемы их реализации.
66. Способы защиты прав граждан по социальному обеспечению.



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**ЗАДАНИЕ  
на дипломную работу студента(-ки)**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Специальности: \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Группы: \_\_\_\_\_ Курса: \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы: « \_\_\_\_\_ »

Руководитель дипломной работы:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Срок выполнения дипломной работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

График выполнения дипломной работы:

Выполняемые работы и мероприятия	Сроки выполнения	Отметка руководителя о выполнении
Выбор темы и согласование ее с руководителем		
Составление плана дипломной работы и согласование с руководителем		
Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам		
Разработка и представление на проверку первой главы		
Разработка и представление на проверку второй главы		
Разработка и представление на проверку третьей главы		
Согласование с руководителем выводов и предложений		
Переработка (доработка) дипломной работы в соответствии с замечаниями и представление ее к защите		
Разработка тезисов доклада для защиты и иллюстрационных материалов		
Ознакомление с отзывом и рецензией		
Подготовка к защите с учетом замечаний руководителя и рецензента		

Задание получил \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, И.О.Ф. студента)

Считаю возможным допустить студента \_\_\_\_\_ к защите.  
(Фамилия И.О. студента)

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Ф. руководителя)



**ОТЗЫВ**  
на дипломную работу

Студента (-ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Специальности: \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

На тему« \_\_\_\_\_ »

Руководитель дипломной работы:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Актуальность темы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Степень самостоятельности проведенного исследования: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Практическая значимость: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Достоинства работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Недостатки работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общее заключение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Ф. руководителя)

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

## БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

### РЕЦЕНЗИЯ на дипломную работу

Студента (-ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Специальности: \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

На тему« \_\_\_\_\_ »

Руководитель дипломной работы: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Рецензент: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание)  
\_\_\_\_\_  
(место работы, должность)

### СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Общая характеристика работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выводы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рецензент: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Ф. рецензента)

М.П.

Дата: \_\_\_\_\_

Рецензия оформляется на бланке организации, дающей рецензию, подписывается руководителем организации (отдела) и ставится печать. Рецензия оформляется на одном листе.