

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол № 48
от « 18 » 12 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «ЭМТ»

Л.В. Паникаровская

« 23 » 12 2024 года

СОГЛАСОВАНО

Руководитель предприятия

КГБУ СО «Комплексный центр

социального обслуживания населения

«Эвенкийский»



И.А. Шаповалов

« 23 » 12 2024 года

ПРОГРАММА

Государственной итоговой аттестации

**(в форме защиты письменной экзаменационной работы и выпускной
практической квалификационной работы)**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)
федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования (ФГОС СПО)
по профессии 39.01.01 «Социальный работник»

очная форма обучения

период обучения 2022- 2025 г.г.

Разработчики: Марченко В.В. - зав. Байкитским филиалом
Шабунина Б.С. - преподаватель спецдисциплин.
Масляева Л.В. - мастер производственного обучения
по профессии «Социальный работник»

Байкит
2024 год

1. Пояснительная записка

1.1. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО) по профессии 39.01.01 Социальный работник, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 июня 2015 г. N 661 «Об утверждении ФГОС СПО по профессии 39.01.01. Социальный работник».

1.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.4. Целью итоговой государственной аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии ППКРС профессии 39.01.01 Социальный работник. Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки квалифицированных рабочих и служащих. Это

требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к итоговой государственной аттестации обучающихся. Конечной целью обучения является подготовка квалифицированного рабочего, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, рабочего, готового решать профессиональные задачи. Отсюда коренным образом меняется подход к оценке качества подготовки квалифицированных рабочих. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений. Видом государственной итоговой аттестации выпускников профессии ППКРС профессии 39.01.01 Социальный работник является выпускная квалификационная работа (ВКР).

Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС ППКРС. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.5. Проведение итоговой аттестации в форме ВКР - письменной экзаменационной работы и выпускной практической квалификационной работы - позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки квалифицированного рабочего и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные обучающимися во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

1.6. В программе итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

1.7. Организация и проведение итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения обучающихся в КГБПОУ «ЭМТ»

1.8. Требования к выпускной квалификационной работе изложены в локальном нормативном акте «Положение по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в КГБПОУ «ЭМТ» и доведены до обучающихся в процессе изучения профессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Обучающиеся ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации.

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

1.10. Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии ППКРС 39.01.01 Социальный работник.

1.11. В Программе государственной итоговой аттестации определены:

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

1.12. Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется методической комиссией и утверждается директором КГБПОУ «ЭМТ» после её обсуждения на заседании МК с обязательным участием работодателей.

1.13. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются КГБПОУ «ЭМТ» после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС ППКРС по профессии 39.01.01 Социальный работник в части освоения **видов профессиональной деятельности (ВПД)** профессии:

1. Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому
2. Технология социальной работы с женщинами, детьми, семьей.

Профессиональные компетенции

Вид профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ВПД 1. Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому

ПК 1.1. Оказывать социально-бытовые услуги лицам пожилого возраста и инвалидам на дому.

ПК 1.2. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь.

ПК 1.3. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку.

ПК 1.4. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг.

ПК 1.5. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-правовых услуг.

ВПД 2. Технология социальной работы с женщинами, детьми, семьей.

ПК 1.1. Оказывать социально-бытовые услуги лицам пожилого возраста и инвалидам на дому.

ПК 1.2. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь.

ПК 1.3. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку.

ПК 1.4. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг.

ПК 1.5. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-правовых услуг.

ДПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи, детей, женщин с определением видов необходимой помощи.

ДПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье, у

детей, у женщин.

ДПК2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечителей, патронаж).

ДПК2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ДПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

Выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

2.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту ППКРС. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию:

всего - 1 неделя, в том числе:

- выполнение выпускной практической квалификационной работы,
- защита письменной экзаменационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Вид – выпускная квалификационная работа:

- выпускная практическая квалификационная работа

- письменная экзаменационная работа

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: 1 неделя

3.2. Содержание государственной итоговой аттестации

3.2.1. Вид итоговой аттестации: выполнение выпускной практической квалификационной работы по профессии «Социальный работник» в пределах требований ФГОС

Цель: выявление уровня профессиональной подготовки выпускника, предусмотренного квалификационной характеристикой и определение готовности его к самостоятельной профессиональной деятельности.

1. К выпускной практической квалификационной работе допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по теоретическому и производственному обучению и в полном объеме усвоившие детальную программу производственной практики.

2. Сроки проведения: согласно графику государственной итоговой аттестации.

3. Тематика выпускных практических квалификационных работ по профессии Социальный работник представлена в Приложении 1.

4. Обучающимся, имеющим отличную успеваемость по специальным предметам, производственному обучению и систематически выполняющим в период практики, установленные производственные задания, может выдаваться работа более высокого уровня квалификации.

5. Выпускная практическая квалификационная работа выполняется в производственных цехах предприятий или в мастерских техникума. Руководитель практики (мастер производственного обучения) своевременно подготавливает необходимое оборудование, инструменты, приспособления, документацию и обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда. Обучающимся сообщается порядок и условия выполнения работы, выдается задание с указанием содержания и разряда работы, рабочего места.

6. Содержание выпускных практических квалификационных работ должно соответствовать требованиям квалификационных характеристик соответствующего профессии Социальный работник (Приложение 2).

7. Для проведения выпускных практических квалификационных работ мастером производственного обучения готовятся следующие документы:

- перечень выпускных практических квалификационных работ;
- график проведения выпускных практических квалификационных работ;
- наряд на выполнение ВПКР с содержанием работ и нормами времени (Приложение №3);
- заключение о выполнении ВПКР (Приложение №4);

8. Выпускная практическая квалификационная работа выполняется обучающимися в присутствии аттестационной комиссии. Результаты выполнения работ заносятся в протокол. В случае, если комиссия в полном составе не может

присутствовать при выполнении выпускной практической квалификационной работы, то составляется заключение, в котором дается характеристика работы и указывается, какому разряду она соответствует (приложение 5).

8. Критерии оценки выполнения работы: овладение приемами работ, соблюдение технических и технологических требований к качеству производимых работ, выполнение установленных норм времени (выработки); умелое пользование оборудованием, инструментом, приспособлениями; соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего места.

3.2.2. Вид итоговой аттестации: защита письменной экзаменационной работы (ПЭР)

Темы ПЭР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем по ПЭР (Приложение №6): разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей; рассматривается на заседаниях педагогического совета, методической комиссии; утверждается после предварительного положительного заключения работодателей (п.8.6 ФГОС ШКРС).

Структура выпускной квалификационной работы:

1. титульный лист
2. введение
3. основная часть
4. Охрана труда и техника безопасности.
5. Заключение

Список использованной литературы.

Цель: выявление готовности выпускника к целостной профессиональной деятельности, способности самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения производственных задач, умений пользоваться учебниками, учебными пособиями, современным справочным материалом, каталогами, стандартами, нормативными документами, а также знания техники и технологии.

1. Срок проведения – согласно графику государственной итоговой аттестации.

2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы экзаменационной комиссии.

3. Тематика письменных экзаменационных работ разрабатывается преподавателями специальных дисциплин, совместно с мастерами производственного обучения, рассматривается методической комиссией.

4. Закрепление тем письменных квалификационных работ за обучающимися с указанием руководителя и сроков выполнения оформляется приказом директора техникума.

5. Письменная экзаменационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям предприятий и организаций – заказчиков рабочих кадров. Она должна соответствовать содержанию производственной практики, а также объему знаний, умений и навыков, предусмотренных ФГОС по профессии «Пекарь».

3.2.2. Защита выпускных практически квалификационных работ.

К защите ВКР допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план в соответствии с ФГОС СПО (обучающиеся, представившие документы, подтверждающие освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

при выполнении выпускной квалификационной работы:

реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации;

инструменты и материалы в оленеводческих бригадах;

- рабочее место преподавателя;
- **рабочие места обучающегося (по количеству обучающихся);**
- комплект инструментов и приспособлений;
- технологические инструкции по выполнению работ.
- Технические средства обучения:
- мультимедийное оборудование.
- инструменты и материалы:
- оборудованные рабочие места (по количеству обучающихся);
- комплект инструмента (по количеству обучающихся);

при защите выпускной квалификационной работы:

для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;

компьютер, мультимедийный проектор, экран;

лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

4.2 Информационное обеспечение ГИА

1. Федеральные законы и нормативные документы
2. Программа государственной итоговой аттестации
3. Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускных квалификационных работ в КГБПОУ «ЭМТ».
4. Литература по профессии
5. Периодические издания по профессии

4.3.Кадровое обеспечение ГИА

Подготовка государственной итоговой аттестации	
1.Руководитель выпускной квалификационной работы	Специалист с высшим профессиональным образованием соответствующего профиля.
2.Консультант выпускной квалификационной работы	Специалист из числа педагогических работников техникума.
3.Рецензент выпускной квалификационной работы	Специалисты из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных организаций, деятельность которых соответствует профилю специальности и тематике выпускной квалификационной работы.
Проведение государственной итоговой аттестации	
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Лицо, не работающее в техникуме, из числа руководителей или заместителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, которой готовятся выпускники; представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, которой готовятся выпускники.
Заместитель председателя государственной экзаменационной комиссии	Руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

Члены государственной экзаменационной комиссии	Педагогические работники образовательной организации, лица, приглашенные из сторонних организаций, в том числе педагогические работники, представители работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.
Секретарь государственной экзаменационной комиссии	Лицо из числа педагогических работников и учебновспомогательного персонала техникума.

4. 4. Общие требования к организации и проведению ГИА

1. Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия, которая формируется из преподавателей КГБПОУ «ЭМТ», имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора КГБПОУ «ЭМТ».

2. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования Красноярского края.

3. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

4. Защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад обучающихся (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации (при наличии), разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающихся. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

5. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий

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

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

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

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

4.5. Техническое обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации

Выпускная практическая квалификационная работа выполняется на предприятии, где выпускник проходил практику, или в лаборатории техникума. Работа выполняется выпускником самостоятельно. Выполнение выпускной практической квалификационной работы предполагает следующее материально-техническое обеспечение:

№ п/п	Наименование	Требование
1	Оборудован ие лаборатории – «Оказан ие социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому»	Кушетка медицинская, «Фантом», Огнетушитель, видеопроектор, компьютер стол ,стулья, пупсы детские, образцы документов, банк ситуационных задач плакат «Этапы работы социальной службы»; плакат «Система помощи клиенту в системе социального обслуживания»; плакат «Законодательная база по социальному обеспечению в РФ»; плакат «Система действий социального работника в семье ребенка, ребенка- инвалида» ; плакат «Дефекты воспитания и их проявления» ; плакат «Лечебно-профилактическая помощь»;

		плакат «Учреждения социально-бытового обслуживания» ; плакат «Особенности ухода за больными детьми; -плакат «Правила смены постельного белья»; -плакат «Кормление тяжелобольных»; -плакат «Общий уход за лежачими больными»; -плакат «Оказание медицинской помощи пожилым и инвалидам»; -плакат «Техника наложения повязок»; -плакат «Техника наложения жгута»; -плакат «Алгоритмы оказания первой помощи при кровотечениях, травмах, ожогах, обморожении и др
2	Инструменты и инвентарь	Мочалка, маска медицинская для лица,жгут медицинский,перчатки хирургические, стерильные,спринцовка,памперсы детские памперсы взрослые ,поилка,глюкометр, пеленки,тонометры, кружка Эсмарха резиновая,электробритвы,шины медицинские фонандоскоп ,таз пластмассовый, ванна (детская), аптечка,
3	Материалы	Бинт медицинский. Растворы дезинфицирующие
4	Доступ к дополнительным справочным материалам	Макеты, технологические карты, справочная литература.
5	Производственное помещение	лаборатория техникума.

Защита выпускником письменной экзаменационной работы требует наличие учебной аудитории и следующих технических средств:

№ п/п	Наименование	Требование
1	Оборудование	Проектор, принтер, компьютер
2	Рабочие места	Столы ученические, стулья
3	Материалы	Бумага
4	Инструменты, приспособления	Синяя шариковая ручка
5	Аудитория	Кабинет «Специальных дисциплин по профессии «Социальный работник»»

4.6. Структура выпускной квалификационной работы (письменной экзаменационной работы)

Выпускная квалификационная работа по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих включает письменную экзаменационную работу.

Составляющая письменной экзаменационной работы	Краткая характеристика	Минимальный объем, стр.
Титульный лист задания на выпускную квалификационную работу.		1
Задание на ВКР		1
Календарный график работы.	Указываются сроки выполнения дипломной работы	1
Рецензия		1
Отзыв		1
Содержание		1
Введение	Раскрывается роль профессии и перспективы ее развития в современных условиях с учетом особенностей региона. Описывается актуальность выбранной темы.	1
Часть 1. Анализ и характеристика материалов по теме		
	Дается краткий анализ и характеристика темы с ссылкой на различные источники. Описываются способы, методы применения изучаемых методик	3-4
Часть 2. Практическая работа		
	Предоставляется расчет, эксперимент, исследования по теме. Расчеты (при необходимости) Развёрнутое описание технологии	7
Часть 3. Техника безопасности на предприятии.		
	Безопасность при выполнении работ.	1
Заключение.	Следует сформулировать	1

	основные выводы.	
Информационные источники.	Список литературы и информационные источники.	1-2
Приложение		1

Требования к структуре выпускной квалификационной работы представлены в Положении о ВКР/Методических указаниях по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для студентов техникума.

4.7. Оформление выпускной квалификационной работе (письменной экзаменационной работы)

Требования к оформлению ПЭР представлены в Приложении 7.

Формат листа бумаги	A4
Шрифт	Times New Roman
Размер	14
Межстрочный интервал	1,5
Размеры полей	Левое –3 см, правое –1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.
Вид печати	На одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 97) по ГОСТ 7.32-2001

4.8. Защита выпускной квалификационной работы

№ п/п	Этапы защиты	Содержание
1.	Доклад студента по теме работы (проекта) (7 – 10 минут)	Представление студентом результатов своей работы: обоснование актуальности избранной темы, описание научной проблемы и формулировка цели работы, основное содержание работы.
2.	Ответы студента на вопросы	Ответы студента на вопросы членов ГЭК, как непосредственно связанные с рассматриваемыми вопросами работы, так и имеющие отношение к обозначенному проблемному полю исследования. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.
3	Представление отзывов руководителя и рецензента.	Выступление руководителя дипломной работы (проекта), а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК
4	Ответы студента на замечания рецензента	Заключительное слово студента, в котором студент отвечает на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения

5	Принятие решения ГЭК по результатам выпускной практической квалификационной работы	Решения ГЭК об оценке дипломной работы (проекта) принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.
6	Документальное оформление результатов выпускной практической квалификационной работы	Фиксирование решений ГЭК в протоколах.

Этапы защиты и содержание выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа

№ п/п	Этапы защиты	Содержание
Выпускная практическая квалификационная работа		
1	Выполнение выпускной практической квалификационной работы	Выполнение выпускной практической квалификационной работы в присутствии комиссии.
2	Принятие решения по результатам выполнения выпускной практической квалификационной работы	Решения об оценке выпускной практической квалификационной работы принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании.
3	Документальное оформление результатов выполнения выпускной практической квалификационной работы	Фиксирование результатов выполнения выпускной практической квалификационной работы в протоколе.
Письменная экзаменационная работа		
4	Доклад студента по теме письменной экзаменационной работы (5-7 минут)	Представление письменной экзаменационной работы в форме доклада с использованием заранее подготовленных презентаций или наглядного графического материала (таблицы, схемы), иллюстрирующего основные положения работы.

5	Ознакомление членов ГЭК с результатами практики	Представление руководителем подготовленных материалов: задание на выпускную практическую квалификационную работу, заключение о практической квалификационной работе, производственная характеристика, дневник учебной и производственной практики.
6	Представление рецензии	Ознакомление членов комиссии с отзывом руководителя выпускной квалификационной работы.
7	Ответы студента на вопросы членов ГЭК	Ответы студента на вопросы членов комиссии по рассматриваемым в работе проблемам. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.
8	Принятие решения ГЭК по результатам защиты письменной экзаменационной работы	Решения комиссии об оценке письменной экзаменационной работы принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании.
9	Документальное оформление результатов защиты письменной экзаменационной работы	Фиксирование решения комиссии о выполнении выпускной практической квалификационной работы в протокол.
10	Принятие решения ГЭК по результатам защиты выпускной квалификационной работы и о присвоении квалификации	Решения ГЭК об оценке выпускной квалификационной работы принимаются ГЭК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.
11	Документальное оформление результатов защиты выпускной квалификационной работы	Фиксирование решения заседания комиссии в следующих видах протокола: Выпускная практическая квалификационная работа; Письменная экзаменационная работа.

4.9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ

1. Решение государственной экзаменационной комиссии об оценке выпускной квалификационной работы принимается на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

2. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом(ами) установленного образовательной организацией образца, в котором(ых) фиксируются:

- оценка выпускной практической квалификационной работы каждого выпускника;
- оценка письменной экзаменационной работы каждого выпускника;
- итоговая оценка выпускной квалификационной работы каждого выпускника; - -
- вопросы и особые мнения членов комиссии по защите выпускной квалификационной работы каждого выпускника;
- присвоение квалификации каждому выпускнику;
- решение о выдаче документа об уровне образования каждому выпускнику.

3. Протокол подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

4. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

5. Итоговая оценка выпускной квалификационной работы является комплексной, которая состоит из оценки за выпускную практическую квалификационную работу и оценки за письменную экзаменационную работу (выполнение и защиту письменной экзаменационной работы).

6. Критерии оценки выпускной практической квалификационной работы:

Выпускная практическая квалификационная работа

5 – «отлично» Выставляется, если выпускник уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда.

4 – «хорошо» Выставляется, если выпускник владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда.

3 – «удовлетворительно» Выставляется, если выпускник недостаточно владеет приемами работ практического задания, имеет в наличии ошибки, исправляемые с помощью мастера, отдельные несущественные ошибки в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда.

2 – «неудовлетворительно» Выставляется, если выпускник не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

Письменная экзаменационная работа

Подготовка письменной экзаменационной работы

5 – «отлично» Выставляется в случае, когда содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования, отмечается логика и последовательность изложения материала наличие выводов. Работа оформлена в соответствии с «Методическими указаниями по выполнению и защите выпускной квалификационной работы», имеется рецензия.

4 – «хорошо» Выставляется в случае наличия небольших недочетов в 1/3 показателях: содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования, отмечается логика и последовательность изложения материала наличие выводов, оформление в соответствии с «Методическими указаниями по выполнению и защите выпускной квалификационной работы», наличие рецензии.

3 – «удовлетворительно» Выставляется в случае наличия недочетов в 1/2 показателях: содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования, отмечается логика и последовательность изложения материала наличие выводов, оформление в соответствии с «Методическими указаниями по выполнению и защите выпускной квалификационной работы», наличие рецензии.

2 – «неудовлетворительно» Выставляется в случае наличия недочетов в 2/3 показателях: содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования, отмечается логика и последовательность изложения материала наличие выводов, оформление в соответствии с «Методическими указаниями по выполнению и защите выпускной квалификационной работы», наличие рецензии.

Защита письменной экзаменационной работы

5 – «отлично» Выставляется за защиту работы, если ответ полный, используется наглядность, выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными содержания, легко отвечает на поставленные вопросы соответственно квалификации.

4 – «хорошо» Выставляется за защиту, если выпускник показывает знание вопросов темы согласно установленному уровню квалификации, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

3 – «удовлетворительно» Выставляется за устный ответ, если выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

2 – «неудовлетворительно» Выставляется за устный ответ при защите письменной экзаменационной работы, если выпускник не знает содержания работы, не может отвечать на поставленные вопросы по ее теме.

7. При определении итоговой (комплексной) оценки выпускной квалификационной работы государственная экзаменационная комиссия учитывает итоги успеваемости и посещаемости студента по дисциплинам и профессиональным модулям, выполнение программы учебной и производственной практики, данные производственной характеристики.

8. Решение государственной экзаменационной комиссии об оценке выпускной квалификационной работы принимается на закрытом заседании открытым

голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании.

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях

3. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию КГБПОУ «ЭМТ».

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления

результатов государственной итоговой аттестации.

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

4. Состав апелляционной комиссии утверждается КГБПОУ «ЭМТ» одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей КГБПОУ «ЭМТ», имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель КГБПОУ «ЭМТ».

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные КГБПОУ «ЭМТ».

9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение

председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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

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

12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Тематика выпускных практических квалификационных работ (ВПКР) по
профессии 39.01.01 «Социальный работник»

№	Тема выпускной практической квалификационной работы (ВПКР)	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Анализ процесса старения. Исследование влияния образа жизни на процесс старения и рекомендации по замедлению процесса старения на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
2.	Анализ причин профессионального выгорания. Исследование методов профилактики профессионального выгорания на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
3.	Анализ причин социальных конфликтов Исследование методов разрешения социальных конфликтов в КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
4.	Исследование как изменение психологического настроения пожилого подопечного способствует улучшению качества жизни на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
5.	Анализ основных социально-медицинских проблем лиц пожилого и старческого возраста на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
6.	Исследование как соблюдение личной гигиены создаёт условия поддержания хорошего самочувствия подопечного на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
7.	Выявление бытовых проблемы, с которыми сталкиваются семьи инвалидов, имеющие детей и пути их решения на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
8.	Исследование влияния методов обследования (субъективных и объективных) на качество медико-социальной работы с пожилыми людьми и инвалидами на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
9.	Исследование проблемы одиночества пожилых людей и пути её решения на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02

10.	Разработать план мероприятия к дню инвалида на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
11.	Выявление проблем, с которыми сталкивается молодая семья и пути их решения на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
12.	Выявление соседско-семейного окружения пожилого человека и технология работы с ним с целью привлечения к участию в жизни пожилого человека на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
13.	Выявление проблем семей имеющих детей с нарушением речи и помощь в разрешении социальных проблем на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
14.	Выявление основной проблемы студенческой семьи и пути её решения на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
15.	Выявление индивидуальных особенностей лиц, имеющих инвалидность по зрению на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
16.	Выявление социальных проблем подростков и пути их решения на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
17	Анализ технологии социальной работы с лицами пожилого возраста и инвалидами на дому и рекомендации по их применению на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
18	Анализ этапов успешной адаптации ребёнка в приёмной семье на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
19	Анализ работы с семьями, где один или оба родителя страдают алкоголизмом и рекомендации по изменению ситуации в сторону трезвого образа жизни на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
20	Анализ работы с мигрантами, беженцами, вынужденными переселенцами и рекомендации по работе с ними на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
21	Анализ технологии социальной работы с молодёжью и рекомендации по их применению на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
22	Анализ технологии социальной работы с лицами, имеющими инвалидность по слуху и рекомендации по их применению на	ПМ.01, ПМ.02

	базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	
23	Анализ технологии социальной работы с многодетными семьями и рекомендации по их применению на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
24	Анализ технологии социальной работы с лицами пожилого возраста и рекомендации по их применению на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
25	Анализ вопроса влияния образа жизни на старение личности на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
26	Исследование причин трудностей в межличностном общении и пути их преодоления на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
27	Исследование причин возникновения трудной жизненной ситуации связанной с низким уровнем жизни пожилых людей и пути её преодоления на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
28	Выявление социальных проблем молодёжи и пути их решения на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02

Квалификационная характеристика профессии (согласно ЕТКС)

Социальный работник

Трудовые действия	Покупка и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, лекарственных средств и изделий медицинского назначения, средств ухода, книг, газет, журналов за счет средств получателя социальных услуг
	Помощь в приготовлении и приеме пищи (кормление)
	Оплата социальных услуг, жилищно-коммунальных услуг и услуг связи за счет средств получателя социальных услуг
	Сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка за счет средств получателя социальных услуг
	Покупка топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения) за счет средств получателя социальных услуг
	Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений
	Уборка жилых помещений
	Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой
	Отправка почтовой корреспонденции за счет средств получателя социальных услуг
	Обеспечение кратковременного присмотра за детьми
	Предоставление социальных услуг, определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации
Необходимые умения	Взаимодействовать с различными категориями получателей социальных услуг
	Готовить пищу
	Осуществлять эксплуатацию печи (закладку и розжиг топлива, вынос золы)
	Выполнять санитарно-гигиенические процедуры в отношении получателей социальных услуг
	Организовывать приобретение и доставку товаров первой необходимости (воды, продуктов, топлива, средств санитарии и гигиены, лекарственных средств и изделий медицинского назначения, средств ухода, книг, газет, журналов)
	Производить уборку жилых помещений, в том числе с помощью специальных моющих и подручных средств
	Снимать показания счетчиков электро-, газо- и водоснабжения, заполнять квитанции на оплату жилищно-коммунальных услуг, в

	том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг
	Взаимодействовать с организациями, предоставляющими услуги населению по стирке, ремонту, химчистке вещей, уборке помещений, ремонту жилых помещений
	Оформлять документацию по направлениям своей деятельности, в том числе в электронном виде
	Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы
Необходимые знания	Порядок предоставления социальных услуг
	Виды социальных услуг
	Требования к безопасности труда социального работника
	Элементарные правила приготовления пищи
	Организация и принципы ведения домашнего хозяйства
	Правила ухода за престарелыми и инвалидами в домашних условиях
	Основы личной гигиены
	Особенности взаимодействия с пожилыми людьми и инвалидами
	Основы этики в социальной работе
	Правила оказания ситуационной помощи инвалидам различных категорий на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур

НАРЯД

Группа СЦРБ-22

Профессия 39.01.01 Социальный работник

Квалификация: социальный работник

ФИО студента _____

Вид работы	Единица измерения	Норма времени на единицу работ	Всего задано	Время выполнено	% выполнено	Оценка

Время на все задания _____

Начало выполнения _____

Окончание выполнения _____

Всего затрачено _____

Мастер производственного обучения _____ / _____ /
(подпись) Ф.И.О.

Студент _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

Заключение о выполнении практической квалификационной работы

Заключение составлено « ____ » _____ 2025г.

о том, что выпускник _____
ФИО студента

Группа СЦРБ-22

Профессия 39.01.01 Социальный работник

Квалификация: социальный работник

Выполнил выпускную практическую квалификационную
работу _____

(наименование работы и краткая характеристика ее выполнения с указанием разряда)

На выполнение работ отведено _____ часов, фактически работа выполнена
за _____ часов.

Выполненная выпускная практическая квалификационная работа
соответствует требованиям по профессии 39.01.01. Социальный работник

Мастер производственного обучения _____ / _____ /
(подпись) ФИО

Ведомость № _____

результатов проведения выпускных практических квалификационных работ
студентов

от _____ 2025 __г.

Группа СЦРБ-22 Профессия 39.01.01 Социальный работник

Председатель ГЭК _____

Члены комиссии: _____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО

Комиссия рассмотрела результаты: овладение приемами работ, выполнение установленных норм времени, умение пользоваться оборудованием, приспособлениями, инструментами в соответствие с квалификацией – пекарь-кондитер и постановила выставить студентам следующие оценки:

№	ФИО студента	Оценка за ВПКР
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Председатель

Государственной экзаменационной комиссии

_____/_____/

Члены комиссии: _____

**Тематика выпускных письменных экзаменационных работ (ПЭР) по
профессии 39.01.01 «Социальный работник»**

№	Темы письменной экзаменационной работы (ВПР)	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Влияние здорового образа жизни на процесс старения	ПМ.01, ПМ.02
2.	Причины профессионального выгорания социального работника и его предупреждение	ПМ.01, ПМ.02
3.	Причины социальные конфликтов в деятельности социального работника	ПМ.01, ПМ.02
4.	Влияние психологических особенностей лиц пожилого возраста на состояние здоровья	ПМ.01, ПМ.02
5.	Влияние анатомо-физиологических изменений на пожилых людей	ПМ.01, ПМ.02
6.	Влияние соблюдения личной гигиены при уходе за больными людьми на качество жизни	ПМ.01, ПМ.02
7.	Социальная работа с семьями инвалидов по зрению имеющих детей	ПМ.01, ПМ.02
8.	Профилактическая направленность в медико-социальной работе с пожилыми людьми и инвалидами	ПМ.01, ПМ.02
9.	Одиночество как социальная проблема пожилых людей	ПМ.01, ПМ.02
10.	Организация досуга пожилых людей и лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидность по зрению) на базе КГБУ СО КЦСОН «Эвенкийский» филиал с. Байкит	ПМ.01, ПМ.02
11.	Молодая семья как объект социальной работы	ПМ.01, ПМ.02
12.	Одиночество пожилых людей как социальная проблема	ПМ.01, ПМ.02
13.	Социальные проблемы семей имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья (с нарушениями речи)	ПМ.01, ПМ.02
14.	Социальные проблемы студенческих семей в современном обществе	ПМ.01, ПМ.02
15.	Особенности социальной работы с лицами, имеющими	ПМ.01, ПМ.02

	ограниченные возможности здоровья (инвалидность по зрению)	
16	Социальные проблемы подростков в современном обществе.	ПМ.01, ПМ.02
17	Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на дому	ПМ.01, ПМ.02
18	Особенности социальной работы с семьями, имеющими приёмных детей	ПМ.01, ПМ.02
19	Социальная работа с семьями, где один или оба родителя страдают алкоголизмом	ПМ.01, ПМ.02
20	Социальная работа с мигрантами, беженцами, вынужденными переселенцами	ПМ.01, ПМ.02
21	Технология социальной работы с молодёжью в возрасте 18-20 лет	ПМ.01, ПМ.02
22	Специфика социальной работы с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья (инвалидность по слуху)	ПМ.01, ПМ.02
23	Социальная работа с многодетными семьями	ПМ.01, ПМ.02
24	Технология социальной работы с лицами пожилого возраста	ПМ.01, ПМ.02
25	Стареющая личность и образ жизни	ПМ.01, ПМ.02
26	Трудности межличностного общения социального работника с лицами пожилого возраста	ПМ.01, ПМ.02
27	Трудная жизненная ситуация связанная с низким уровнем жизни пожилых людей	ПМ.01, ПМ.02
28	Социальная работа с молодёжью	ПМ.01, ПМ.02

к Программе государственной итоговой аттестации по программе подготовки
квалифицированных рабочих, служащих по
профессии Социальный работник на 2025 год

Требования к оформлению письменной экзаменационной работы

1. Оформление текстовых документов

Текстовые документы излагаются кратким четким языком. Терминология и обозначения должны соответствовать установленным стандартам по конкретной дисциплине.

Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4.

Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297мм) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word:

- шрифт Times New Roman, размер (кегель) -14;
- стиль (начертание) – обычный;
- цвет шрифта – черный;
- выравнивание – по ширине;
- красная (первая) строка (отступ) – 1,25см;
- межстрочный интервал – 1,5;
- автоматический перенос слов.

Текст документа выполняется, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10мм, левое – 30мм, верхнее и нижнее -20мм.

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту в правой нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в работе и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляется. Структурным элементам документа «Задание», «Отзыв», «Рецензия» номер страницы не присваивается и в «Содержание», не включается. «Задание» помещают в документе после титульного листа, «Отзыв» и «Рецензия» в конце документа. Иллюстрации и таблицы, располагаются после соответствующего текста или расчетов.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста рукописным способом чертежным шрифтом.

2. Оформление структурных элементов, разделов, подразделов и пунктов

Наименования структурных элементов: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»,

«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»,

«ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы.

Для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов применяют полужирный шрифт.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части работы начинают с новой страницы.

Пример:

ВВЕДЕНИЕ (по центру листа)

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

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

Пример:

1 Оформление работы (абзацный отступ)

1.1 Структура текстовых документов (абзацный отступ)

1.1.1 Предложения, не являющиеся абзацами, и даже отдельные слова, также можно классифицировать по их функциональному смыслу. Такие функциональные единицы называют символьными структурными элементами.

1.1.1.4 Различают три типа функциональных единиц или структурных элементов текстового документа: разделы, абзацные и символьные структурные элементы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (по центру листа)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (по центру листа)

1. (абзацный отступ)

2.

Здесь: 1 - номер раздела; 1.1 - номер подраздела; 1.1.1 - номер пункта;

1.1.1.4 – номер подпункта.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста интервалом в 18 пт.

Пример:

1 Оформление работы

1.1 Структура текстовых документов

Текст документа текстового редактора содержит следующие элементы: раздел, абзац, строка, слово, символ.

Любой, даже самый простейший, документ состоит из различных разделов, который может содержать подразделы и т. д. Каждый раздел текстового документа следует начинать с нового листа. Подраздел является продолжением текста.

Не допускаются сокращённые слова и аббревиатуры. Нельзя заголовок раздела или подраздела оставлять на последней строке листа, после заголовка должно быть не менее трёх строк текста.

Разделы, подразделы, пункты нумеруются арабскими цифрами. Разделы текстовой работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы 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, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой. При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1:

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба, - виртуальный читальный зал.

Пример 2:

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы: а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов, б) сканирование документов, в) обработка и проверка полученных образов, г) структурирование оцифрованного массива, д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3:

7.6.4 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей; 3) для холодной штамповки из листа; - в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

3 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице по центру страницы. Рисунок отделяется от основного текста расстоянием в 18 пт. На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 2» и т.д.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстрации при необходимости могут иметь
наименование

и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце и без отступа.

Подпись к иллюстрации отделяется от основного текста расстоянием в 18 пт.

Можно нумеровать иллюстрации в пределах раздела или делать сквозную нумерацию. В первом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

4. Оформление формул и уравнений

Формулы следует набирать в редакторе формул Equation editor.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового

коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в тексте следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1). Пример:

$$a_{\min} \approx 0,55(d_1 \approx d_2) \approx T_0, \quad 1)$$

где $a_{\min}$ – межосевое расстояние минимальное, мм; d_1 – диаметр меньшего шкива, мм; d_2 – диаметр большого шкива, мм; T_0 – высота сечения ремня, мм.

Формулы, следующие одна за другой и не разделённые текстом, отделяются запятой.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой: (3.1).

5. Оформление таблиц

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Пример:

Таблица 7 – Характеристики шлифовальных станков

Параметр	7Б64	7Б65	7Б66	7Б67
1	2	3	4	5
Наибольшая длина хода салазок, мм	1000	1250	1250	1600
Номинальная тяговая сила, кН	50	100	200	400
Рабочая ширина стола, мм	320	450	450	710
Мощность электродвигателя привода главного движения, кВт	11	22	30	57

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Таблицу с большим количеством

строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Оформление таблицы:

Таблица		—				
номер		наименование таблицы				
Головка {						} Заголовки граф
						} Строки (горизонтальные ряды)
Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)				

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать 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 заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте работы. Таблица с заголовком отделяется от текста сверху расстоянием 18 пт.

6. Сокращения в текстовых документах

В документах допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: стр. - страница; г. - год; гг. - годы; min. - минимальный; max. - максимальный; абс. - абсолютный; отн. - относительный; т.е. - то есть; т.д. - так далее; т.п. - тому подобное; др. - другие; пр. - прочее; см. - смотри; номин. - номинальный; наим. - наименьший; наиб. - наибольший; млн - миллион; млрд - миллиард; тыс. - тысяча; канд. - кандидат; доц. - доцент; проф. - профессор;

д-р - доктор; экз. - экземпляр; прим. - примечание; п. - пункт; разд. - раздел; сб. - сборник; вып. - выпуск; изд. - издание; б.г. - без года; сост. - составитель; Мн. - Минск, Спб. - Санкт-Петербург, и другие сокращения, рис. – рисунок.

В тексте работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут использоваться буквенные аббревиатуры, вводимые ее автором, сокращенно обозначающие какие-либо понятия или названия. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Пример: Кривошипно-шатунный механизм (КШМ).

7. Список использованных источников

В список использованных источников включают: нормативнотехнические документы (технические регламенты, стандарты, технические условия, нормы, руководящие технические материалы, отраслевые инструкции и др.), учебники и учебные пособия, методические указания, справочники, монографии, журнальные статьи, статьи из сборников научных трудов, отчеты о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, авторские свидетельства, патенты, названия источников из Интернета с указанием их полных адресов и др.

Сведения, содержащие выходные данные источников, приводят в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 СИБИД. Выходные данные - совокупность данных, включающих сведения об авторах и лицах, участвовавших в издании; заглавие; выпускные данные, помещаемые на титульном листе издания, его обороте, на обложке.

Источники в списке располагают в следующей последовательности:

1. Законодательные акты (в хронологическом порядке).
2. Нормативные документы (в хронологическом порядке).
3. Литературные источники (по алфавиту).

Если при написании работы использовались источники на иностранном языке, то их располагают в библиографическом списке после источников на русском языке также в алфавитном порядке. Источники на иностранном языке указываются на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка (в том числе употребление прописных и строчных букв).

Все источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы). Каждое название начинается с абзацного отступа.

В состав библиографического описания источника входят следующие области:

- 1 – область заглавия и сведений об ответственности;
- 2 – область издания;
- 3 – область специфических сведений;
- 4 – область выходных данных;

- 5 – область физической характеристики;
- 6 – область серии;
- 7 – область примечания;
- 8 – область стандартного номера и условий доступности.

При оформлении списка литературных источников для разграничения элементов описания используются следующие разделительные знаки:

. (точка) ставится при сокращении слов в библиографическом описании и в конце описания источника;

. – (точка и тире) – перед каждой областью описания, кроме первой (автор и заглавие);

, (запятая) ставится при перечислениях, после названия издательства;

... (многоточие) – при пропуске некоторых сведений при описании вида документа;

() (круглые скобки) ставятся для описания специфических и дополнительных сведений;

[] (квадратные скобки) – при общем обозначении вида материала, при описании сведений о дополнительных авторах, уточняющих сведений об источнике информации, сведений об издании;

: (двоеточие) – перед наименованием издательства;

/ (косая черта) предшествует сведениям об ответственности (авторы, составители, редакторы, переводчики);

// (две косые черты) – перед сведениями о документе, из которого взята приведенная в списке работа (статья, глава, раздел);

+ (знак «плюс») ставится при описании сведений о сопроводительном материале;

= (знак равенства) – при описании параллельного заглавия серии или подсерии.

При описании литературного источника следует руководствоваться использованием трех видов библиографического описания: под именем индивидуального автора, под наименованием коллективного автора, под заглавием.

Описание «под именем индивидуального автора» применяется при описании книг, докладов, статей, диссертаций и т.п., написанных не более чем тремя авторами. В этом случае вначале приводится фамилия автора (фамилии авторов), затем название книги (статьи), затем остальные данные источника (назначение, издательство, объем).

Описание «под наименованием коллективного автора» означает, что вначале описания ставится наименование организации (учреждения) – автора документа, приводится дата и номер документа, а затем название самого документа. Обычно такой вид описания дается на постановления Правительства, материалы конференций и т.п.

Описание «под заглавием» применяется для книг, имеющих более трех

авторов, сборники произведений различных авторов, книги, в которых автор не указан, нормативные документы, справочники и т.д. В этом случае вначале указывается название книги (документа), затем сведения об авторах (составителях, редакторах и т.д.), затем остальные элементы описания источника.

Пример:

1. Нормативные документы

1. ГОСТ 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. - М.: Стандартинформ, 2016. - 16 с.

2 О правительственной комиссии по проведению административной реформы [Текст]: постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собрание законодательства. – 2003. - № 31. – Ст. 3150).

2. Книги

2.1 Однотомное издание

1. Ашервуд Б. Азбука общения [Текст] / Б. Ашервуд; пер. с англ.

И.Ю.Багровой и Р.З. Пановой, науч. ред. Л.М. Иньковой. – Москва: Либерия, 2021. – 175 с.

2. Бычкова, С.М. Планирование в аудите [Текст]/ С.М. Бычкова, А.В. Газорян. – Москва: Финансы и статистика, 2021. – 263 с.

3. Краснова, Л.П. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для вузов /Л.П. Краснова, Н.Т. Шалашова, Н.М. Ярцева. – Москва: Юристъ, 2021. – 550 с.

4.Лукаш, Ю.А. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица [Текст] / Ю.А. Лукаш. – Москва: Книжный мир, 2022. – 457 с.

5. Лесоводство [Текст]: учебное пособие к курсовому проектированию/З.В. Ерохина, Н.П. Гордина, Н.Г. Спицына, В.Г. Атрохин. – Красноярск: Изд-во СибГТУ, 2000. – 175 с.

6. Логика [Текст]: учебное пособие для 10-11 классов / А.Д. Гетманова, А.Л. Никифоров, М.И. Панов и др. – Москва: Дрофа, 2015. – 156 с.

7. Логопедия [Текст]: учебник для студ. дефектолог. фак. пед. вузов / ред. Л.С. Волкова, С.Н. Шаховская. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Гуманит. изд. центр. ВЛАДОС, 2002. – 680 с.

8. Иллюстрированный словарь английского и русского языка с указателями [Текст]. – Москва: Живой язык, 2003. – 1000 с.

2.1 Многотомные издания

1. Горожанин, А.В. Российская полиция на страже имперской государственности: монография [Текст]: в 2-х т. / А.В. Горожанин; Мин-во юстиции РФ, Самар. юрид. ин-т. – Самара, 2004. – 91 с.

Т. 1: Полиция как столп российской имперской государственности (XVIII – первая половина XIX в.) – 258 с.

Т.2: Российская империя и ее полиция: рассвет и закат – 166 с.

или:

1. Горожанин, А.В. Российская полиция на страже имперской государственности: монография [Текст]: в 2-х т. / А.В. Горожанин; Мин-во юстиции РФ, Самар. юрид. ин-т. – Самара, 2004. – 91 с. – 2 т.

3 Электронные ресурсы

1. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - 2006. - URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm (дата обращения 12.03.2009).

2. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. - URL: <http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf> (дата обращения 15.11.2016).

3. Web of Science. - URL: <http://apps.webofknowledge.com/> (дата обращения 15.11.2016).

8. Приложения

Приложения оформляют как продолжение дипломной работы на последующих листах.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендательного или справочного характера (ГОСТ 7.32–2001 СИБИД).

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения (А, Б, В и т.д.). Под ним в круглых скобках для обязательного приложения пишут слово (обязательное), а для информационного - (рекомендательное) или (справочное).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е,З,Й,О,Ч,Ь,Ы,Ъ. После слова ПРИЛОЖЕНИЕ следует буква, обозначающая его последовательность, например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б.

При нехватке букв русского алфавита допускается дальнейшее обозначение приложений буквами латинского алфавита за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в пояснительной записке одно приложение, оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Классификация приборов для диагностики ДВС

Приложения оформляют на листах формата А4. Допускается оформлять

приложения на листах формата А3.

В тексте пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки, например: «(...см. приложение В)» или «(см. рис. Б.5 приложения Б)».

Приложения располагают и нумеруют в порядке ссылок на них в тексте.

Все приложения должны иметь сквозную с основным текстом нумерацию страниц. Приложение, выполненное на формате А3, считают за одну страницу.

Если приложение не помещается на одной странице, то слово ПРИЛОЖЕНИЕ, его вид и название указывают только один раз на первой странице. На других страницах слева пишут слова «Продолжение 1 ПРИЛОЖЕНИЯ А», «Продолжение 2 ПРИЛОЖЕНИЯ А» и т. д, «Окончание ПРИЛОЖЕНИЯ А». Вид и название приложений на этих страницах не указывают, кавычки не ставятся.

Все приложения должны быть перечислены в содержании (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.