

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Поволжский экономико-юридический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АН ПОО «ПЭЮК»
_____ Д.А. Голодяев
« ____ » _____ 202__ г.
М.П.

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА
государственной итоговой
аттестации выпускников
по программе подготовки специалистов
среднего звена по
специальности 40.02.01 Право и организация социаль-
ного обеспечения**

Самара

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ГЭК

/ _____ /

« _____ » _____ 202__ г.

«РАССМОТРЕНО»

на заседании педагогического совета

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель

Голодяев Д.А. / _____ /

Программа государственной итоговой аттестации выпускников 2026 года подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения заочной формы обучения, АН ПОО «ПЭЮК» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508 (ред от 13.07.2021г.).

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
4. ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	11
5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ	19
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНК	21
7. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	24
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ	27
Приложение 1 Лист ознакомления с студента с программой ГИА	30
Приложение 2 протокол заседания ГЭК	31

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» итоговая аттестация является формой оценки ступени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Формами государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена является защита дипломного проекта (работы).

Программа государственной итоговой аттестации выпускников АН ПОО «ПЭЮК» по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее – Программа) представляет собой совокупность требований к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации.

Программа разработана в соответствии с нормативными и методическими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления об-

разовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

– приказ 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»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок);

– Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления де-

тей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28;

– федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом «12» мая 2014 г. № 508 (ред от 13.07.2021г.) (далее – ФГОС СПО);

Программа фиксирует основные регламенты подготовки и проведения процедуры государственной итоговой аттестации, определенные в нормативных и методических документах образовательной организации: -положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников АН ПОО «ПЭЮК», утвержденного от «13» февраля 2023г. приказом 01/01-од,

В Программе используются следующие сокращения:

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

КОД – комплект оценочной документации

ОК – общие компетенции

Оператор - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования».

ПК – профессиональные компетенции

СПО – среднее профессиональное образование

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Специальность среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения утвержденный приказом «12» мая 2014 г. № 508 (ред от 13.07.2021г.)

2.3. Наименование квалификации

Юрист.

2.4. Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения – 2 года 10 месяцев.

2.5. Исходные требования к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена

Форма государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО	Защита выпускной квалификационной работы
Вид выпускной квалификационной работы	Дипломная работа
Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации	6 недель из них: - подготовка 4 недели - защита 2 недели
Сроки подготовки и проведения государственной итоговой аттестации	Подготовка с 25.05.2026 г. по 21.06.2026 г. Проведение с 22.06. 2026 г. по 30.06.2026 г.

2.6. Итоговые образовательные результаты по программе подготовки специалистов среднего звена

Профессиональные компетенции
Вид деятельности ПМ 01. 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.
Вид деятельности ПМ02. 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.
Общие компетенции
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы

и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Кадровое обеспечение подготовки и проведению государственной итоговой аттестации

Подготовка государственной итоговой аттестации	
Руководитель выпускной квалификационной работы	Специалист с высшим профессиональным образованием соответствующего профиля.
Консультант выпускной квалификационной работы	Специалист из числа педагогических работников образовательной организации
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	Председателем ГЭК образовательной организации 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; -представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.
Заместитель председателя государственной экзаменационной комиссии	Заместителем председателя ГЭК является руководитель АН ПОО «ПЭЮК»
Члены государственной экзаменационной комиссии	ГЭК формируется из числа педагогических работников АН ПОО «ПЭЮК», лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе: педагогических работников; -представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники
Секретарь государственной экзаменационной комиссии	Секретарем ГЭК назначается лицо из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала образовательной организации

3.2. Документационное обеспечение проведения государственной итоговой аттестации

№ п/п	Наименование документа
1.	Положение о порядке проведения ГИА по образовательным программам СПО, утвержденное приказом № 01/01 от 13.02.2023г.
2.	Программа государственной итоговой аттестации выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности, рассмотренная на заседании Педагогического совета протокол № _ от _____ г.

3.	Положение о выпускной квалификационной работе по программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденное приказом № 01/01 от 13.02.2023г.
4.	Методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для студентов АН ПОО «ПЭЮК», утвержденные № 01/01 от 13.02.2023г.
5.	Индивидуальные задания на выполнение выпускной квалификационной работы
6.	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 12 мая 2014 г. N 508
7.	Распорядительный акт министерства образования и науки Самарской области об утверждении председателя государственной экзаменационной комиссии
8.	Распорядительный акт АН ПОО «ПЭЮК» о составе государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
9.	Распорядительный акт АН ПОО «ПЭЮК» о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
10.	Протокол(ы) заседаний государственной экзаменационной комиссии.

3.3. Материально-техническое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации

При проведении государственной итоговой аттестации - защите выпускной квалификационной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочие места для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- кафедра;
- рабочие места для выпускников – дипломников;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

4. ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формой государственной итоговой аттестации выпускников является выпускная квалификационная работа – дипломная работа.

Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

4.1. Требования к теме выпускной квалификационной работе – дипломной работе

ВКР - дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика ВКР - дипломных работ определяется АН ПОО «ПЭЮК». Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тема ВКР - дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом АН ПОО «ПЭЮК».

4.2. Требования к структуре и объему выпускной квалификационной работы

Составляющая ВКР-дипломной работы	Краткая характеристика	Минимальный объем, стр
Титульный лист	Титульный лист выпускной квалификационной работы оформляется по установленной форме (приложение 1)	1стр.
Задание на выполнение ВКР	Задание вместе с календарным графиком выполнения выпускной квалификационной работы оформляется по форме (приложение 3)	1стр.
Календарный план выполнения ВКР	План-содержание отражает последовательность расположения составных частей дипломной работы. В содержании указываются номера страниц, с которых начинается изложение каждой части (приложение 4).	1стр.
Введение	Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет исследования. Объем введения не должен превышать четырех, пяти страниц машинописного текста.	1-4стр.
Глава 1	Дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе.	15-20стр.
Глава 2	Носит сугубо прикладной характер. Глава 2 содержит ссылки на приложения.	10-15 стр.
Глава 3	В ней описывается конкретный объект исследования, приводятся результаты практических исследований и направления их использования в профессиональной деятельности, а также формулируются рекомендации по совершенствованию. Для написания практической части используются материалы, собранные в ходе преддипломной практики.	10-15 стр.

Заключение	Носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение - резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, гипотезой, сформулированными во введении.	2 -4стр.
Информационные источники	<p>Важным этапом в оформлении работы является составление списка использованной литературы. В него включаются только те издания, которые действительно были использованы в процессе подготовки дипломной работы. Список использованной литературы должен включать не менее 20 наименований.</p> <p>Список составляется с учётом действующих библиографических требований. Список использованных источников составляется в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим) - указы Президента РФ (в той же последовательности) - постановления Правительства РФ (в той же последовательности) - иные нормативные правовые акты - иные официальные материалы (конференции, официальные доклады, отчеты) - монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке) - иностранная литература - интернет-ресурсы <p>Образец оформления списка использованной литературы приведён в приложении 6.</p>	1-2стр.
Приложения	В этом разделе помещается подобранный дипломантом справочный или вспомогательный материал, имеющий непосредственное отношение к работе: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, копии конкретных соглашений, исполнительных документов, расчеты, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте	

	<p>работы. Их наличие и количество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений. Приложения располагаются в конце работы. Затем на отдельных листах приводятся сами приложения, причем на каждом из листов в правом верхнем углу пишут «Приложение 1», «Приложение 2»</p> <p>В качестве дополнительных материалов (приложений) могут быть использованы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -таблицы; -заполненные формы документов, отчетности; -акты внедрения результатов исследований; -графический материал; -фотографии. <p>Нумерация приложений производится по мере появления ссылки на него в тексте работы. Приложений, на которые нет ссылки, в работе не должно быть. При использовании в тексте пояснительной записки каких-либо материалов или данных из приложений, делается ссылка на номер соответствующего приложения.</p> <p>Последний лист ВКР</p>	
Отзыв руководителя	<p>Отзыв пишется руководителем ВКР</p> <p>Руководитель в отзыве указывает характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки. Отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные им способности, оценивает уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.</p> <p>Оценка в целом выпускной квалификационной работы и рекомендации по присвоению квалификации. Замечания.</p>	1-2 стр.
Рецензия	Внешнее рецензирование проводится с це-	1-2 стр.

	<p>лью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Рецензия включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - степень актуальности и новизны темы. - уровень теоретической подготовки и умение использовать свои знания для решения практических задач. - полноту и детальность разработки отдельных вопросов. - наличие положительных сторон и недостатков в работе. - практическую ценность работы в целом или её отдельных частей. - качество оформления работы. - замечания. - дифференцированная оценка работы в целом (отлично, хорошо, удовлетворительно) 	
--	--	--

Требования к структуре ВКР дипломной работы представлены в Положении по выполнению и защите дипломной работы и Методических указаниях по выполнению и защите дипломной работы для студентов АН ПОО «ПЭЮК».

4.3. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Формат листа бумаги	A4.
Шрифт	Times New Roman
Размер	14
Межстрочный интервал	1,5
Размеры полей	Левое –3 см, правое –1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 -2,5см.
Вид печати	На одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 97) по ГОСТ 7.32-2017

Требования к содержанию, объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы представлены в Положении о ВКР в Методических указаниях по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для студентов образовательной организации. Требования к оформлению ВКР соответствуют требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-

исследовательской работе», ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

4.4. Темы выпускных квалификационных работ

ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1. Понятие, предмет, метод и система права социального обеспечения
2. Источники права социального обеспечения и их роль в социальной сфере.
3. История развития социальной работы в России
4. Виды социального обеспечения
5. Социально-обеспечительные правоотношения: понятие, виды, особенности
6. Понятие и виды правоотношений по социальному обеспечению
7. Правонарушения в сфере социального обеспечения
8. Становление и пути развития Права социального обеспечения, как самостоятельной отрасли российского права
9. Социальное обеспечение малообеспеченных семей
10. Социальная защита граждан пожилого возраста и инвалидов
11. Социальное обеспечение семей с детьми (многодетных семей)
12. Социальная защита беженцев и вынужденных переселенцев
13. Социальное обеспечение безработных граждан и членов их семей.
14. Особенности советской системы социального обеспечения
15. Социальные риски.
16. Социальная защита материнства, отцовства и детства в современных социально – экономических условиях
17. Правовая и социальная защита сотрудников органов принудительного исполнения
18. Правовая и социальная защита сотрудников в органах внутренних дел РФ
19. Правовые проблемы социального сиротства
20. Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей
21. Опекa и попечительство как способ защиты прав и интересов недееспособных или не полностью дееспособных граждан
22. Материнский (семейный) капитал
23. Пенсионное реформирование на современном этапе

24. Психологические особенности личности инвалидов и гражданами пожилого возраста
25. Социально-психологические отношения личности в коллективе
26. Особенности профессиональной этики социальной работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами.

ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда РФ

1. Социальный Фонд РФ в системе пенсионного обеспечения
2. Страховая пенсия как вид социального обеспечения
3. Страховые пенсии по старости
4. Страховые пенсии по случаю потери кормильца
5. Страховой стаж- его значение в социальном обеспечении
6. Пенсионное обеспечение участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
7. Досрочные пенсии по старости медицинским и педагогическим работникам
8. Организация пенсионного обслуживания
9. Правовое регулирование пенсионного обеспечения государственных служащих
10. Негосударственные пенсионные фонды
11. Государственная пенсия как вид социального обеспечения
12. Обязательное пенсионное страхование в РФ
13. Страховая медицинская организация
14. Социально-правовое регулирование охраны и защиты прав несовершеннолетних
15. Социально-правовая защита семьи и несовершеннолетних на современном этапе
16. Социальное страхование от несчастных случаев
17. Медицинское страхование в РФ и перспективы развития
18. Стационарные и полустационарные социальные учреждения
19. Центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
20. Всероссийского общества слепых
21. Санаторно-курортное лечение в РФ
22. Профессиональная реабилитация инвалидов
23. Социальная защита населения, проживающего в северных районах Рос-

сии

24. Правовые проблемы социального сиротства

25. Временная нетрудоспособность и размер пособия

26. Медицинская помощь в системе охраны здоровья

27. Благотворительная деятельность как одна из форм социальной помощи гражданам

28. Организация социальной работы с многодетными семьями

29. Социализация молодых инвалидов в образовательных учреждениях

30. Профессиональная реабилитация как средство обеспечения занятости инвалидов

5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющей государственную аккредитацию образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО, ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК).

ГЭК формируется из числа педагогических работников АН ПОО «ПЭЮК», лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе: педагогических работников; представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом АН ПОО «ПЭЮК» и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

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

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

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники), не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

6.1. Контроль государственной итоговой аттестации

После защиты выпускной квалификационной работы - дипломной работы, проводится закрытое заседание ГЭК. На этом заседании открытым голосо-

ванием, простым большинством голосов определяется оценка по итогам защиты ВКР.

Результат защиты ВКР определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

Члены ГЭК при оценке защиты работы учитывают следующие параметры:

Оформление:

- соответствие требованиям ФГОС СПО и Колледжа;
- аккуратность;
- качество иллюстративного материала.

Содержание:

- новизна и актуальность;
- соответствие теме и степень ее раскрытия;
- логичность изложения;
- аргументированность и конкретность выводов и предложения;
- использование литературы известных в данной области авторов, а также современных информационных источников.

Выступление:

- навык публичного выступления;
- краткость, логичность и доходчивость;
- умение за короткое время раскрыть главное.

Ответы на вопросы:

- быстрота реакции;
- краткость, ясность и полнота ответа.

В основе оценки защиты выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система

«Отлично» – работа исследовательского (практического) характера: соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована убедительно и всесторонне, цель и задачи исследования сформулированы верно, целесообразно определены объекты, предметы и различные методы исследования, выдвинута гипотеза исследования, проведён глубокий последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее двадцати), собственное практическое исследование соответствует индивидуальному заданию, выводы отражают степень достижения цели, работа оформлена в соответствии с методическими указаниями по выполнению и защите дипломной работы (проекта) для студентов образовательной организации», имеются положительные отзывы рецензента и руководителя выпускной квалификационной работы. При публичном выступлении на защите студент демонстрирует свободное владение материалом работы, чётко и грамотно отвечает на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация полностью соответствует содержанию доклада.

«Хорошо» – работа исследовательского (практического) характера: работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована убедительно, цель и задачи исследования сформулированы верно, целесообразно определены объекты, предметы и методы исследования, проведён глубокий последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее шестнадцати), собственное практическое исследование соответствует индивидуальному заданию, выводы отражают степень достижения цели, в оформлении работы допущены отступления от методических указаний по выполнению и защите дипломной работы (проекта) для студентов образовательной организации», имеются положительные отзывы рецензента и руководителя выпускной квалификационной работы. При публичном выступлении на защите студент демонстрирует свободное владение материалом работы, испытывает затруднения при ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация полностью соответствует содержанию доклада.

«Удовлетворительно» – работа исследовательского (практического) характера: работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована неубедительно, цель и задачи исследования сформулированы некорректно, объекты, предметы и методы исследования определены нечётко или нецелесообразно, поверхностный анализ литературных источников (менее шестнадцати), собственное практическое исследование частично соответствует индивидуальному заданию, выводы не полностью соответствуют цели, в оформлении работы допущены отступления от методических указаний по выполнению и защите дипломной работы (проекта) для студентов образовательной организации», имеются замечания со стороны рецензента и (или) руководителя выпускной квалификационной работы. При публичном выступлении на защите студент непоследовательно излагает работу, затрудняется при ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация частично отражает содержание доклада.

Работа реферативного характера оценивается не выше «удовлетворительно».

«Неудовлетворительно» – работа не соответствует заявленной теме, актуальность темы не обоснована, цель и задачи исследования сформулированы некорректно или не сформулированы, объекты, предметы и методы исследования определены нецелесообразно или не сформулированы, теоретическая часть представлена выписками из литературных источников, собственное практическое исследование не соответствует индивидуальному заданию, выводы не соответствуют цели, работа оформлена без учёта требований, изложенных в методических указаниях по выполнению и защите дипломной работы (проекта) для студентов образовательной организации», имеются замечания со стороны рецензента и (или) руководителя выпускной квалификационной работы. При публичном выступлении на защите студент неконкретно и непоследовательно излагает работу, неправильно отвечает на вопросы членов государственной эк-

заменационной комиссии, мультимедийная презентация не отражает содержания доклада.

7. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что

направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

-об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

-об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который под-

писывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

-проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

-присутствие в аудитории тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

-пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

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

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образо-

вательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

**к программе государственной итоговой аттестации выпускников
по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.01. _____**

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СТУДЕНТА
С ПРОГРАММОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Учебная группа _____

№ п/п	ФИО студента	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Поволжский экономико-юридический колледж»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Государственной экзаменационной комиссии

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки

«___» _____ 2026 г. время с _____ до _____

Присутствовали:
Председатель Государственной экзаменационной комиссии
Заместитель председателя ГЭК:

Члены ГЭК:

Защита выпускник (ца) группы _____
(Фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы _____

Работа выполнена под руководством _____
В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:
1. Приказ директора о допуске к ГИА
2. Сведения об успеваемости выпускника
3. Зачётная книжка
4. Книга протоколов заседаний ГЭК
5. ВКР на _____ страницах без приложений, с приложениями (нужное подчеркнуть)
6. Отзыв руководителя ВКР
7. Рецензия
После сообщения о выполненной работе были заданы следующие вопросы:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что выпускник(ца) _____ выполнил(а) и защитил(а) ВКР с оценкой _____
2. Присвоить _____ квалификацию – юрист
3. Выдать диплом о среднем профессиональном образовании с отличием, без отличия (подчеркнуть)

Председатель Государственной экзаменационной комиссии _____
Заместитель председателя ГЭК _____
Члены ГЭК _____

Ответственный секретарь _____

**ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии**

от «__» _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия в составе, утвержденном распорядительным актом руководителя АН ПОО «ПЭЮК» от «__» _____ 20__ г., рассмотрев апелляцию заявителя

_____ (Ф.И.О)

о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации

ПРИНЯЛА РЕШЕНИЕ:

Отклонить апелляцию, т.к. изложенные в апелляционном заявлении сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

Председатель
апелляционной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Секретарь
апелляционной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

**ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии**

от «__» _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия в составе, утвержденном распорядительным актом руководителя АН ПОО «ПЭЮК» от «__» _____ 20__ г., рассмотрев апелляцию заявителя

_____ (Ф.И.О)

о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации

ПРИНЯЛА РЕШЕНИЕ:

Удовлетворить апелляцию, т.к. изложенные в апелляционном заявлении сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

Председатель
апелляционной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Секретарь
апелляционной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

**ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии**

от «__» _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия в составе, утвержденном распорядительным актом руководителя АН ПОО «ПЭЮК» от «__» _____ 20__ г., рассмотрев апелляцию заявителя

_____ (Ф.И.О)

о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, и материалы государственной итоговой аттестации: выпускную квалификационную работу Заявителя, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии № ____ от «__» _____ 20__ г., заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите

ПРИНЯЛА РЕШЕНИЕ:

Отклонить апелляцию и сохранить результаты государственной итоговой аттестации.

Председатель
апелляционной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Секретарь
апелляционной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

**ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии**

от «__» _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия в составе, утвержденном распорядительным актом руководителя АН ПОО «ПЭЮК» от «__» _____ 20__ г., рассмотрев апелляцию заявителя

_____ (Ф.И.О)

о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, и материалы государственной итоговой аттестации: выпускную квалификационную работу Заявителя, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии № _____ от «__» _____ 20__ г., заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите.

ПРИНЯЛА РЕШЕНИЕ:

Удовлетворить апелляцию и изменить результаты государственной итоговой аттестации.

Председатель
апелляционной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Секретарь
апелляционной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)