Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.05.2024 10:27:15
Уникальный программный ключ:
0440ce288bebdfd6fe75b68d1a7a07e7c2802d6510781
cab6464471dbfa0bd744736e9b81d073d6069cc3a04cb
aa650db7ee601f954cb3f230adf04e97f6a38e50f3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

для обучающихся по программам среднего профессионального образования всех форм обучения

по специальности **39.02.01** (код) **Социальная работа** (Наименование специальности / профессии)

Кафедра разработчик **общеобразовательных и правовых дисциплин**

Год набора **2024**

2024 г.

Методические рекомендации по выполнению и защите дипломной работы
(наименование согласно учебному плану)

Составлены _____
(Ф.И.О.)

Составлены _____
(Ф.И.О.)

Составлены _____
(Ф.И.О.)

Обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры
общеобразовательных и правовых дисциплин
(полное наименование кафедры)

от **22.01.2024** протокол № **6**
(дата протокола) *(номер протокола)*

Заведующий кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Согласовано с выпускающей кафедрой
общеобразовательных и правовых дисциплин
(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий выпускающей кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Одобрены методическим советом

от **21.02.2024** протокол № **3**
(дата протокола) *(номер протокола)*

Председатель _____ **Л.А. Дьякова**
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи выполнения дипломной работы …..... 4
2. Подготовка дипломной работы ..……..... 5
3. Выбор темы дипломной работы …… 6
4. Требования к структурным элементам дипломной работы …… 8
5. Оформление дипломной работы ……..... 12
6. Рецензирование дипломной работы и допуск ее к защите …… 17
7. Защита дипломной работы ……..... 17
8. Тематика дипломных работ 20
9. Список рекомендуемой литературы ……..…… 20
10. Приложения ……... 23

1. Цель и задачи выполнения дипломной работы

Дипломная работа представляет собой завершающую фазу изучения обучающимися общетеоретических и специальных дисциплин по специальности 39.02.01 Социальная работа

Дипломная работа является самостоятельным научным исследованием обучающегося по избранной им теме и выполняется в целях закрепления приобретенных им знаний и умений, формирования творческого мышления.

Учебным планом АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» по специальности 39.02.01 Социальная работа предусмотрено выполнение дипломной работы, что обусловлено последовательностью формирования общекультурных и профессиональных компетенций, а также содержанием дисциплины.

Работа выпускника специальности 39.02.01 Социальная работа отражает профессиональный уровень, умение использовать полученные знания для решения поставленных задач. Важнейшим фактором формирования знаний и навыков является самостоятельная исследовательская деятельность, которая позволяет соединить теоретические знания, полученные во время обучения в колледже, с практическими навыками, приобретенными во время прохождения преддипломной практики.

В дипломной работе на основе материалов преддипломной практики дается анализ и характеристика проблемы, как правило, на примере конкретной организации (группы организаций), определяются основные пути ее решения.

Выполнение дипломной работы должно способствовать углубленному усвоению лекционного курса и приобретению навыков в области решения производственных задач и ситуаций. Она базируется на изучении законов, постановлений правительства, нормативных и методических материалов, литературных источников, а также на практическом материале предприятия, экспериментальных и статистических данных. Ее выполнение требует от обучающегося не только знаний общей и специальной литературы по теме, но и умения проводить экономические, экспертные и другие исследования, увязать вопросы теории с практикой, делать обобщения, выводы и предложения по совершенствованию менеджмента организации.

Цель выполнения дипломной работы – систематизация, закрепление и расширение знаний и умений по направлению подготовки, применение этих знаний при решении конкретных научных и практических задач, формирования общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачами дипломной работы являются:

- теоретическое обоснование актуальности исследуемой проблемы;
- раскрытие сущности категорий, явлений и проблем по избранной теме;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков студента в области будущей профессиональной деятельности, их применение при решении конкретных социальных, правовых и экономических задач в области организации, методологии, учёта, анализа, на предприятиях (организациях) любой формы собственности;
- развитие у студента навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении выбранных проблем, обобщения и логического изложения материала;
- выявление подготовки студента к практической деятельности по специальности;
- освоение приемов работы с научной и справочной литературой, периодическими изданиями.

Цель защиты дипломной работы - установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 39.02.01 Социальная работа, соответствующих требованиям ФГОС СПО.

Руководство и контроль за ходом работы, а также рецензирование и организация защиты дипломной работы возлагаются на кафедру экономики и информационных дисциплин АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса».

Для оказания научно-консультационной и методической помощи обучающемуся в период подготовки и написания дипломной работы, а также для определения степени готовности дипломной работы к защите, кафедрой утверждается руководитель из числа преподавательского состава, имеющий соответствующую квалификацию и необходимый опыт.

Руководитель оказывает помощь в окончательном формулировании названия темы, знакомит обучающегося с требованиями, предъявляемыми к дипломным работам.

2. Подготовка дипломной работы

Дипломная работа призвана выявить способность обучающегося на базе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи.

Современные требования, предъявляемые к дипломной работе, исходят из того, что выпускник должен владеть навыками исследовательской работы. Поэтому наличие элементов исследования является обязательным в работе.

Для успешного и качественного выполнения дипломной работы обучающемуся необходимо:

- уметь сформулировать проблемы, цель и задачи исследования;
- иметь глубокие знания в области специальных и общепрофессиональных дисциплин и руководствоваться ими при решении задач дипломной работы;
- владеть методами научного исследования, в том числе системного анализа, знать и уметь грамотно применить методы оценки экономической и социальной эффективности;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- уметь использовать современные средства вычислительной техники, в первую очередь персональные компьютеры, как в процессе выполнения исследований, так и оформления дипломной работы;
- квалифицированно оформлять графический и табличный материал, иллюстрирующий содержание работы;
- анализировать и обобщать собранный в процессе производственной (преддипломной) практики материал;
- убедительно изложить основные результаты исследования и пути решения поставленных задач в ходе защиты дипломной работы.

Процесс подготовки дипломной работы требует систематической работы и включает в себя несколько последовательных этапов:

1. Выбор темы, которая должна быть согласована с выпускающей кафедрой и организацией, где проходит производственная (преддипломная) практика.
2. Определение структуры работы, составление рабочего плана и графика выполнения.
3. Подбор и изучение литературы по теме работы, объекта исследования - формирование информационной базы.
4. Сбор, анализ и обобщение материалов по избранной теме.
5. Формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций.
6. Написание работы в соответствии с индивидуальным и календарным планами. Представление каждых разделов и подразделов руководителю, доработка и внесение изменений с учетом замечаний.
7. Техническое оформление работы, представление ее на кафедру (за 10 дней до защиты работы).
8. Рецензирование дипломной работы и допуск к защите (за 10 дней до защиты работы).
9. Подготовка доклада и презентации (таблиц, графиков, схем с использованием программного обеспечения для подготовки и просмотра презентаций – MS Power Point) для защиты дипломной работы (за неделю перед защитой дипломной работы).

В целях оказания студенту теоретической и практической помощи в период подготовки и написания дипломной работы кафедра из числа преподавательского состава формирует список руководителей. Порядок написания работы, ее содержание, структура, сроки выполнения отдельных разделов определяются совместно с руководителем.

В обязанности руководителя входит:

- выдача задания на дипломную работу;
- разработка совместно с обучающимся индивидуального плана дипломной работы;

- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального плана-графика над дипломной работой на весь период ее выполнения;
- консультирование обучающего по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы, справочных материалов и других источников по теме исследования;
- проверка выполнения работы по частям и в целом;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на готовую дипломную работу.

Руководитель дипломной работы должен ориентировать студента на самостоятельность выполнения работы, творческий подход при изложении материала, нацеливать на выявление взаимосвязи теоретических положений работы с данными организации.

При невыполнении намеченного графика подготовки работы руководитель обязан потребовать у обучающегося объяснения причин отставания и сообщить об этом заведующему выпускающей кафедрой.

Полностью законченная и оформленная работа сдается на кафедру за 10 дней до защиты работы.

Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию с привлечением специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данной специальности. Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, места работы, должности, даты. Рецензия заверяется печатью учреждения, в котором работает рецензент (Приложение 4).

3. Выбор темы дипломной работы

Важным и ответственным этапом выполнения дипломной работы является выбор темы исследования.

Темы дипломной работы определяются выпускающей кафедрой АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» и должны отвечать современным требованиям развития отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Темы должны быть актуальны, иметь практическое значение для объекта исследования.

Тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Выбор темы дипломной работы определяется интересами студента к той или иной проблеме, потребностью в решении конкретной проблемы, научным направлением кафедры.

Рекомендуемая тематика дипломной работы приводится в настоящих методических рекомендациях. В то же время указанный перечень не является исчерпывающим. Студент имеет возможность по согласованию с руководителем дипломной работы предложить иную, не предусмотренную перечнем тему и подать заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой ее утвердить.

Осуществляя выбор темы дипломной работы, студент должен учесть свои индивидуальные творческие наклонности, будущие профессиональные интересы. Возможно, на выбор темы дипломной работы повлияют темы ранее выполненных курсовых работ, рефератов, докладов, научных исследований. Кроме того, студент должен иметь в виду, что подготовленный материал может в дальнейшем использоваться при написании дипломной работы.

Не допускается наличие одинаковой темы у двух или более студентов стационара из одной группы. Если студенты предполагают писать дипломную работу по совпадающим (но не одинаковым) проблемам, то в наименование темы должны быть внесены соответствующие дополнения и уточнения. Студенты–заочники могут увязать в своей работе теоретический материал с конкретной практикой хозяйствования своих предприятий и организаций.

Назначение руководителя осуществляется одновременно с закреплением темы дипломной работы за обучающимся и оформляется одним приказом.

Изменение темы работы после утверждения приказа о закреплении тем дипломных работ не допускается.

Письменное заявление с просьбой о закреплении за ним темы обучающийся подает на кафедру общеобразовательных и правовых дисциплин и после положительного ответа приступает к подбору и изучению литературы по избранной теме (Приложение 1).

Следует обратить внимание на то, что литература постоянно обновляется, появляются новые публикации, содержание которых обязательно должно быть отражено в методических рекомендациях по выполнению дипломной работы.

После того как тема выбрана, подобран банк данных по необходимой литературе, необходимо приступить к разработке рабочего плана.

Определение структуры работы и разработка рабочего плана необходимы для четкой организации работы по избранной теме исследования.

План дипломной работы разрабатывается студентом после утверждения темы. План должен быть тщательно продуман, т.к. он определяет структуру работы, логику изложения Конкретное содержание предварительного варианта плана работы определяется темой исследования, при этом в плане должны быть выделены актуальные вопросы темы.

Правильно составленный перечень основных вопросов позволяет осуществить разбивку работы на разделы и подразделы. Наиболее типичной является такая структура плана, которая включает введение, две главы, направления совершенствования и выводы. При формировании плана определяется название и содержание разделов и подразделов.

От правильного составления плана зависит уровень всех методических рекомендаций по выполнению дипломной работы. В то же время план показывает, насколько студент осмыслил и понял тему, может ли выбрать главное, существенное, представить исследуемую проблему в полном объеме. При составлении плана студент может руководствоваться содержанием изученных первоисточников, планами семинарских занятий и лекций. Вопросы плана должны быть емкими и четко сформулированными. Не допускается мелкое дробление темы и вынесение в план второстепенных вопросов, т.к. это ведет к поверхностному изложению темы.

Рабочий план составляется студентом и представляется руководителю дипломной работы для согласования. При этом обязательными условиями приемлемости плана является то, что план должен точно и полностью раскрывать содержание темы, а его структура должна включать:

- введение;
- основную часть, разделенную на главы и параграфы;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Пример оформления содержания дипломной работы:

ВВЕДЕНИЕ ……..... 3
ГЛАВА 1. ОСНОВНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ И ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ПОЖИЛЫХ ЛЮДЕЙ……. 6
1.1. Пожилые люди как социальная общность……..…….. 6
1.2. Психологические особенности пожилых людей ……..…….. 12
ГЛАВА 2. ОСОБЕННОСТИ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ С ПОЖИЛЫМИ ЛЮДЬМИ……... 22
2.1. Законодательно-правовая база социальной работы с пожилыми людьми……..... 22
2.2. Основные направления работы с пожилыми людьми …… 30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ……... 48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ……... 51
ПРИЛОЖЕНИЯ ……... 54

Сбор, анализ и обобщение материалов исследования – это один из самых трудоемких этапов написания дипломной работы.

Трудность этого этапа исследования состоит, прежде всего, в том, что придется из большого массива материала как теоретического, так и полученного на предприятии (организации) , выделять именно тот, который наиболее емко отразит сущность рассматриваемой проблемы, позволит сделать верные выводы.

Итогом этого этапа работы должна стать логически выстроенная система знаний сущности исследуемой проблемы и формулирование основных теоретических и практических выводов.

Изучение литературы по выбранной теме необходимо начинать с общей литературы, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже вести поиск нового материала.

При изучении литературы не нужно стремиться только к заимствованию материалов, нужно обдумывать полученную информацию и сопоставлять с полученной ранее информацией.

Поступившая дипломная работа регистрируется в журнале регистрации у заведующего выпускающей кафедры АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» и передается руководителю на рецензирование.

При несоблюдении студентом требований настоящих методических рекомендаций по выполнению дипломной работы руководитель возвращает ему дипломную работу для доработки и устранения недостатков.

4. Требования к структурным элементам дипломной работы

Дипломная работа представляет собой законченное самостоятельное исследование по конкретной проблеме и включает в себя следующие основные элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение – 2-3 стр.
4. Основная часть:

Глава 1. Теоретическое обоснование проблемы исследования – 20-22 стр.

Глава 2. Анализ существующего состояния проблемы, указанной в теме работы, на объекте исследования – 23-25 стр.

5. Заключение – 3-5 стр. (Основные выводы по выполненной работе, предложения и рекомендации по улучшению деятельности предприятия).
6. Список использованной литературы.
7. Приложения.

Общий объем дипломной работы – 45-50 стр.

Титульный лист - первая страница дипломной работы, оформляется в соответствии с действующими требованиями АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» (Приложение 2).

Название темы дипломной работы должно точно соответствовать формулировке, изложенной в приказе.

Фамилия, имя и отчество исполнителя, руководителя, рецензента указываются полностью, без сокращений. В отдельных строках проставляются подписи исполнителя, руководителя и рецензента с указанием даты (соответственно: исполнения, допуска к защите, рецензирования). На титульном листе печати не ставятся.

Содержание работы (план) составляется с таким расчетом, чтобы в достаточной мере раскрыть логику исследования и изложения избранной темы. Содержание включает введение, как правило, 2 главы, разбитые на 2-3 параграфа в составе каждой главы, пронумерованные в соответствии с основными главами, заключение, список литературы, приложения (при наличии).

Введение – это вступительная часть работы, общий объем – 2-3 страницы.

Во введение обосновывается:

Актуальность выбранной темы.

Формулируется проблема, которую обучающийся должен решить в данной работе.

Определяются цели и задачи исследования, объект и предмет.

Методы исследования.

Введение включает следующие элементы:

Актуальность темы исследования – выражает значимость и важность заявленной в дипломной работы тематики и исследуемых вопросов на современном этапе.

Поэтому для обоснования актуальности темы необходимо показать общественную и научную значимость темы работы для науки и практики, выделив при этом важность ее разработки.

Начинается словами ***«Актуальность работы*** *заключается в …»*.

Степень разработанности проблемы включает определение степени изученности проблемы исследователями в России и за рубежом с тем, чтобы указать перспективные направления для дальнейшего анализа.

При анализе научно-исследовательской литературы можно использовать следующие фразы:

− *Интерес к изучению… нашел свое отражение в многочисленных исследованиях российских и зарубежных авторов…*

− *В работе были использованы наработки и развиты идеи российских авторов относительно…*

− *При работе над дипломной работой были изучены коллективные труды и отдельные монографии российских ученых, посвященные…*

Цель работы предполагает формулировку желаемого конечного итога работы. При постановке цели следует использовать термины: *«проанализировать….», «обосновать…», «раскрыть…», «выявить…», «охарактеризовать…» и т.п.*

Для достижения необходимо решение задач исследования, которые формулируются и указываются последовательно, в соответствии с планом и структурой работы, ее главами и параграфами.

Количество задач должно соответствовать количеству параграфов.

Например: *«Цель обусловила постановку следующих задач…», «Достижение поставленной цели требует решения следующих задач».*

Формулировка задач должна начинаться с распорядительного глагола, например: *«изучить…», «показать…», «выявить...», «исследовать...», «проанализировать...», «описать…», «оценить…», «обосновать роль...», «уточнить…», «рассмотреть…», «предложить…», «разработать…» и т.п.*

Объект и предмет исследования являются обязательными элементами введения. Их следует рассматривать как исходные категории научного исследования.

Объектом исследования являются процессы, их участники и причинно-следственные связи, возникающие между ними в процессе деятельности организации.

Предметом исследования является определенная часть объекта исследования.

Пример формулировки: *«Объектом исследования является ...», «Предметом исследования является...».*

Во введение слова: актуальность, степень изученности проблемы, цель и задачи, объект, предмет исследования, теоретико-методическая основа, эмпирическая база, структура и объем работы – выделяются полужирным начертанием.

Например: ***Теоретической основой исследования*** *послужили научные труды отечественных и зарубежных ученых, законодательные и нормативно-правовые акты, материалы международных научно-практических конференций.*

Наиболее распространенные методы исследования:

− ***анализ*** – логическая операция, которая заключается в объяснении неизвестного объекта при помощи его мысленного, абстрактного разъединения, расчленения на составные понятные части;

− ***синтез*** – логическая операция, которая заключается в объединении изученных в ходе анализа частей в единое понятное для осознанного восприятия целое;

− ***моделирование*** – создание искусственного подобия объекта (модели) для изучения отдельных сторон его работы;

− ***системный подход*** (или принцип системности) заключается в комплексном изучении границ объекта в окружающей среде, внутренней структуры, целостности, иных характеристик объекта во взаимосвязи с характеристиками внешней и внутренней среды;

− ***структурно-функциональный подход*** состоит в выявлении элементов, из которых состоит объект, их признаков, предназначения и характера взаимосвязей между ними;

− ***сравнительный анализ*** – сравнение с прошлыми показателями, сравнение со средними показателями, с плановыми, с лучшими по отрасли и т.д.

При обосновании методов исследования можно употребить такие обороты: *«При написании работы в методологическом плане применялась следующая совокупность методов…», «В методологическом отношении для понимания … использовались разработки…».*

Структура работы. **Например:** *«Работа включает в себя введение, две главы, заключение, список литературы, приложения. Для написания работы использовались 53 источника литературы. В качестве иллюстративного материала использовались 15 таблиц, 4 рисунка, 19 диаграмм и приложения».*

Основная часть работы. Основную часть следует делить на главы и параграфы. Рекомендуемое количество глав – две, каждая глава должна содержать 2-3 параграфа.

Первая глава носит теоретический характер. Следует рассмотреть теоретические и методологические основы исследуемой проблемы. Этот раздел целесообразно начать с характеристики сущности объекта и предмета исследования. Затем на основе изучения и систематизации современных знаний выявляются причины возникновения исследуемой проблемы, прослеживаются этапы ее развития, акцентируется внимание на степень изученности данной проблемы. При этом учитываются различные точки зрения отечественных и зарубежных ученых, высказывается авторская позиция относительно теоретических положений.

При рассмотрении теоретических вопросов целесообразно использовать статистический материал, обобщение которого позволит проследить изменения состояния изучаемой проблемы за более или менее длительный период, но не менее **3 последних лет**, и выявить основные тенденции и особенности ее развития для подтверждения своей позиции. Теоретический раздел должен завершаться с обобщающим выводом, в котором следует найти место авторской точке зрения о теоретической и методологической базах для решения исследуемой проблемы.

Объем первого раздела должен составлять 20-25% от общего объема дипломной работы.

Во второй главе исследование и изложение материала носят более конкретный характер, практико-аналитическую направленность. В нем необходимо отразить результаты анализа, дать оценку фактического состояния изучаемой проблемы по материалам конкретной организации (предприятия, учреждения), выявить сильные и слабые стороны деятельности этой организации. Задачами такого анализа являются критическое осмысление происходящих процессов, выявление закономерностей и тенденций развития объекта исследования. Для успешного решения этих задач студент должен оперировать необходимой информацией.

Материалами для написания аналитического раздела дипломной работы служат различные документы, собранные студентом в период прохождения практики на реально действующем предприятии (бизнес-планы организации, годовые отчеты, уставные документы, положения, баланс, прогнозные расчеты и другая документация). Материалы, служащие базой для анализа, должны быть достаточно полными и достоверными. Важно отбирать только те из них, которые будут полезны для анализа состояния проблемы. При этом можно использовать справочные и обзорные таблицы, графики, диаграммы. Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования. Проведение глубокого анализа состояния дел в организации предполагает сбор и обработку материалов, охватывающих ***три отчетных года***.

Обработку и анализ цифровой информации целесообразно проводить с помощью современных методов анализа, используя при этом специальные компьютерные программы. В зависимости от наличия исходной информации могут составляться различные аналитические таблицы. В процессе анализа целесообразно использовать графический метод, например, состав, структуру и динамику объема продукции представить в виде секторных или столбиковых диаграмм или других видов графиков. В завершении аналитической части студент должен сделать собственный вывод о состоянии предмета исследования в организации (предприятии) или учреждении.

Второй раздел – самый большой, 25-35% от общего объема дипломной работы.

Последний параграф второй главы должен быть посвящен разработке рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы на данном предприятии (организации), при этом следует опираться на результаты исследования.

Между главами и параграфами необходимы смысловые связки, чтобы текст дипломной работы был логично выстроен и не содержал разрывов в изложении материала. Необходимо по каждой главе формулировать краткие выводы.

Опираясь на выводы, сделанные автором в предыдущих разделах, необходимо обосновать предлагаемые рекомендации и мероприятия, наметить пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в управленческой и экономической деятельности.

Заключение является неотъемлемой частью любой работы. В заключении подводится итог проведенного исследования. В нем должны содержаться оценка результатов работы, выводы по проведенной работе, предложения по использованию полученных результатов. В заключение следует указать пути и цели дальнейшей работы или обосновать нецелесообразность ее продолжения – 3-5 страниц.

Список использованной литературы включает не менее 30 источников, при этом не менее 50% из них должны быть в ссылках по тексту работы, которые распределяются в алфавитном порядке на группы:

- нормативно-правовые акты;
- учебная литература;
- периодическая литература;
- электронные ресурсы.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями действующего государственного стандарта.

Литература должна быть не позднее 5-летней давности издания. Материалы и отчеты организации, на базе которой выполнялась работа, в список литературы не включаются, их копии выносятся в приложения к работе.

При прямом цитировании, кроме номера в списке литературы указывается страница или раздел, который цитируется. При формулировании общего вывода, на основе прочитанного материла, допускается ссылка только на номер в списке литературы.

Нормативно-правовые акты располагаются в списке использованной литературы по юридической силе:

Конституция РФ.

Кодексы РФ.

Федеральные законы.

Указы и распоряжения Президента РФ.

Постановления и распоряжения Правительства РФ (разъяснения).

Акты субъектов РФ.

Акты органов местного самоуправления.

Документы с равной значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Например:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс // СПС КонсультантПлюс

2. Федеральный закон от 27.11.2010 №311-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2021) [Электронный ресурс]//СПС КонсультантПлюс

После перечисления нормативно-правовых актов в библиографии приводятся сведения о книгах, учебниках, учебных пособиях и сборниках научных трудов, энциклопедиях.

Например:

1. Торохтий, В. С. Социальная работа с семьей. Психолого-педагогическое обеспечение : учебное пособие для вузов / В. С. Торохтий. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 511 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18175-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534475

2. Холостова, Е. И. Социальная работа : учебник для вузов / Е. И. Холостова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 755 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11998-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518698

3. Культура труда руководителя социальной службы : учебник для вузов / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров, Ю. С. Моздокова, Я. В. Шимановская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13722-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543558

Если вами использовалась статья, которая была опубликована в периодическом издании или сборнике, то необходимо описывать ее так: фамилия и инициалы автора, название статьи (главы, раздела), затем две косые черты; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер; точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Например:

Гюлджян, А. Г. Современный образ социального работника // Педагогика сегодня: проблемы и решения .— 2019. № 4. — С. 87-89.

При алфавитном принципе расположения в списке источники группируются согласно расположению букв русского алфавита по фамилиям автором и заглавиям книг. Если в списке присутствуют авторы с одинаковыми фамилиями, их произведения располагаются в алфавитном порядке по инициалам. При необходимости указания нескольких работ одного и того же автора, они располагаются в алфавитном порядке по заглавиям или в хронологическом порядке - по годам издания.

Источники на иностранных языках располагаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке путинского алфавита.

Приложения - это материал, уточняющий, иллюстрирующий, подтверждающий отдельные положения исследования и не вошедший в текст основной части. Приложения выносятся в оглавление «ПРИЛОЖЕНИЯ». В целом, приложения не должны превышать 1/3 всего текста работы. Выделяют следующие виды приложений:

- копии управленческой документации (выписки из них);
- копии планов и программ;
- анкеты, методики;
- документы, материалы, содержащие первичную информацию для анализа, таблицы статистических данных;
- фотографии, иллюстрации вспомогательного характера и т. п.

Приложения делаются только в том случае, если их бывает не менее двух. Если приложение одно, то специально оно не выводится.

Каждому приложению присваивается свой номер (без указания знака «№»). Приложения помещаются в конце работы с продолжением общей нумерации страниц. Они располагаются в порядке их упоминания в тексте и служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой проблемы или являются результатом предлагаемых автором рекомендаций. В тексте дипломной работы необходимо сделать ссылки на соответствующие приложения. Первичные документы в приложении не приводятся, кроме случаев, когда они составлены на бланках разработанных самой организацией или автором дипломной работы.

Каждое приложение оформляется на отдельном листе.

В правом верхнем углу страницы пишется: **ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2** и т. д. Точка после указания номера приложения не ставится. Каждому приложению дается название, которое должно отражать его сущность.

Приложение является последней составной частью дипломной работы.

5. Оформление дипломной работы

Изложение материала должно быть последовательным, логичным и творческим. Пересказывать учебники, учебные пособия, другую специальную литературу и нормативные акты не следует. Особое внимание следует обращать на «переходы» от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри них - от вопроса к вопросу.

Изложение вопросов должно иллюстрироваться таблицами, графиками, диаграммами, схемами. Наличие иллюстраций свидетельствует о высоком качестве проработки автором изучаемых проблем и помогает лучше воспринять материал. Их содержание должно быть понятно читателю без обращения к тексту работы.

Общий объем работы должен быть 45-50 страниц. В нормируемый объем не входят приложения. Отклонение от нормативного объема в сторону увеличения или уменьшения крайне нежелательно. Объем ниже нормы предполагает, что обучающийся не владеет достаточным количеством информации для обоснованных выводов по работе, а превышение объема говорит о неумении сортировать и обобщать информацию.

Текст работы набирается с помощью персонального компьютера шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.) – 12 пт.

Межстрочный интервал в основном тексте – полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал – одинарный.

Поля страницы должны быть установлены следующие:

- левое поле – 30 мм,
- правое поле – 10 мм,
- верхнее и нижнее поля – 20 мм.

Каждый абзац начинается с «красной строки». Отступ абзаца – 1,25 см от левой границы текста.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Большой абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысли.

При печати работы необходимо установить запрет «висячих строк», т.е. не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырех слов.

Математические знаки «+», «-», «>», «<» и т.п. используются только в формулах, таблицах и рисунках. В тексте данные знаки должны быть обозначены словами «плюс», «минус», «больше», «меньше» и т.д.

Если в тексте приводятся изменения какой-либо величины, то обозначение единиц указывается только после последнего значения, например, *«...в данном случае целесообразно потратить от 200 до 1000 рублей...», «... отклонения величин колеблются от 8 до 12%...».* Не допускается отделять единицу величины от числового значения (переносить ее на другую строку или другую страницу). Единица величины одного и того же параметра в пределах всей работы должна быть постоянной.

В работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: *с. – страница; г. – год; гг.– годы; мин. – минимальный; макс. – 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.

Малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работе более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

Все страницы дипломной работы должны иметь сквозную нумерацию, считая от титульного листа до последней страницы, включая все листы, расположенные внутри текста или после него.

На титульном листе и листе «Содержание» номер страницы не пишется. Порядковый номер страницы (листа) обозначают арабскими цифрами и проставляют вверху страницы, по центру, без точки, начиная с раздела «Введение», где ставится цифра «3».

Оформление заголовков

Заголовки глав, а также заголовки введения, заключения, содержания и списка использованной литературы должны быть набраны прописными буквами, с полужирным выделением шрифта и располагаться посередине строки. Заголовки параграфов начинаются с прописной буквы, последующие буквы – строчные, оформляются с полужирным выделением шрифта. Заголовки параграфов располагаются посередине строки.

Главы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Слово «Глава» пишется. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (1.1., 1.2., 1.3. и т.п.). После цифры ставится точка и пишется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (глав, разделов, параграфов) не ставится.

Не допускается использование подчеркивания в заголовках и в тексте работы. Не допускается также использование других цветов, отличных от основного текста, в качестве выделения.

Переносы слов в заголовках, а также сокращенное написание слов, понятий не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то их разделяют точкой.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее трех строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Каждый параграф должен отступать от предыдущего текста на 1 пустую строку. Между заголовком главы и последующим заголовком параграфа также следует оставлять 1 пустую строку.

Например:

ГЛАВА 1. ОСНОВНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ И ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ПОЖИЛЫХ ЛЮДЕЙ

1.1. Пожилые люди как социальная общность

Оформление иллюстративного материала

В дипломной работе должны быть использованы таблицы, рисунки (схемы, диаграммы, графики).

Иллюстративный материал (таблицы, графики, рисунки, формулы, схемы и т.д.) включается в работу с целью повышения наглядности аргументации и обоснования полученных решений. Таким образом, в основной части работы помещается только тот материал, который способствует лучшему обоснованию полученных выводов. Таблицы, отчетные формы и другой фактический материал, который представляет собой исходные данные, на основании которого производилось исследование, в основной текст работы не включаются и выносятся в приложения. Графики и диаграммы, построенные на основе исходных фактических данных, рекомендуется включать непосредственно в основной текст работы.

Весь иллюстративный материал должен по мере возможности помещаться непосредственно после первого его упоминания в тексте. Если этого сделать невозможно из-за несоответствия размера иллюстративного материала и свободного места на текущей странице, иллюстративный материал должен быть помещен либо на ближайшей странице, либо вынесен в приложение с соответствующей ссылкой (особенно таблицы нестандартного размера).

Наличие ссылок в тексте на представленный в работе графический материал обязательно. Ссылки оформляются в скобках с указанием вида и номера иллюстративного материала. Например: (Табл. 1.3), (Рис. 2.9), (Приложение 1).

Все формулы, помещаемые в основной текст работы, должны быть выполнены одним способом – с помощью редактора формул.

Все помещаемые в текст формулы должны быть пронумерованы в пределах главы, например, формулы (2.1), (2.2), (2.3) и т.д., где первая цифра обозначает номер главы, а вторая – номер формулы в пределах этой главы. Номер формулы проставляется в круглых скобках арабскими цифрами с правого края листа по центру формулы. Сама формула должна быть отцентрована относительно текста. Ссылки в тексте на соответствующую формулу даются также в круглых скобках, например «...расчет данных проводился по формуле (1.2)...».

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, определенные соответствующими государственными стандартами или установившиеся в соответствующей профессиональной среде. После формулы на следующей строке ставится слово «где» (без двоеточия после него) и даются пояснения символов, использованных в формуле, в той последовательности, в которой они встречаются в формуле. Пояснение каждого символа дается с новой строки.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки должен быть повторен.

Оформление таблиц

Все таблицы в тексте должны быть пронумерованы в пределах главы аналогично формулам. Ссылка на таблицу в тексте дается по ее номеру, **например** (Табл. 1.1). Над таблицей с правого края листа помещается слово «Таблица» (выравнивание справа) и ставится ее порядковый номер (2.1, 2.2, 2.3 и т.п.). Ниже на следующей строке – заголовок таблицы, полужирным

шрифтом, межстрочный интервал – 1,0. Заголовок таблицы должен быть выровнен по центру. Точка в конце заголовка таблицы не ставится. После названия помещается сама таблица.

Заголовки столбцов и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение, либо со строчной, если подзаголовок строки или столбца составляет одно предложение с соответствующим заголовком. Заголовки записывают, как правило, параллельно строкам таблицы. При необходимости можно заголовки записывать перпендикулярно строкам.

В заголовке строки или столбца необходимо указать также единицу измерения величины, если все величины в данной строке (столбце) измеряются в одинаковых единицах, **например**, выручка, тыс. руб. Если все величины в таблице измеряются в одних и тех же единицах, то размерность величины выносится в название таблицы. Название таблицы должно максимально полно отражать ее содержание.

В графах таблицы не допускается оставлять свободные места. Если соответствующие данные отсутствуют, в графе проставляется прочерк (тире). Цифры в столбцах выравниваются по центру, разряды чисел по всему столбцу будут расположены один под другим.

При необходимости таблицу можно переносить на другую страницу. В этом случае заголовки столбцов таблицы нумеруются и на следующей странице не повторяется текст заголовков, а проставляется только соответствующий номер столбца (строки). Над продолжением таблицы сверху с выравниванием по правому краю печатаются слова «Продолжение таблицы 1.1» либо «Окончание таблицы 1.1» (если эта часть таблицы последняя). Название таблицы на новой странице не повторяется.

Не допускается начинать таблицу внизу страницы, если после названия таблицы остается только заголовочная часть таблицы, либо заголовочная часть плюс одна - две строки содержания; при этом основная часть таблицы оказывается на следующем листе.

Не допускается также перенос таблицы на следующую страницу, при котором на следующую страницу переносится одна строка содержания таблицы. В этом случае следует либо несколько уменьшить размер шрифта, используемого в таблице, чтобы таблица поместилась целиком на предыдущем листе; либо немного увеличить интервалы между строками таблицы, чтобы таблица располагалась на страницах более равномерно.

Оформление рисунков

В работе могут быть рисунки, схемы, диаграммы, графики и т.д. Размещение рисунков в работе такое же, как и другого иллюстративного материала, т.е. либо сразу же после ссылки на него либо на ближайшей к этой ссылке странице. Рисунки следует размещать в тексте так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы либо с поворотом работы по часовой стрелке. Такое же правило применяется к большим таблицам, требующим поворота.

Все рисунки должны быть пронумерованы в пределах главы арабскими цифрами (Рис. 2.1). После номера рисунка к каждому рисунку ставится подрисуночная надпись (название рисунка). Номер рисунка и подрисуночная надпись помещаются внизу рисунка, по левому краю относительно рисунка выполняются ***курсивом с полужирным выделением (размер шрифта 12, с отступом 1,25)***. При необходимости рисунок может содержать поясняющие надписи, выполненные курсивом, однако в этом случае выделение пояснений не производится.

При ссылке на таблицу указывают в скобках слово «Таблица» в полном или сокращенном виде и ее номер, то же касается оформления рисунков.

Например: (Табл. 2.1), (Рис. 2.1).

Оформление содержания

В содержании указываются все основные элементы работы: введение, главы и параграфы, заключение, приложения и т.д., указываются номера страниц, с которых они начинаются. Наименования, включенные в содержание, записываются прописными (если это наименования глав, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ЛИТЕРАТУРА, ПРИЛОЖЕНИЯ) или строчными с первой прописной (если это параграфы работы). Наименования элементов, приведенные в содержании, должны соответствовать наименованиям этих элементов в тексте работы.

Заголовок (слово «**СОДЕРЖАНИЕ**») располагается по центру, применяется полужирное выделение. При проставлении номеров страниц, соответствующих элементам работы, может быть использована табуляция с заполнением, табличный вариант оформления или автоматический список.

Нумерация страниц работы проставляется вверху страницы, по центру.

Текст содержания можно оформить через один интервал, для того чтобы все содержание поместилось на одной странице. Полужирное выделение в оформлении содержания исключается.

Оформление приложений

В приложение помещаются материалы, дополняющие текст документа. Например, использованные для расчетов данные; промежуточные таблицы и диаграммы, которые повлияли на построение окончательных таблиц и диаграмм; промежуточные расчеты, показывающие динамику развития доказательств студента; описания алгоритмов; таблицы и рисунки нестандартного формата и т.д.

Приложения последовательно нумеруются арабскими цифрами (помещаются после списка использованных литературных источников, например, Приложение 1). В тексте работы на все приложения должны быть приведены ссылки. Расположение приложений в конце документа должно соответствовать порядку появления ссылок на них в тексте.

Каждое приложение начинается с новой страницы. В верхнем правом углу страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» **с полужирным выделением** и ставится его порядковый номер (например, «**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**»). Каждое приложение должно иметь заголовок, который ставится на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», и этот заголовок центрируется относительно текста.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Информация о деятельности социальных служб России

Приложение должно иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. В содержании должны указываться: ПРИЛОЖЕНИЯ и номер страницы, с которой начинается первое приложение.

Если одно приложение содержит несколько рисунков, таблиц, формул, они должны быть пронумерованы в пределах этого приложения, например, «Рис. 1.3.», «Таблица 2.2» и т.п. Остальные правила оформления иллюстративного материала в приложении такие же, как и для иллюстративного материала основного текста.

Приведенные в приложениях и использованные в работе копии реальных документов (балансов, пояснительных записок, отчетов о деятельности конкретного предприятия и др.) должны быть правильно оформлены и достоверны. Если документы имеют большой формат, они должны быть сложены по формату А4. При этом одна страница такой нестандартной величины нумеруется как одна страница работы (без учета ее сложения).

Оформление ссылок

При заимствовании текста из информационных источников оформляются ссылки по тексту работы в виде подстрочной библиографической ссылки, вынесенной из текста документа внизу страницы. Шрифт ссылки - Times New Roman размером 10 пт.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяет сквозная нумерация по всему тексту.

Например:

[1] Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс] //СПС КонсультантПлюс (дата обращения: 13.01.2024)

6. Рецензирование дипломной работы и допуск ее к защите

Рецензирование дипломной работы осуществляется руководителем, который в своей рецензии отмечает ее достоинства и недостатки. Руководитель определяет актуальность дипломной работы, делает выводы о последовательности и аргументированности ее основных теоретических положений, самостоятельности суждений и выводов автора и, в конечном итоге, о том, были ли достигнуты сформулированные во введении цели и задачи исследования.

Кроме того, рецензент должен установить, соответствует ли работа предъявляемым к ее оформлению требованиям, а также сделать вывод о возможности допуска дипломной работы к защите.

Студент, чья работа получила положительную рецензию, обязан устранить указанные в ней недостатки (если они имеются) в срок, установленный преподавателем, либо до даты защиты.

Студент, получивший отрицательную рецензию с заключением об отказе в допуске к защите, после доработки и устранения недостатков сдает дипломную работу для повторного рецензирования на кафедру.

В установленные для сдачи сроки студент представляет на кафедру дипломную работу в бумажном и электронном виде для проверки работы в системе «Антиплагиат». Отчет о проверке в системе «Антиплагиат» прилагается к работе вместе с индивидуальным заданием, отзывом руководителя и рецензента. Данный отчет представляет собой распечатанную стандартную регистрационную форму. Студент несет ответственность за соблюдение академических норм в написании письменных учебных работ.

Доля оригинального текста дипломной работы специалиста должна составлять не менее 50%.

7. Защита дипломной работы

Предварительная защита дипломной работы осуществляется (предзащита) имеет целью обеспечение промежуточного контроля за ходом выполнения студентами дипломной работы осуществляется для выявления степени их готовности. Процедура предзащиты необходима также для того, чтобы:

- помочь студентам написать содержательную грамотную дипломную работу;
- оказать содействие руководителям дипломных работ в части методологии исследования сложных проблем;
- повысить дисциплину студентов в написании дипломной работы, соблюдении графика сдачи готового материала руководителю.

Предзащита является обязательной процедурой для всех студентов и рассматривается как необходимый этап процесса написания и защиты дипломной работы.

Студент, не допущенный к предзащите или не прошедший ее по другой причине, не может быть рекомендован к защите.

К предзащите допускаются дипломные работы, которые удовлетворяют следующим требованиям: имеются титульный лист, план (оглавление), две главы, просмотренные руководителем; могут отсутствовать заключение, список использованной литературы и приложения.

Предзащита проводится на последней неделе написания дипломной работы текущего учебного года комиссией в составе:

- заведующего кафедрой;
- одного-двух преподавателей профильных дисциплин.

Студент должен подготовить краткую (5-7 минут) презентацию (не более 10 слайдов) основных результатов проведенного исследования, а также сформулировать возникшие в ходе работы над темой проблемы. Комиссия вправе задавать вопросы по теме дипломной работы, чтобы выяснить степень готовности студента и работы.

Подготовленная и допущенная преподавателем к защите дипломная работа подлежит защите в установленные расписанием занятий сроки. Дипломную работу студент защищает перед руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей кафедры.

Процедура защиты включает в себя:

- краткое сообщение студента об основном содержании работы, выводах и рекомендациях по проблеме;

- отчет об устранении отмеченных в рецензии недостатков;
- ответы студента на вопросы и замечания присутствующих на защите преподавателей;
- выставление оценки в ведомость, а также в зачетную книжку студента.

Дипломная работа оценивается по 4-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критерии оценки дипломной работы

«отлично» выставляется студенту, показавшему глубокие знания, которые применяются при самостоятельном исследовании избранной темы, умение обобщать практический материал и делать на основе анализа выводы.

«хорошо» выставляется студенту, показавшему в работе и при её защите полное знание материала, всесторонне осветившему вопросы темы, но не полной мере проявившему самостоятельность в исследовании.

«удовлетворительно» выставляется студенту, раскрывшему в работе основные вопросы избранной темы, но не проявившему самостоятельности в анализе или допустившему отдельные неточности содержания работы.

«неудовлетворительно» выставляется студенту, не раскрывшему основные положения избранной темы и допустившему грубые ошибки в содержании работы.

Выполненные студентами дипломные работы после их защиты сдаются заведующему выпускающей кафедры и хранятся в течение пяти лет.

Защита дипломной работы состоит из двух частей:

- доклада;
- ответов на вопросы.

Доклад

После написания дипломной работы необходимо тщательно продумать и разработать защитный доклад.

Доклад готовится заранее и необходимо в нем показать знание теоретических и методических положений применительно к теме вашей дипломной работы, умение их реализовать на конкретном объекте.

На защите в отведенное время выпускник должен показать знание темы, умение логично и четко излагать материал исследования, обосновать полученные выводы.

Нужно заранее на кафедре узнать, сколько времени отводится для сообщения доклада и при его подготовке исходить из этого лимита времени (время на зачтение одной страницы машинописного текста (30 строк, 60 символов с пробелами в строке) составляет 2 минуты).

Обычно комиссия минимизирует время для доклада, чтобы больше времени осталось для вопросов, которые позволяют непосредственно судить о подготовке специалиста.

Очень важным, итоговым разделом дипломной работы является раздел Рекомендации (Предложения).

Если в работе есть предложения, реализация которых обеспечивает эффект (результат), то следует подсчитать, во что он обойдется, и на этой основе определить эффективность рекомендуемых мероприятий. В этом случае будут получены обоснованные рекомендации (предложения).

Если предложения не просчитаны, не выявлены количественно эффект и затраты для его получения, а звучат в общем виде (нужно снизить себестоимость, повысить производительность труда, улучшить финансовое положение организации и т. п.), то это будут необоснованные рекомендации (предложения). Реакция членов комиссии на такие рекомендации естественно отрицательная.

Делая предложения, нужно ответить на вопросы: как, каким образом добиться этого, во что это обойдется, за какой период. Ответив на эти вопросы, можно определить реальность рекомендаций (желание есть — средств нет).

Технология доклада

Желательно, чтобы доклад не зачитывался буквально, а служил основой вашего выступления. Говорить следует спокойно, не пытаться за счет ускорения чтения текста сказать больше за отведенное время (торопливость здесь ни к чему).

Если у вас есть иллюстративный материал к докладу, то его необходимо иметь в достаточном количестве экземпляров для раздачи членам комиссии и один экземпляр должен остаться у Вас для ответа на вопросы по иллюстративному материалу.

На первой странице материала указываются тема дипломной работы, ФИО выпускника.

Иллюстративный материал — это обычно таблицы, схемы графики, расчеты. Листы этого материала необходимо скрепить в папку.

Нумерация таблиц, схем, графиков и т. д. производится независимо от их номеров в тексте дипломной работы, начиная с номера 1 (табл. 1, схема 1, график 1 и т. д.).

Раздавать иллюстративный материал членам комиссии может выпускник или товарищ из группы. Встав за трибуну, необходимо разложить на ней доклад и вспомогательные материалы (план счетов, иллюстративный материал).

Первая фраза, которую произносит защищающийся: «Уважаемые члены Государственной аттестационной комиссии», далее:

- если тема дипломной работы была оглашена членом комиссии, ее повторять не надо, а сразу переходить к тексту доклада;
- если тема дипломной работы не оглашалась, то следует назвать тему работы, а затем переходить к тексту доклада.

Если вы раздали иллюстративный материал, то в докладе необходимо делать ссылки на него хотя бы в виде обращения внимания комиссии: «табл. 1», «схема 2» и т. д., а лучше ещё и давать краткие пояснения к этим таблицам, схемам.

После доклада необходимо сказать фразу: «Доклад окончен». Тем самым вы однозначно оповестите членов комиссии о его завершении и не будет впечатления, что вы просто остановились.

Ответ на замечания рецензента должен быть кратким, по существу, корректным (не вступать в пререкания).

Ответы на вопросы

Волнение является естественным состоянием выпускника, который отвечает на вопросы комиссии. Необходимо помнить, что данное состояние испытывают все ваши товарищи в этот день и в определенной степени члены комиссии (психологически они вас понимают, и они на вашей стороне). Также следует учесть тот опыт ответов, который вы приобрели на многочисленных зачетах и экзаменах в процессе обучения в вузе.

Вы готовы к ответам, так как лучше вас никто работу не знает!

В то же время необходимо учитывать следующее:

1. Выслушайте вопрос до конца. Даже если вы точно знаете ответ, не пытайтесь перебивать члена комиссии. Прежде всего, это неучтиво, да и формулировка в конце вопроса может быть не такой, какую вы ожидали.
2. Если вы не поняли вопрос по существу или не расслышали его, то целесообразно попросить повторить вопрос. В этом нет ничего зазорного, тем более что зачастую, задавая вопрос повторно, член комиссии может его расширить и пояснить, что «подтолкнет» вас к верному ответу.
3. Ответ на вопрос должен быть кратким, по существу, не надо «делать доклад».

Отвечая на вопросы, вы можете обращаться к тексту доклада, иллюстрационному и другим вспомогательным материалам, которые есть у вас. Вы можете также воспользоваться текстом дипломной работы, которая лежит на столе комиссии, но поиск ответа не должен слишком затягиваться.

Ваши ответы на поставленные вопросы комиссия делит на три группы:

- уверенно знает заданный вопрос — ответ по существу, краткий;
- неуверенно знает ответ на заданный вопрос — отвечает расплывчато, пытается все время пояснять сказанное и, как следствие, продолжительно;
- не знает заданного вопроса;

– говорит, но не о том, что спросили (говорить — не значит отвечать);

– молчание на заданный вопрос — самый красноречивый ответ, и в этом случае лучше сказать, не затягивая время: «Затрудняюсь ответить».

В докладе и ответах на вопросы должны сочетаться уверенность, убежденность, скромность. Опыт показывает, что умение выпускника четко, кратко, уверенно излагать материал дипломной работы и отвечать на вопросы — верный путь к успеху.

Студенты, не представившие в установленный срок дипломную работу или не защитившие ее по неуважительной причине, отчисляются из образовательного учреждения и получают академическую справку установленного образца.

8. Тематика дипломных работ

для студентов специальности 39.02.01 Социальная работа

1. Государственная семейная политика и методы ее реализации на муниципальном уровне.
2. Группы самопомощи и клубное общение как инновационные технологии социальной работы с пожилыми людьми.
3. Медико-социальные программы комплексного сопровождения пожилых в социальных службах.
4. Междисциплинарный подход к профилактике безнадзорности несовершеннолетних.
5. Организация социальной работы с молодежью на основе комплексного подхода.
6. Особенности организации индивидуальной социальной работы с клиентом.
7. Особенности организации надомного обслуживания и его роль в социальной защите населения.
8. Особенности социальной работы с женщинами и детьми, подвергшимися домашнему насилию.
9. Особенности социальной работы с семьей, имеющей проблемного ребенка.
10. Платные и бесплатные услуги в системе социального сервиса.
11. Подготовка ребенка к приему в замещающую семью.
12. Проблемы профилактики девиантного поведения и экстримизма в молодежной среде.
13. Досуговая деятельность как средство профилактики девиантного поведения подростков
14. Деятельность социальных служб по реализации основных направлений государственной молодежной политики
15. Социальная работа по организации культурно-досуговой деятельности для пожилых людей.
16. Социальная работа с семьями, имеющими детей с ограниченными возможностями.
17. Медико-социальная помощь как аспект в работе с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья
18. Социальная адаптация мигрантов к новым условиям как фактор обеспечения их жизнеспособности
19. Проблемы эмоционального выгорания специалистов социальной сферы.
20. Социальная профилактика домашнего насилия.
21. Социальная работа с клиентами учреждений социального обслуживания нестационарного типа.
22. Социальная работа с неполной отцовской семьей.
23. Современные технологии профессиональной реабилитации как средство обеспечения занятости инвалидов.
24. Социальная работа в сфере молодежного досуга.
25. Правовые основы социального обеспечения военнослужащих и членов их семей в Российской Федерации.

9. Список рекомендуемой литературы

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс

2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 23.03.2024)

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс

5. Федеральный закон от 14.11.2002 №161-ФЗ (ред. от 06.04.2024) «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс

6. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 04.08.2023) «О защите прав потребителей [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс

7. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ (ред. от 02.03.2024 г.) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

Основная литература

8. *Белинская, А. Б.* Деонтология социальной работы : учебник для вузов / А. Б. Белинская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 181 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14721-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544240

9. *Наместникова, И. В.* Этические основы социальной работы : учебник и практикум для вузов / И. В. Наместникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17014-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532195

10. *Приступа, Е. Н.* Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 99 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09416-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539249

11. Теория и методика социальной работы : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.] ; под редакцией Е. И. Холостовой, Л. И. Кононовой, М. В. Вдовиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04353-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537162 (

12. *Торохтий, В. С.* Основы психолого-педагогического обеспечения социальной работы с семьей : учебное пособие для вузов / В. С. Торохтий. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 266 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18176-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534476

13. *Торохтий, В. С.* Социальная работа с семьей. Психолого-педагогическое обеспечение : учебное пособие для вузов / В. С. Торохтий. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 511 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18175-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534475

14. *Холостова, Е. И.* Социальная работа : учебник для вузов / Е. И. Холостова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 755 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11998-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518698

Периодические издания

15. Албегова И.Ф. Исследование мотивации социальных работников // Социол. исслед. – 2020. – № 1. – С. 78-81

16. Аникеева М.Р. Особенности мотивационного управления // Работник социал. службы. – 2021. – № 11. – С. 82-88.

17. Киенко Т.С. Институциональный анализ мотивации труда в социальной работе // Отеч. журн. социал. работы. – 2022. – № 1. – С. 21-29.

18. Морозова Н.И. Роль мотивации выбора профессии в процессе становления социального работника / Н.И. Морозова, А.В. Ерина // Вестн. Кемеровского гос. ун-та. – 2022. – № 2

19. Мотивация труда социальных работников // Теория социальной работы. – М. : Дашков и К ; Ростов н/Д. : Наука-Спектр, 2010. – С. 100–104.

Электронные ресурсы

Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru/
Союз социальных педагогов и социальных работников (ССОПиР) https://ssopir.ru/
«Социальная работа» (журнал) http://www.basw-ngo.by/page.php?issue_id=2855
Социальное обслуживание населения: новации, эксперименты, творчество (социальное сетевое СМИ для работников социальных служб) https://son-net.info/
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс http://www.consultant.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Заведующему кафедрой _____
_____
(наименование кафедры)
_____
(ФИО зав. кафедрой)
Студента (ки) курса ___ группы__
Специальности
_____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Заявление

Прошу утвердить тему дипломной работы _____
_____
(тема дипломной работы)

«___» _____20_ г. _____
(подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Специальность _____

(шифр, наименование)

Курс _____ Группа _____

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема _____

_____

_____

Студент _____
(Фамилия И.О.)

Руководитель _____ _____ _____
(звание, должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Рецензент _____ _____ _____
(звание, должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Работа допущена к защите:
Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры)

_____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата защиты «____» _____ 201__ г.
Оценка _____

Урюпинск
2024

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

О Т З Ы В
на дипломную работу

Тема _____

_____

Студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальности _____

Курса _____ Группы _____

_____

1. Актуальность тематики дипломной работы, ее практическая значимость и новизна

_____

2. Характеристика методов решения задач, представленных в работе

_____

3. Анализ взаимосвязи всех разделов работ, соответствие их содержанию и степень его раскрытия

_____

_____

4. Основные достоинства работы, иллюстративность и качество её оформления

_____

_____

5. Значимость выводов и предложений

_____

_____

6. Положительные и отрицательные стороны дипломной работы

_____

_____

7. Оценка соответствия дипломной работы предъявляемым требованиям

_____

(оценка по пятибалльной системе)

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность, организация)

_____
(подпись руководителя, заверенная печатью)

«___»_____20__г

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Р Е Ц Е Н З И Я

на дипломную работу

Тема _____

_____

_____

Студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Курса _____ Группы _____

1. Актуальность тематики дипломной работы

_____

_____

_____

_____

2. Анализ содержания темы дипломной работы

_____

_____

_____

_____

_____

3. Критические замечания _____

_____

4. Заключения о теоретическом и практическом значении выводов и предложений, возможности их внедрения в производство _____

_____

_____

_____

_____

5. Оценка соответствия дипломной работы предъявляемым требованиям и рассмотрения возможности присвоения квалификации

_____

_____

_____

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность, организация)

_____
(подпись рецензента, заверенная печатью)

«___»_____20__г.