Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Уфимский социально-правовой техникум» (АНО «Сопрате»)

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
АНО «Сопрате»
«16» 10 20 20 г.
(протокол № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «Сопрате»
Янборисов М.Х.
«16» 10 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выполнения и защиты выпускных квалификационных работ в Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Уфимский социально-правовой техникум» (АНО «Сопрате»)

Уфа 2020

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 (ред. от 28.08.2020 г.), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968, Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС СПО), по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508 (в ред. от14.09.2016. № 1193), Уставом АНО «Сопрате».

1.2. В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является обязательной частью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА). ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы). Согласно ФГОС в учебном плане техникума на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится шесть недель, из них на подготовку ВКР - четыре недели и на защиту ВКР - две недели.

1.3. Выпускная квалификационная работа (ВКР) – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа, выполненная студентом на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед Государственной экзаменационной комиссией (далее ГЭК).

1.4. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности, при решении конкретных задач, а также определению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.5. Защита ВКР проводится с целью установления соответствия результатов освоения студентами образовательной программы СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

1.6. ВКР выполняется в форме дипломной работы.

1.7. ВКР должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям образовательных учреждений, организаций, предприятий.

2. Организация разработки тематики ВКР

2.1. При разработке программы итоговой государственной аттестации определяется тематика ВКР в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией.

2.2. Темы ВКР разрабатываются преподавателями техникума, рассматриваются на заседании цикловой комиссии, согласовываются с работодателем, утверждаются на заседании Педагогического совета техникума с участием председателя ГЭК. Тема ВКР может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

2.3. Темы ВКР отвечают современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, многие из них имеют практико-ориентированный характер. Тематика ВКР соответствует одному или нескольким профессиональным модулям и обеспечивает освоение выпускником общих и профессиональных компетенций.

2.4. Темы ВКР утверждаются приказом директора не позднее начала осенней учебно-экзаменационной сессии студентов выпускного курса (за 6 месяцев до начала ГИА).

2.5. Закрепление направлений исследований ВКР за студентами проводится не позднее 20 октября календарного года, предшествующего проведению ГИА, и оформляется заявлениями студентов 3 курса (Приложение 1).

2.6. Выбор (окончательный) темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

2.7. При определении темы ВКР учитывается, что ее содержание может основываться на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, так как она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля, а также на использовании результатов выполненных ранее практических заданий (в процессе практических занятий, учебной практики и производственной практики по профилю специальности).

2.8. ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (в случае совпадения тематики курсовой работы и ВКР).

3. Порядок разработки и выдачи индивидуального задания на ВКР

3.1. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой (Приложение 2).

3.2. Задания на ВКР рассматриваются на заседании цикловой комиссии дисциплин профессионального учебного цикла, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

3.3. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

3.4. В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

4. Руководство выпускной квалификационной работой

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.2. Назначение руководителей осуществляется приказом директора техникума. На все виды консультаций руководителю ВКР для каждого студента предусматривается не более 16 академических часов. Консультации назначаются руководителями ВКР для каждого студента отдельно. К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

4.3. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;

- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;

- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР.

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе.

4.4. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются 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. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите (Приложение 3).

4.5. Председатель цикловой комиссии дисциплин профессионального учебного цикла (ЦК):

организует заседания ЦК для закрепления направлений исследований ВКР, рассмотрения тем ВКР;

осуществляет общий контроль за соблюдением индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР;

проверяет готовую ВКР, уделяя особое внимание вопросам содержания и структуры работы (актуальность и практическая значимость выбора темы, компоненты методологического аппарата, формулировка понятий, соответствие структуры работы требованиям ВКР, современным достижениям науки), передает работу на проверку в учебную часть.

5. Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы

5.1. Выполненная ВКР в целом должна: соответствовать разработанному заданию; включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения; продемонстрировать требуемый уровень теоретической и практической подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

5.2. ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

5.3. К выпускным квалификационным работам предъявляются следующие требования:

- соответствие стандартам на текстовые документы;

- соответствие методическим указаниям по выполнению ВКР;

- глубина исследования объекта;

- полнота освещения вопросов;

- четкость построения;
- логическая последовательность изложения;
- убедительная аргументация;
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность субъективного и неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- самостоятельность, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- аккуратность и грамотность оформления.

5.4. Содержание ВКР должно раскрывать тему и соответствовать плану (оглавлению).

5.5. Все разделы ВКР выстраиваются в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Материал внутри раздела излагается логически последовательно. ВКР выполняется с соблюдением орфографических, пунктуационных, стилистических норм русского языка.

5.6. Структура ВКР обусловлена целями, задачами исследования, состоит из введения, двух глав (реже - из трех), заключения, списка источников и литературы, приложений. Общий **объем** работы колеблется в пределах **40-45 листов** машинописного текста (без учета приложений).

Структурно ВКР состоит из разделов:

- содержание (план);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список источников и литературы (список нормативных правовых актов и литературы, использованных при подготовке работы);
- приложение (в случае необходимости).

5.7. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ является первой страницей ВКР и оформляется с учетом обязательных элементов титульного листа (приложение 4). Титульный лист не нумеруется.

5.8. ОГЛАВЛЕНИЕ. Оглавление – это перечень параграфов или пунктов. Каждый параграф или пункт имеет свой заголовок, который формулируется полностью, без сокращения. Точка в конце заголовка не ставится. Формулировка заголовков в оглавлении должна полностью совпадать с формулировкой заголовка в тексте и не совпадать с темой дипломной работы. Заголовки оглавления идут в строгой последовательности с указанием номера страницы. Лист оглавления не нумеруется (Приложение5).

5.9. Раздел «ВВЕДЕНИЕ» ВКР начинается с нового листа, нумерация – с четвертой страницы. Структуру раздела определяют перечень обязательных компонентов: проблема, актуальность проблемы, новизна исследования, объект исследования, предмет исследования, цель, задачи исследования, теоретико-методологическая база исследования, методы исследования, теоретическая значимость, практическая значимость исследования, база исследования, структура работы.

Помимо обязательных компонентов в разделе могут быть определены и другие характеристики: элементы новизны, противоречия, гипотеза и защищаемые положения, и др. Формулировка дополнительных компонентов будет зависеть от квалификации преподавателя-руководителя, подготовленности студентов, специфики специальности,

темы исследования и других факторов. Раздел по объему равен одной десятой части всей работы.

5.10. По своей структуре ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ может состоять как минимум из двух, реже - из трех глав. В каждой главе должно быть не менее двух более мелких подразделов. главы и подразделы в них не должны резко отличаться по объему. Основная часть должна составлять не менее 75% от полного объема ВКР. Первая глава, как правило, носит теоретический, вторая – практический характер.

5.11. Теоретическая часть (глава 1) содержит теоретические основы рассматриваемой темы, анализ нормативно-правовой базы по теме дипломного исследования.

5.12.Практическая часть (как правило, глава 2) представляет анализ состояния исследуемых вопросов применительно к объекту исследования, разработку и обоснование конкретных мероприятий, направлений и т.п., позволяющих улучшить существующее положение. При написании практического раздела используются материалы, собранные в период прохождения преддипломной практики, а нормативная, плановая документация, статистическая, оперативная отчетность и др.

5.9.5. В конце каждого раздела должны содержаться краткие выводы.

5.13. Заключение ВКР - это самостоятельный раздел, где подводится итог проводимого исследования. В заключении формулируются выводы, полученные в ходе выполнения квалификационной работы и рекомендации о возможности применения полученных результатов на практике. В данном разделе содержатся итоги как теоретического исследования, так и доказательства практической значимости в соответствии с поставленными во введении задачами.

5.14. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ (библиографический список) содержит 25 (и более) современных изданий и источников по изучаемой проблеме. Раздел «Список источников и литературы» является обязательным разделом оформления ВКР. Для его оформления используются межгосударственный ГОСТ 7.1-2005 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. *Библиографическое описание*. Общие требования и правила составления (данный стандарт предназначен для описания традиционных текстовых документов); ГОСТ Р 7.0. 100-2018 Библиографическая запись. *Библиографическое описание электронных ресурсов*. Общие требования и правила составления (Приложение 6).

5.15. Раздел Приложение - это личностный подход к изучаемой проблеме каждого студента. Приложениями к ВКР могут служить копии нормативных актов организации, документов, отчетов, фотографии, табличный и другой материал, который использует студент в процессе своей работы.

6. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

6.1. Формат работы. Работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с соблюдением полей: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – по 20 мм.

6.2. Объем работы 40-45 страниц машинописного текста (приложения в указанный объем не включаются) на одной стороне листа белой бумаги формата А4, набранного на компьютере с полуторным междустрочным интервалом, 14 размером шрифта Times New Roman (сноски выполняются с одинарным междустрочным интервалом, 12 размером шрифта Times New Roman). Насыщенность букв и знаков

должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей выпускной квалификационной работы.

Нумерация страниц в работе – сквозная. Номера страниц проставляются арабскими цифрами без точек, дефисов и каких-либо других знаков в середине верхнего поля листа. Нумерации подлежат все листы работы, начиная с титульного и включая приложения, за исключением листа для рецензии. Поскольку после титульного листа в работу подшивается индивидуальное задание, выданное научным руководителем ВКР, оно тоже подлежит нумерации. Поэтому титульный лист – это первая страница ВКР, индивидуальное задание – вторая, содержание – третья (цифры 1,2,3 на них не проставляются). ВВЕДЕНИЕ – это страница 4.

6.3. Титульный лист выполняется по установленному образцу Он является первой страницей дипломной работы. Титульный лист печатается на плотной бумаге А4.

Титульный лист содержит:

- полное наименование министерства (оформляется прописными буквами)
- полное наименование образовательной организации (оформляется прописными буквами);
- вид работы (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА – оформляется прописными буквами);
- тему выпускной дипломной работы;
- номер учебной группы, фамилию имя, отчество студента;
- код и наименование специальности;
- фамилию имя, отчество руководителя;
- фамилия, имя, отчество рецензента;
- гриф допуска дипломной работы к защите;
- дату защиты;
- оценку.

7. Рецензирование выпускных квалификационных работ

7.1. ВКР подлежат обязательному рецензированию.

7.2. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из профильных организаций.

7.3. Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты, утверждаются приказом директора. Студенту выдается направление на рецензирование (Приложение 7).

7.4. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

7.5. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

7.6. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

7.7. После ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решается вопрос о допуске обучающегося к защите. ВКР передается в ГЭК. Процедура передачи: секретарь ГЭК обеспечивает условия для ознакомления с ВКР председателю и членам ГЭК по согласованию в электронном виде или в учебной части техникума (Приложение 8).

8. Допуск к защите выпускной квалификационной работы

8.1. Структура оформления и готовности к сдаче выпускной квалификационной работы

8.1.1. Законченная выпускная квалификационная работа студента и прилагаемые к ней обязательные документы и материалы подшиваются в специальную папку, имеющую три отверстия для шнуровки листов с помощью тесьмы.

8.1.2. Структура оформленной папки выпускной квалификационной работы включает:

а). Отзыв руководителя на ВКР. Отзыв вкладывается в прозрачный файл, не подшивается и не нумеруется.

б). Рецензия на ВКР. Рецензия вкладывается в прозрачный файл, не подшивается и не нумеруется.

в). Титульный лист выпускной квалификационной работы. Титульный лист – это первая страница ВКР, номер на странице не указывается.

г). Задание на ВКР. Задание является второй страницей ВКР, номер на странице не указывается.

д). Основной текст выпускной квалификационной работы, представленный введением, основной частью (главами и параграфами), заключением, списком использованных источников, и, при необходимости, приложениями.

е). Доклад вкладывается в прозрачный файл, но не подшивается.

ж). ВКР на электронном носителе (CD-диск в отдельном конверте).

8.2. К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

9. Процедура защиты выпускных квалификационных работ

9.1. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) по специальности, с участием не менее двух третей ее состава. Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса по установленному графику в период с 15 по 28 июня 2021 года. Продолжительность одного заседания не более 6 часов. В течение одного заседания рассматривается защита не более 8 дипломных работ.

9.2. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 45 минут) включает доклад студента (не более 15-20 минут) с демонстрацией презентации (при необходимости), прочтение отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента.

9.3. Члены ГЭК фиксируют результаты экспертизы выполнения и защиты ВКР в специальных ведомостях. Заседания ГЭК протоколируются и подписываются председателем и секретарем ГЭК. В протоколе записываются вопросы, заданные выпускнику в ходе защиты ВКР, итоговая оценка выполнения и защиты ВКР, решение о присвоении квалификации.

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

9.5. Решение ГЭК об оценке выполнения и защиты ВКР студентом, о присвоении квалификации «юрист» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения торжественно объявляется выпускникам председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

9.6. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из техникума. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

9.7. Студенты, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

9.8. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникум на период времени, установленный техникумом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается техникумом не более двух раз.

9.9. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве техникума.

10. Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

10.1 Итоговая оценка уровня и качества подготовки выпускников специальности определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговое оценивание ВКР проводится на закрытых заседаниях ГЭК с учетом рекомендуемых оценок научных руководителей, рецензентов и качества защиты студентом ВКР. Оценки объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов закрытых заседаний ГЭК.

10.2. Основными критериями при определении оценки за выполнения ВКР студентом для руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- соответствие содержания и объема выполненной выпускной квалификационной работы студента индивидуальному заданию, требованиям к ВКР;
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности студента при выполнении работы;
- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- оригинальность, практическая и научная ценность представленных в работе выводов и рекомендаций;

- качество оформления работы.

10.3. Основными критериями при определении оценки за ВКР студента для рецензента ВКР являются:

- соответствие содержания и объема ВКР индивидуальному заданию;
- качество выполнения всех составных частей ВКР;
- оригинальность представленных в работе выводов и рекомендаций, практическая и научная значимость работы;
- качество оформления работы.

10.4. Критериями при определении итоговой оценки за выполнение и защиту ВКР являются:

- качество доклада выпускника;
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки;
- отзыв и оценка руководителя выпускной квалификационной работы;
- рецензия и оценка рецензента выпускной квалификационной работы.

10.5. Дипломная работа оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

имеет экспериментальный или исследовательский характер, тема исследования достаточно актуальна, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ нормативно-правовой литературы, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, правильно отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

при защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

в отзывах руководителя ВКР и рецензента имеются критические замечания;

при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

11. Хранение ВКР

11.1. Выполненные студентами ВКР хранятся в архиве техникума после их защиты не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении ВКР решается организуемой по приказу директора комиссией, которая представляет предложения о списании ВКР.

11.2. После защиты ВКР остается в образовательном учреждении в полном объеме для последующего использования в учебном процессе.

11.3. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

11.4. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

11.5. По запросу организации, учреждения, предприятия директор имеет право разрешить копирование ВКР студентов. При наличии в ВКР изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копирование выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

11.6. Изделия и продукты творческой деятельности по решению Государственной аттестационной комиссии могут не подлежать хранению в течение трех лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

Приложение 1
Заявление об утверждении темы ВКР

Директору АНО «Сопрате
_____
от студента _____ группы
специальности

_____
(Ф.И.О. студента)

Тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы
_____
_____
_____
(название темы ВКР)

Дата:«___»_____20__г.
Подпись _____
Подпись студента

Назначить руководителем ВКР _____
ФИО, должность руководителя

СОГЛАСОВАНО
с руководителем ВКР_____ _____
ФИО руководителя Подпись

Приложение 2
Бланк индивидуального задания

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Уфимский социально-правовой техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель цикловой комиссии
дисциплин профессионального учебного цикла
_____ /_____/
«_____»_____ 20_____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР)

Фамилия, имя, отчество студента _____

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Тема выпускной квалификационной работы: _____
_____
_____

Утверждена приказом №_____ от «_____»_____ 20____ г.

Срок окончания разработки дипломной работы «____»_____20____ г.

Содержание дипломной работы (перечень вопросов, подлежащих разработке):
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии дисциплин профессионального учебного цикла «_____»_____ 20____ г.
(протокол № _____)

Руководитель выпускной квалификационной работы _____ /_____/

С заданием ознакомлен(а)_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
Дата выдачи дипломного задания «_____»_____20_____г.

Приложение 3 Бланк отзыва руководителя

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Уфимский социально-правовой техникум» (АНО «Сопрате»)

Отзыв руководителя

на выпускную квалификационную работу, выполненную на тему:

_____

студента (ки) _____

специальность *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*;

1. Работа была выполнена (указать базу преддипломной практики) _____

_____

2. Актуальность работы:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3. Отличительные положительные стороны работы:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

4. Практическое значение:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

4. Недостатки и замечания:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Общая оценка ВКР, выводы:

_____

_____

_____

6. Рекомендуемая оценка:

Выпускная квалификационная работа может / не может быть допущена к защите

Руководитель _____/_____

подпись *фамилия, имя, отчество*

«___»_____20_____г.

Приложение 4 Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: «ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Выполнила: _____
Иванова Ирина Владимировна
специальность 40.02.01 Право
и организация социального
обеспечения, 21 группа

Руководитель:_____
Буторина Татьяна Ивановна

Рецензент:_____
Иванов Валерий Григорьевич

Работа допущена к защите
«_____»_____ 20___ г.
Заместитель директора
по учебной работе
_____Ю.В. Кременская

Дата защиты: «___» _____ 20____ г. Оценка _____

Приложение 5.Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4

1 Ретроспективный анализ социального обслуживания населения 6

1.1 Исторический анализ, основные понятия и содержание системы социальной защиты населения 6

1.2 Государственные гарантии в системе социальной защиты 17

1.3 Законодательная и нормативно-правовая основа деятельности органов социальной защиты населения 23

2 Анализ и совершенствование деятельности комплексных центров социального обслуживания населения 27

2.1 Основы работы комплексных центров обслуживания 27

2.2 Критерии эффективности социальной работы 34

2.3 Рекомендации по совершенствованию комплексных центров обслуживания населения 38

Заключение 41

Список источников и литературы 43

Методические рекомендации по оформлению библиографического списка (списка источников и литературы) в контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работах студентов и ссылок на использованные источники и литературу

I. Оформление библиографического списка.

Список источников и литературы (библиографический список) является важной составляющей ВКР, курсовой работы, контрольной работы, так как содержит информацию о том, с какими источниками автор ознакомился и на какие данные опирался при изучении темы. Давая библиографическое описание источников необходимо проявить особую тщательность и аккуратность.

Для оформления библиографического описания источников принят межгосударственный ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. *Библиографическое описание*. Общие требования и правила составления (данный стандарт предназначен для описания традиционных текстовых документов); ГОСТ Р 7.0. 100-2018 Библиографическая запись. *Библиографическое описание электронных ресурсов*. Общие требования и правила составления.

Библиографический список включает все использованные в работе источники, в него должны входить текстовые или электронные публикации: законодательные и нормативные акты, документы, учебная, научная и справочная литература, статьи из специальных журналов и газет, сборников трудов, информация из Интернета и т.д. **По всем приводимым источникам должна иметься ссылка на них в тексте работы.** Все использованные источники указываются в алфавитном порядке.

Библиографическое оформление нормативных правовых актов и других официальных документов

При составлении списка использованных источников и литературы нормативные правовые акты и другие официальные документы можно оформить двумя способами.

1. В библиографическом описании официальных документов указываются: заглавие официального документа (закон, постановление, указ и др.): сведения, относящиеся к заглавию, дата принятия документа // Название издания. – Год издания. – Номер (для журнала), Дата и месяц для газеты. – Первая страница (последняя страница – желательно).

Как мы знаем, условием вступления в силу нормативного правового акта является его обязательное опубликование в официальном источнике опубликования, определенном для каждого вида нормативных правовых актов. Таких источников может быть несколько. Официальным опубликованием может быть как публикация нормативного акта в печатном издании, так и размещение его текста на официальном сайте.

Так, для федеральных законов и актов палаты Федерального Собрания источниками официального опубликования являются "Российская газета",

"Парламентская газета", журнал "Собрание законодательства Российской Федерации" и "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru). "Официальный интернет-портал правовой информации" является источником опубликования для законов только с 10 ноября 2011 года. До этого официальными источниками опубликования являлись только печатные издания.

Как узнать официальный источник опубликования документа? Для этого удобно пользоваться СПС Консультант Плюс. Когда открываешь документ, справа есть вкладка «Справка». Там есть информация об источнике официального опубликования документа.

Примеры:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (ред. от 14.03.2020) // [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020 г.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018) // «Парламентская газета». 2011. N 50.

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2013.

Закон РФ от 19.02.1993 N 4520-1 (ред. от 07.03.2018) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» // «Ведомости СНД и ВС РФ»[1], 22.04.1993, N 16, ст. 551.

Постановление Правительства РФ от 17 июля 1996 г. № 829 «О приемной семье» // Собрание законодательства РФ. 1996. № 31. Ст. 3721.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20 апреля 2006 г. № 8 «О применении судами законодательства при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) детей)» //Бюллетень Верховного Суда РФ. 2006. - № 6.

Приказ Минстроя России от 14.11.2016 N 798/пр (ред. от 10.02.2017) «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» // «Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», N 2, 2017.

Положение о порядке подтверждения трудового стажа для назначений пенсий в РСФСР (утв. Приказом Минсоцобеспечения РСФСР от 04.10.1991 N 190) // «Социальная защита». 1997. № 7.

---

[1] Ведомости СНД и ВС РФ – Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ

2. **Сведения об издании даются или по правилам описания книг, если документ выпущен отдельным изданием, или по правилам описания материалов, входящих в состав сборников.**

Примеры:

Конституция Российской Федерации [Текст]. М.: Проспект, 2018. 32 с.

Уголовный кодекс Российской Федерации [Текст]. М.: Омега-Л, 2018. 192 с.

О судебной практике по делам о хищениях государственного ои общественного имущества [Текст]: постановление Пленума Верховного Суда СССР № 4 от 11 июля 1972 года // Сборник постановлений Пленумов Верховных Судов СССР и РСФСР (Российской Федерации). М.: Спарк, 2005. 991 с.

Библиографическое описание книги (учебников, монографий, учебных пособий и др.)

проводится в общем случае по схеме: Фамилия автора – Название – Выходные данные. Схема параметров библиографических записей:

1 – автор, например книги, статьи и т.п.;

2 – название книги;

3 – город, в котором издавалась книга;

4 – издательство (не обязательно);

5 – год издания;

6 – количество страниц;

Библиографическое описание используемого при выполнении ВКР документа может быть двух видов - авторское, т.е. когда оно начинается с фамилии автора или авторов (если их не более трех), и под названием, т. е. когда авторов больше четырех.

Сведения об авторах указывают в том же порядке, как они значатся на титульном листе, в именительном падеже. Инициалы - после фамилии.

Заглавие описывают без сокращения слов в том виде, в каком оно дано на титульном листе и без кавычек.

Здесь же указывается подзаглавие, а также пояснение к заглавию или дополнительные сведения о произведении (например, учебник, справочное пособие, пер. с англ. и т.п.), записываемые со строчной (маленькой) буквы и отделяемые от заголовка двоеточием.

Если книга имеет более трех авторов (редакционная коллегия, авторы и составители), данные о них указываются через косую черту в сведениях об ответственности (см ниже пример 4).

Выходные данные – это место (город) издания, издательство, год издания, объем работы. Перед выходными данными ставится точка. Далее пишется полное название города, в котором издавалась работа (как правило – город) пишется в именительном падеже без сокращений (например, Ростов-на-Дону), кроме городов Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ленинград (Л.). После этого ставится двоеточие и записывается название издательства с прописной буквы без слова «Издательство», если оно не входит

непосредственно в его название (как, например, Изд-во МГУ), а после названия издательства – запятая и год издания.

Примеры авторского библиографического описания:

Пример 1, если автор один:

Сулейманова Г.В. Социальное обеспечение и социальное страхование. 2-е изд. М.: Контур, 2012. 205с.

Пример 2, если два автора:

Захаров М.Л., Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения России: учебник. М.: Волтерс Клувер, 2010. 502 с.

Если три автора: фамилии авторов указываются так же как в книге.

Пример 3. Если более трех авторов:

Комиссаров А.И. и др. Правовое регулирование пенсионного обеспечения федеральных государственных служащих. Учебное пособие. М.: Юрайт-Издат, 2011. 121с.

Пример 4.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст]: Учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова и др.; под. общ. ред. А.Г. Калпина; М.: Юристъ, 2002. 542 с.;

Пример записи документа по названию. Справочник кадровика. Т. 3 /Под ред. И.II.Степанова. М: Юрист. 546с.

Многотомные названия. Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. ч. 2. Детские болезни / В.Д. Казьмин. М.: АСТ: Астрель, 2002. 503, [1] с.: ил.; ISBN 5-17-011143-6 (АСТ) (в пер.).

Если описание произведения начинают с заглавия, то затем через косую черту указывают либо организацию, которой принадлежит право авторства (например, в статистических сборниках им может быть *Госкомстат РФ*), либо составителя, к примеру, словаря (например, « / *сост. А.П.Чаев*»); либо редактора, когда работа написана коллективом авторов «/ под ред. А.В.Петрова»).

Когда после заглавия требуется сообщить несколько сведений, относящихся к произведению, то они отделяются друг от друга точкой с запятой, при этом каждое сообщение записывается со строчной (маленькой) буквы.

Следует обратить внимание на то, что в области сведений, относящихся к заглавию, при упоминании конкретных лиц (авторов, редакторов и т.п.) используется реверсная запись – вначале указываются инициалы, а затем фамилия.

Библиографическое описание статей

и других материалов, опубликованных в периодических изданиях, в научных сборниках состоит из двух частей - сведений о самом произведении и сведений об издании, в котором опубликован материал. Эти части разделяются двумя косыми чертами. Фамилию автора при описании статей ставят на первое место. Отдельные элементы сведений об издании разделяются точкой. Обязательно указываются начальная и конечная страницы, на которых расположен материал в журнале.

Пример описания статьи, опубликованной в периодической печати:

Братчикова Н.В. Новый порядок назначения трудовых пенсий. // Адвокат. 2012. № 2. С. 12-19.

Библиографическое описание статей из сборника (научные статьи, тезисы доклада на конференции и т.п.): сведения об издании приводятся по правилам описания самостоятельных изданий (книг). Если это материалы конференции, то вначале записывают сущностное название конференции, а затем – ее вид, дату проведения. Если статья находится в научном сборнике, который издается с определенной периодичностью (издается в виде отдельных выпусков), то после указания года ставят точку, тире и указывают номер выпуска, часть. Последним элементом описания статьи из сборника является указание страниц ее расположения.

Пример:

Шведова В.М. Применение Положения о порядке пенсий гражданам. //Комментарии правовой практики. М.: Изд-во МГУ, 2012. № 3. С. 212-218.

Оформление электронных источников

осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 — 2008 (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. *Библиографическая ссылка*.).

Обязательными элементами для описания электронных документов удаленного доступа (Интернет-ресурсов) являются **электронный адрес** документа и **последняя дата обращения** к нему.

Во многих пособиях, статьях в журналах, сборниках имеются ссылки на источники, которые позаимствованы с веб-сайтов с обозначением **URL** перед указанием веб-сайта, **например:**

1. Постановление Конституционного Суда РФ от 19 мая 1998 г. № 15-П «По делу о проверке конституционности отдельных положений статей 2,12,17,24 и 34 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» [Электронный ресурс]. URL: http://www.resheniya-sudov.ru (Дата обращения: 01.07.2018).

Что такое URL? Адресная строка в браузере обозначается как URI, URL или URN. URI (Uniform Resource Indicator – унифицированный идентификатор ресурса) – обозначает имя и адрес ресурса в сети и, как правило, делится на URL и URN . URL (Uniform Resource Locator – унифицированный определитель местонахождения ресурса) – адрес некоторого ресурса в веб, определяет местонахождение ресурса и способ обращения к нему. URN (Unifrorm Resource Name – унифицированное имя ресурса) – определяет только название конкретного предмета, который может находиться во множестве конкретных мест. Поскольку «URL» сейчас устарело, следует указывать «URI».

Пример:

Как устроена пенсионная система в России [Электронный ресурс]. URI: http://www.banki.ru/wikibank/pensionnaya_sistema_rf (дата обращения: 23.04.2018).

II. Требования к оформлению ссылок

В контрольных, курсовых и дипломных работах рекомендуется использовать ссылки, сделанные на источники, включенные в список литературы в конце работы. Это важнейшая составляющая часть работы.

Согласно ГОСТ Р 7.0.5.-2008 «Библиографической ссылки» (п. 4.6.), по месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- **внутритекстовые,** помещенные в тексте документа, размещаются сразу после цитаты в круглых скобках;
- **подстрочные,** вынесенные из текста вниз полосы (в сноску) документа;
- **затекстовые,** вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Сноски оформляются в обязательном порядке при приведении конкретных примеров, чьего-либо мнения, материалов, взятых из конкретных источников или законодательства (выдержки из закона), конкретных фактов, цифр (статистических данных), при цитировании, упоминании мнения того или иного автора, пересказе конкретных документов и т.д.

В соответствии с решением педагогического совета техникума, в студенческих работах используются только подстрочные (постраничные) сноски.

Все работы, перечисленные в списке литературы, должны быть упомянуты в сносках, и, соответственно, все работы, названные в сносках, должны быть в списке литературы.

Подстрочные сноски размещаются под текстом на странице (текст сноски включается в общее количество строк на листе с соблюдением требований к размеру нижнего поля). После предложения, содержащего материал, требующий сноски ставится соответствующая цифра. В конце этой страницы через 1,5 интервала после текста ставится черта(20 ударов). Сноска печатается через **одинарный интервал (11 кегель).** Перед ней ставится ее номер на данной странице. Это номер, как правило, ставится автоматически, если на компьютере зайти в раздел «ссылки», найти знак

AB[2] и кликнуть на нее левой кнопкой мыши.

Вставить сноску

ИЛИ, лучше действовать по следующему алгоритму:

в верхней строке меню выбирается: «Вставка / Ссылки / Сноски – Внизу страницы; Формат номера: 1, 2, 3, …; Начать с: 1; Нумерация: Продолжить».

Соблюдение этого алгоритма позволяет автору спокойно вставлять или убирать куски текста и отдельные сноски – нумерация сносок при этом не будет нарушена.

В сноске указываются: Фамилия и инициалы автора, название книги, место издания и года издания и **страницы**; для статей - фамилия и инициалы

---

[2] Аракчеев В.С. Пенсионное право России. Спб, 2003. С. 53

автора, название статьи, название журнала или сборника, года издания, номера журнала и **цитируемой страницы.**

Нумерация сносок **сквозная**; т.е. их нумерация продолжается по всей работе. *Например, если на странице уже есть сноска, то предлагаемая сноска будет под номером 2.*

Пример: В годы третьей пятилетки наиболее значимым актом в области советского социального обеспечения явилось постановление СНК СССР, ЦК ВКП(б) и ВЦСПС от 28 декабря 1938 г. «О мероприятиях по упорядочению трудовой дисциплины, улучшению практики государственного социального страхования в борьбе с злоупотреблениями в этом деле»[3]. Соответственно, на следующей странице сноска будет под номером 3.

Если книга (монография, диссертация) просто упоминается, например, во введении (обычно студент выполняет обзор научных трудов различных российских и зарубежных авторов по исследуемой проблеме и его результаты отражает во введении. Например: *Теоретической основой курсовой работы послужили труды…* или *Дипломное исследование было основано на изучении трудов… Вопросам совершенствования пенсионного обеспечения в современных условиях посвящены теоретические работы таких исследователей, как)*, указание страницы не обязательно.

В одной сноске под одним номером может быть указан целый ряд работ. Например: «Исследованию указанной проблемы посвящены работы Зайкина А.Д., Гусова К.Н., Филиппова М.В.». В таком случае работы переименованных авторов, разделяют точкой с запятой и помещают в один абзац.

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице и не прерывается ссылками на другой источник, то в сносках проставляются слова «Там же» и номер страницы, на которую дается ссылка. Слова «Там же» без указания страниц можно проставлять до тех пор, пока идет цитирование с одной и той же страницы. Слова «Там же» с указанием страниц можно проставлять до тех пор, пока не появится ссылка на другую работу.

Неточное цитирование (пересказ своими словами), как правило, сопровождается указанием на соответствующее место в работе и в сноске ставится **См.**

Пример:

1 См, например: Гаухман Л.Д., Максимов С.В. Ответственность за преступления против собственности. М., 1997. С 35-36.

.

[3] Дегтярев Г.П. Системы обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: российский опыт сквозь призму зарубежного. М., 2003. С. 78

Пример оформления списка источников и литературы

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Законы, нормативные правовые акты и иные официальные документы

1 Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 г. (с изм. и доп. от 13.05.2004) // Бюллетень международных договоров. 2001. №3.

2 Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (ред. от 21.07.14) // Российская газета. 1993. № 237.

3 Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 09.08.2018) // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

4 Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2013.

5 Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ред. от 11.12.2018) // Собрание законодательства РФ. 17.12.2001. N 51. ст. 4832.

6 Федеральный закон от 7 мая 1998 г. № 75-ФЗ (ред. от 07.03.2018) // Российская газета. 1998. № 90.

7 Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ред. от 03.07.2016) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»

8 Указ Президента РФ от 27 сентября 2000 г. № 1709 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2000. № 40. Ст. 3936.

9 Постановление Правительства РФ от 16 октября 2000 года № 789 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // Российская газета. 2000. № 210.

10 Приказ Минсоцразвития РФ от 29 декабря 2004 г. № 329 «Об утверждении порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан» [Электронный ресурс] // Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ: https://rosmintrud.ru/ministry.

Монографии, учебники, учебные пособия,
справочная и энциклопедическая литература

11 Аракчеев В.С. Пенсионное право России. СПб.: Юридический центр Пресс, 2008. 222 с.

12 Гусов К.Н. Право социального обеспечения России: учебник. М.: ООО «Издательство Проспект», 2010. 327 с.

13 Ерофеева О.В. Защита граждан на пенсионное обеспечение [Текст]: монография / О.В. Ерофеева. М.: Проспект, 2015. 456 с.

14 Захарова М.Л., Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения России: учебник. М.: Волтерс Клувер, 2008. 350 с.

15 Захарова М.Л., Савостьянова В.Б, Тучкова Э.Г. Комментарий к новому пенсионному законодательству. М.: ООО «ТК Велби», 2008. 224 с.

16 Комментарий к пенсионному законодательству Российской Федерации / под ред. М.Ю. Зурабова [Электронный ресурс] //СПС «Гарант-Аналитик».

17 Советское право социального обеспечения: учебное пособие / Егоров А.Н., Зайкин А.Д., Иванова Р.И. и др.; под ред. А.Д. Зайкина. М.: Изд-во Моск. ун-та, 1982. 264 с.

Статьи, научные публикации, диссертации и авторефераты

18 Авдеева Р.А. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению // В сборнике: Экономическая политика России в условиях нестабильности мировой экономики: Материалы международной научно-практической конференции / под ред. М.Б. Щепакина. 2016. С. 382-387.

19 Дерендяев В.Н. Уголовная ответственность за присвоение вверенного имущества [Текст]: автореф. дис. …канд. юрид. наук / В.Н. Дерендяев. М., 1996.

20 Елисеев С.А. Преступления против собственности по уголовному законодательству России [Текст]: дис. … д-ра юрид. Наук / С.А. Елисеев. – Томск, 1999.

21 Соловьев А.К. Накопительная пенсия: институциональные и параметрические проблемы // Финансы. 2018. № 2. С. 55-61.

Эмпирические материалы
(материалы судебной практики и т.д.)

22 Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 314.03.1991 г. № 2 «О судебной практике по рассмотрению дел, возникающей в связи с незаконной выплатой государственных пенсий [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

23 Определение Конституционного Суда РФ от 16.10.1995 № 11-П по делу о проверке конституционности статьи 124 Закона РСФСР от 20 ноября 1990 года «О государственных пенсиях в РСФСР» в связи с жалобами граждан Г.Г. Ардерихина, Н.Г. Попкова [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

24 Дело Петрова и др. Приговор Кировского районного суда г. Уфа от 15 марта 2009 г. [Текст] //Архив Кировского районного суда г. Уфа.

25 Обзор практики рассмотрения судами жалоб и дел о преступлениях, предусмотренных ст. 112, ч. 1 ст. 130 и ст. 131 УК РСФСР [Текст] // Бюллетень Верховного Суда РСФСР. 1980. № 5.

26 Определение Судебной коллегии по уголовным делам Верховного Суда РФ по делу Бяшимова А. [Текст] // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2002. № 5.

27 Постановление Президиума Верховного Суда РФ по делу К. [Текст] // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1994. № 2.

Источники, полученные из информационных ресурсов

28 Как устроена пенсионная система в России [Электронный ресурс]. URI: http://www.banki.ru/wikibank/pensionnaya_sistema_rf (дата обращения: 23.04.2018).

29 Качество жизни пенсионеров в России [Электронный ресурс]. URL: http://www.ufa.kp.ru./daily/ 26707.4/3731986/ (дата обращения 23.12.2018)

Приложение 7
Бланк направления на рецензию

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Уфимский социально-правовой техникум»

НАПРАВЛЕНИЕ НА РЕЦЕНЗИЮ

Уважаемый_____
(Ф.И.О. рецензента)

Направляем Вам на рецензию выпускную квалификационную работу студента(ки)_____
(фамилия, имя, отчество)

на тему:_____
_____
_____
_____
_____

Вашу рецензию просим предоставить не позднее «___» _____2021 г.

Защита ВКР назначена на «___» _____ 2021 г.

Заместитель директора по учебной работе _____ (Фамилия И.О.)
«___»_____2021 г.

Приложение 8. Примерная форма рецензии

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу по специальности «Право и организация социального обеспечения» студента (ки) _____
на тему _____
_____
_____

1. Актуальность проблемы и полнота ее раскрытия в выпускной работе
2. Степень самостоятельности выводов автора, их теоретическая и практическая значимость
3. Уровень теоретической подготовленности выпускника
4. Умение выпускника применять полученные знания при решении конкретных правовых, научных и производственных задач
5. Уровень развития навыков ведения самостоятельной работы и применения методик исследования для решения задач, поставленных в выпускной работе
6. Степень подготовленности выпускника к самостоятельной работе в различных областях права России в современных условиях
7. Достоинства работы
8. Недостатки работы
9. Оценка дипломной работы и рекомендация о присвоении выпускнику квалификации «юрист» по специальности «Право и организация социального обеспечения»

Место работы рецензента
и занимаемая должность Подпись рецензента
Дата

Печать (для внешних рецензий)