

Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

Методические рекомендации
по написанию, оформлению и защите курсовых работ
для обучающихся по основной образовательной программе
подготовки специалистов среднего звена по специальности
среднего профессионального образования
40.02.01
«Право и организация социального обеспечения»
Форма обучения - очная

Сыктывкар, 2017

Рассмотрено на заседании цикловой
комиссии профессиональных
дисциплин

Протокол № 7 от 06.03.2017 г.

Председатель

Мулминова - Е.В.Мулминова

Разработчик

Гуданова

Е.Б.Гуданова

Рекомендованы методическим советом
Протокол № 5 от 14.04.2017 г.

Председатель

Симпелева И.В.Симпелева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
2.1. Нумерация страниц, глав, параграфов курсовой работы....	8
2.2. Оформление иллюстраций.....	9
2.3. Оформление таблиц.....	10
2.4. Формулы и уравнения	11
2.5. Оформление ссылок	12
2.6.Оформление списка использованных источников. Библиографическое описание	15
2.7.Оформление приложений.....	20
3. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ	21
4. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	<u>28</u>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем, соответствующих учебных дисциплин и овладения исследовательскими навыками.

Курсовая работа – один из основных видов учебных занятий и форм контроля учебной работы обучающихся.

Учебным планом основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» предусмотрено выполнение двух курсовых работ по:

междисциплинарному курсу МДК 01.01 Право социального обеспечения в рамках освоения ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

междисциплинарному курсу МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках освоения ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- закрепление и углубление теоретических и практических знаний по дисциплине;
- выработка умений применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;
- приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;

- развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;
- применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- развитие интереса к научно-исследовательской работе.

Курсовая работа юриста должна:

- носить творческий характер;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами;
- содержать обоснованные и конкретные предложения и рекомендации по совершенствованию законодательных и иных нормативно-правовых актов и практики их применения;
- изложение материала должно быть ясным, логически последовательным, формулировки краткими и точными.

2. Методические рекомендации по написанию, оформлению и защите курсовых работ основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения разработаны в соответствии с:

- Положением от 12.01.2016 г. «О курсовой работе (проекте);
- Рабочими программами профессиональных модулей ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Общий объем курсовой работы должен составлять 20-25 страниц без учета приложений.

4. В тексте курсовой работы не должно быть непереведенных иностранных слов и выражений, которые не являются общеизвестными (перевод иностранных слов дается в сносках, обязательно указывается (в скобках после перевода) язык, с которого переводится данное слово или выражение).

5. Принятые в курсовой работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка на отдельном листе перед структурным элементом «Введение».

Список сокращений должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа - их детальную расшифровку.

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в курсовой работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте курсовой работы при первом упоминании.

6. Изложение материала курсовой работы должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка.

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги.

Для написания курсовой работы следует использовать бумагу формата А4 (210*297 мм, такими форматами также считаются все форматы, находящиеся в пределах от 203x288 мм до 210x297 мм). Допускается предоставлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

2. Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

• поля: левое - 20 мм, правое -10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

- шрифт размером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

3. «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов курсовой работы, пишутся заглавными буквами полужирным шрифтом по центру страницы. Перенос слов не допустим.

4. Название глав, параграфов не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы курсовой работы.

5. Каждая глава основной части текста курсовой работы, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения следует начинать с новой страницы.

Заголовки структурных элементов курсовой работы следует располагать в середине строки без точки в конце.

Заголовки параграфов следует начинать с абзацного отступа без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовками структурных элементов курсовой работы и разделов основной части и текстом должно быть 1 интервал (межстрочный интервал 1,5).

Заголовки и нумерация структурных элементов курсовой работы в «СОДЕРЖАНИИ» и в основной части текста должны полностью совпадать.

Слова «Глава», знак параграфа (§) перед заголовками не указываются.

6. В тексте нельзя употреблять математические знаки, а также знаки № (номер) и % (процент) без цифр. Следует писать

словами «меньше или равно» вместо (\leq) «не равно» вместо \neq и т.п.

7. Инициалы при указании фамилий должны отделяться неразрывными пробелами (Ctrl + Shift +пробел). Не допускается расположение фамилии на другой от инициалов строке.

Неразрывными пробелами отделяются буквы «г.» и «в.» при указании дат, например: 1922 г., XVIII в. Через неразрывный пробел пишутся принятые сокращения (т. е., т. к., и т. д.).

8. Вписывать в отпечатанный текст курсовой работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только чернилами или шариковой ручкой черного цвета.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки чернилами или шариковой ручкой черного цвета.

9. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в курсовой работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

10. Схематично структура курсовой работы представлена в Приложении 1.

11. Пример оформления содержания приведен в Приложении 2.

2.1. Нумерация страниц, глав, параграфов курсовой работы

1. Страницы, главы, параграфы, рисунки, таблицы, приложения следует нумеровать арабскими цифрами без знака №.

2. Первой страницей курсовой работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют внизу страницы по

центру без точки в конце. Порядок оформления титульного листа и схема расположения информации производится в соответствии с Приложением 3.

3. Главы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части курсовой работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., 3. и т.д.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3.

Если глава имеет только один параграф, то нумеровать его не следует.

4. Такая нумерация вместе с абзацными отступами в содержании позволяет показать соподчинение материала в тексте работы.

5. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки включают в общую нумерацию страниц курсовой работы.

Иллюстрации, таблицы и распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

2.2. Оформление иллюстраций

1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

2. На все иллюстрации в курсовой работе должны быть даны ссылки.

3. Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают после поясняющих данных.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы.

Если в курсовой работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

4. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице, поясняющие данные - к каждой странице и под ними указывают «Рис., лист ».

5. Пример оформления диаграммы приведен в Приложении 4.

2.3. Оформление таблиц

1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

2. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Слово «Таблица» и её название помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.

Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе слева печатают: «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1».

Таблица должна быть размещена в тексте таким образом, чтобы её можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Если в тексте формулируется положение, подтверждаемое таблицей, то в тексте необходимо дать на нее ссылку, которая оформляется в круглых скобках. Ссылки на таблицы должны быть косвенные. (таблица 1.1).

Если таблица заимствована из книги или другого источника, на нее должна быть оформлена библиографическая ссылка.

Таблицы следует нумеровать в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Страница с таблицей входит в общую нумерацию работы.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1.1».

3. Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Разделять заголовки граф и строк таблицы по диагонали не допускается.

Образец оформления таблицы представлен в Приложении 5.

2.4. Формулы и уравнения

1. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

2. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

3. Формулы в курсовой работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Если в курсовой работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

4. Числовые данные записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки

показателя; при этом обязательны разряды располагать над разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0», если данные существуют, но не внесены в сборник – « ... », если данные не существуют – « - ». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1).

2.5. Оформление ссылок

1. Используемые в тексте курсовой работы ссылки на главы, разделы, таблицы, формулы, приложения курсовой работы следует указывать их порядковым номером, например: ...в гл. 4, ...по разд.3.3.4, ... по формуле (3), ... на рис.8, ... в приложении 6.

Если в курсовой работе одна иллюстрация (таблица, формула, приложение), то при ссылке на нее в тексте курсовой работы следует писать: на рисунке (в таблице, по формуле, в приложении).

2. При написании курсовой работы оформляются библиографические ссылки на источник, откуда заимствуется материал или отдельные результаты.

Ссылки приводятся во всех случаях, когда используются и цитируются произведения, источники и литература.

Ссылкой подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте курсовой работы, заимствованные из источников и литературы.

3. В курсовой работе рекомендуется использовать подстрочный вариант расположения ссылок.

Требования к оформлению подстрочных ссылок и составлению их библиографического описания установлены государственным стандартом ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Подстрочные ссылки располагают в курсовой работе под текстом каждой страницы и отделяют от него пробелом 1,5 интервала и строкой (линией) в 5 см.

Для оформления подстрочных ссылок используется шрифт Times New Roman, кегль 10.

Нельзя переносить подстрочные ссылки на следующую страницу, выделять особым шрифтом или цветом.

В курсовой работе следует использовать постраничную нумерацию подстрочных ссылок. (На каждой странице нумерация ссылок начинается с единицы).

Нумерация ссылок обозначается арабскими цифрами без точек.

4. Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски.

Подстрочные ссылки в текстовом процессоре Microsoft Word выполняются следующим образом: после использования или цитирования в тексте курсовой работы материалов ставится курсор, затем в меню Вставка выбирается команда Ссылка, из списка выбирается Сноска.

5. Знак ссылки в тексте ставят:

- После цитаты, если поясняющий текст предшествует ей или вставлен в ее середину:

Впоследствии Томашевский сам вспоминал: "Издание началось с тонких брошюр "Народной библиотеки"¹.

- После поясняющего текста, если он следует за цитатой: "Этот кризис достиг кульминации к осени 1932 г.", - отметил Н. Верт³ и был прав.

- После слов, к которым относится библиографическая ссылка (при отсутствии цитаты) или в конце предложения, если ссылку трудно отнести к конкретным словам. Например, в тексте: В ряде исследований подчеркивается необходимость углубленного изучения различных ее направлений и проявлений⁴.

6. В курсовой работе допускается использование краткой формы библиографического описания ссылок на основе

принципа лаконизма в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р 7.05-2008.

Например:

¹ Тарасова, В. И. Политическая история Латинской Америки. - М., 2009. - С. 305.

³ Кутепов, В. И., Виноградова, А. Г. Искусство Средних веков. - Ростов н/Д, 2009. - С. 144.

7. В конце библиографического описания объекта ссылки указываются сведения об объеме документа (если ссылка приводится на весь документ) или сведений о местоположении объекта ссылки в документе (номер страницы, откуда взят материал) при ссылке на часть документа.

Например:

² Альберт, Ю. В. Библиографическая ссылка: справочник. - Киев, 1983. - 247 с.

или

² Альберт, Ю. В. Библиографическая ссылка: справочник. - Киев, 1983. - С. 21.

8. Если в тексте дипломной работе использование и цитирование источников и литературы повторяется, то оформляется повторная ссылка.

Например, в первой ссылке:

¹Страссман, Поль А Информация в век электроники (пер. с англ.) / Под ред. Б. З. Мильнера. -М.: Экономика, 2008. - С. 15.

В повторной ссылке: ⁴Там же. С. 20.

В повторных ссылках на нормативно-правовые акты, стандарты приводится обозначение документа, его номер, год принятия и номер страницы, например:

² ГОСТ Р 6.30-2003. – С. 5.

9. Неточное цитирование (пересказ своими словами) оформляется в ссылке указанием на соответствующее место в использованном материале.

Например:

²См.: Карпов, В. Н. Введение в философию. - СПб., 1840. - С. 98.

10. Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы.

Например:

¹ Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46 – 20.11.1998 [Мемор. сайт] / сост. и ред. Т. Лиханова. - СПб., [2011]. – Режим доступа: <http://www.starovoitova.ru/rus/main.php> (дата обращения: 22.01.2011).

¹⁰ Справочники по полупроводниковым приборам [Персональная страница В. Р. Козака] / Ин-т ядер. физики. - Новосибирск, [2013]. - Режим доступа: <http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm> (дата обращения: 13.03.06).

⁵ О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. [Электронный ресурс]. – Документ опубликован не был. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

2.6. Оформление списка использованных источников.

Библиографическое описание

1. В список использованных источников включают описания документов упоминаемых в ссылках, а также описания документов, которые привлекались к написанию курсовой работы, но не были приведены в ссылках.

Список использованных источников должен содержать не менее 15 источников, изученных автором. При выполнении курсовой работы должна использоваться актуальная литература. Год издания использованной литературы (книги, учебники) не должен превышать 5 лет, включая год выполнения курсовой работы.

2. Список использованных источников включает в себя:

- Нормативно-правовые акты, располагающиеся в соответствии с их юридической силой:

- международные договоры - по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы - по алфавиту;
- федеральные законы - по хронологии;
- указы Президента РФ - по хронологии;
- акты Правительства РФ - по хронологии;
 - акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти в последовательности - приказы, постановления, положения, инструкции - по алфавиту, акты - по хронологии. Должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

- После нормативных документов указываются **учебная, справочная литература и статьи из периодических изданий** в алфавитном порядке.

- Далее указываются **электронные ресурсы** (источники на электронных носителях - CD-ROM, материалы из INTERNET), приведенные также в алфавитном порядке.

- Завершают список **неопубликованные источники**: архивные документы, положения об учреждениях, их структурных подразделениях, уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные, по использованию средств организационной и вычислительной техники и т.д.), памятки по составлению документов и организации работы с ними и др. Неопубликованные источники (при их наличии) следует располагать после опубликованных в алфавитном порядке.

3. В курсовой работе используется сквозная нумерация для всех элементов списка использованных источников. Обозначение каждого источника, литературного издания и др. производится арабскими цифрами.

4. Источники и литература на иностранном языке указываются на языке оригинала с соблюдением орографических норм для соответствующего языка (в том числе, употребление прописных и строчных букв).

5. Библиографические описания в списке использованных источников выполняются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Библиографическое описание – это совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, представленных по определённым правилам, необходимых и достаточных для общей характеристики документа.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей.

Главным источником информации является элемент документа (источника или литературы), содержащий основные выходные и аналогичные им сведения, - титульный лист, титульный экран, этикетка и наклейка и т.п.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

6. Примеры библиографического описания различных видов печатных изданий:

Описания официальных документов

О базовой стоимости социального набора: федер. закон от 4 февраля 1999 № 21-ФЗ // Российская газ. - 1999. - 11.02. - С. 4.

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - Ст. 4660.

Книги / учебники, учебные пособия с одним автором

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г. В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2013. - 268 с.

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие / В. Г. Игнатов. - Ростов-н/Д.: СЗАГС, 2010. – 319 с.

Книги (учебники, учебные пособия) с двумя авторами

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. - СПб.: Знание, 2012. – 232 с.

Игнатов, В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В. Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий. - Ростов-н/Д.: МарТ, 2010. – 252 с.

Книги / учебники, учебные пособия трех авторов

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. ПАГС. - Саратов: ПАГС, 2011. – 135 с.

Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. - М.: Экзамен, 2010. – 575 с.

Книги / учебники, учебные пособия четырех и более авторов (описываются под заглавием) (см. ниже)

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. - М.: Приор, 2009. – 189 с.

Многотомные издания

Документ в целом:

Гиппиус, З. Н. Сочинения : в 2 т. / З. Н. Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2011.

Отдельный том:

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 1. Детские болезни / В. Д. Казьмин. – М.: АСТ : Астрель, 2011. – 503 с.

Книги, описанные под заглавием

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. - 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] - Минск: УП "Технопринт", 2012. - 387 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. - М.: Академический Проект, 2013. - 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2010. - 940 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. - М.: Экономика, 2009. - 1055 с.

Статьи из сборников

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. - М.: Юрист, 2008. - С. 395-414.

Проблемы регионального реформирования / под ред. А. Е. Когут // Экономические реформы. - СПб.: Наука, 2009. - С. 79-82.

Статьи из газет и журналов

Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. - 2011. - № 2. - С. 136-150.

Громов, В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. - 2009. - 2 марта. - С. 2.

7. Библиографическое описание электронных ресурсов представляет собой совокупность библиографических сведений, позволяющих идентифицировать электронный ресурс. Данные сведения дают возможность составить представление о содержании, характере, назначении ресурса, виде физического носителя и т.д.

В дипломной работе рекомендуется использовать следующий порядок библиографического описания электронных ресурсов: Автор (если есть). Заглавие [Электронный ресурс]: Сведения об издании (если есть). – Обозначение вида ресурса. – Место издания, издатель, дата издания (если есть). – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц : другие физические характеристики; размер + сведения о сопроводительном материале (если есть). - Режим доступа: электронный адрес (для ресурсов Интернет).

По режиму доступа выделяют ресурсы локального и удаленного доступа.

7.1. Примеры библиографического описания электронных ресурсов локального доступа

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Цветков, В. Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей / В.Я. Цветков. - Электрон. дан. и прогр. - М.: МИИГАиК, 1999. - 1 дискета.

7.2. Примеры библиографического описания электронных ресурсов удаленного доступа

Единый архив социологических данных [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://sofist.socpol.ru>.

Рощина, Я. М. Дифференциация стилей жизни россиян в поле досуга [Электронный ресурс]. - Экономическая социология. - 2007. - Т. 8. - № 4. - С. 23–42. – Режим доступа: <http://ecsoc.msses.ru/issues/2007-8-4/index.html>.

2.7. Оформление приложений

1. Приложения следует оформлять как продолжение курсовой работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

2. На странице, предшествующей первому приложению, оформляется список приложений к дипломной работе с указанием наименования каждого приложения (Приложение 8).

3. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение».

Если приложений в курсовой работе более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией.

4. Если в качестве приложения в курсовой работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в курсовую работу без изменений в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «Приложение» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц курсовой работы.

3. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ МДК 01.01 Право социального обеспечения

1. Социальная защита и социальное обеспечение
2. Признаки и функции социального обеспечения
3. Предмет, метод, система права социального обеспечения
4. Понятие, значение и классификация принципов права социального обеспечения
5. Понятие и виды источников права социального обеспечения
6. Медико – социальная экспертиза
7. Понятие и виды трудового стажа
8. Страховой стаж
9. Специальный трудовой стаж

10. Непрерывный трудовой стаж
11. Подтверждение страхового стажа
12. Классификация пособий и методы определения их размера
13. Понятие и дифференциация пособий в праве социального обеспечения
14. Понятие пособия по временной нетрудоспособности и общие правила его назначения
15. Понятие и виды государственных пособий граждан, имеющих детей.
16. Пособие по беременности и родам
17. Единовременное пособие женщине, вставшей на учёт в ранние сроки беременности и при рождении ребёнка
18. Единовременное пособие на период отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет
19. Понятие и основания назначения пособия по безработице
20. Понятие и общая характеристика социального обеспечения в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональным заболеванием
21. Понятие и виды компенсационных выплат
22. Ежемесячные компенсационные выплаты за время академического отпуска, отпуска по уходу за ребёнком до трёх лет
23. Ежемесячные компенсационные выплаты неработающим трудоспособным гражданам, осуществляющими уход за нетрудоспособными лицами
24. Компенсационные выплаты лицам, обучающимся в государственных и муниципальных учебных заведениях
25. Понятие и принципы социального обслуживания населения в РФ
26. Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов
27. Социальное обслуживание детей и подростков
28. Виды медицинской и медико – социальной помощи
29. Лекарственная помощь. Санаторно-курортное лечение

30. Пособия для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
31. Пособия беженцам и вынужденным переселенцам
32. Пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту. Пособия гражданам, участвующим в борьбе с терроризмом
33. Пособие на погребение. Пособие и ежемесячные денежные выплаты при возникновении поствакцинальных осложнений
34. Общая характеристика льгот в праве социального обеспечения
35. Понятие пенсий и их классификация
36. Государственное пенсионное страхование
37. Индивидуальные персонифицированный учёт в системе государственного пенсионного страхования
38. Негосударственное пенсионное обеспечение в РФ
39. Пенсии федеральным государственным служащим, военнослужащим и членам их семей
40. Пенсии участникам ВОВ, гражданам, пострадавших в результате радиационных или техногенных катастроф и членам их семей
41. Пенсии нетрудоспособным гражданам. Пенсия за выслугу лет
42. Пенсия по инвалидности и по случаю потери кормильца
43. Обязательное медицинское страхование: понятие и общая характеристика

МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

1. Понятие и система социального обеспечения в Российской Федерации.
2. Понятие и виды социальных рисков.
3. Функции социального обеспечения.

4. Общая характеристика предмета права социального обеспечения.
5. Понятие и виды материальных отношений, образующих предмет права социального обеспечения.
6. Понятие и виды процедурных отношений, образующих предмет права социального обеспечения.
7. Особенности метода права социального обеспечения.
8. Принципы права социального обеспечения.
9. Всеобщность права на социальное обеспечение.
10. Гарантированность социального обеспечения при наступлении социального риска.
11. Дифференциация социального обеспечения.
12. Ориентация социального обеспечения на достойный уровень жизни.
13. Организационно-правовые формы государственной системы социального обеспечения в России.
14. Обязательное социальное страхование как организационно-правовая форма социального обеспечения
15. Государственное социальное обеспечение за счет средств федерального бюджета.
16. Государственная социальная помощь: понятие и основания предоставления.
17. Общая характеристика социального обеспечения в России до 1917 г.
18. Советское законодательство о социальном обеспечении.
19. Пенсионная реформа 1990 г.
20. Современный период развития социального обеспечения.
21. Понятие и система правоотношений по социальному обеспечению.
22. Виды правоотношений по социальному обеспечению.
23. Понятие и значение страхового (трудового) стажа в социальном обеспечении.
24. Виды стажа.
25. Периоды, включаемые в страховой стаж.

26. Подтверждение стажа. Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе государственного пенсионного страхования.
27. Условия, определяющие право на трудовую пенсию по старости.
28. Досрочные пенсии.
29. Пенсии за выслугу лет.
30. Понятие и установление инвалидности.
31. Трудовые пенсии по инвалидности.
32. Круг лиц, имеющих право на трудовую пенсию по случаю потери кормильца.
33. Трудовые пенсии по случаю потери кормильца.
34. Назначение и перерасчет трудовых пенсий.
35. Приостановление, прекращение и восстановление выплаты трудовой пенсии.
36. Понятие и виды социальных пенсий.
37. Условия признания граждан безработными.
38. Пособие по безработице.
39. Понятие и установление временной нетрудоспособности.
40. Виды пособий по временной нетрудоспособности.
41. Государственные пособия гражданам, имеющим детей.
42. Государственная система обязательного медицинского страхования.
43. Виды гарантированной бесплатной медицинской помощи.
44. Права и обязанности застрахованных лиц в системе ОМС.
45. Права и обязанности страховых медицинских организаций.
46. Обеспечение населения лекарствами и изделиями медицинского назначения.
47. Понятие и принципы социального обслуживания.
48. Виды социального обслуживания.
49. Стационарное социальное обслуживание.
50. Протезно-ортопедическая помощь.
51. Понятие и виды государственной социальной помощи.
52. Субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг.

53. Набор социальных услуг.
54. Процедура оказания государственной социальной помощи.
55. Ответственность за совершение правонарушений в сфере социального обеспечения.
56. Международно-правовое регулирование социального обеспечения.
57. Источники международно-правового регулирования социального обеспечения.
58. Стандарты социального обеспечения по Конвенции МОТ № 102 (1952 г.).
59. Международная система сохранения прав в области социального обеспечения.
60. Сотрудничество стран СНГ в социальном обеспечении.

4. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1. Законченная и полностью оформленная работа не позднее, чем за одну неделю до начала экзаменационной сессии представляется руководителю для проверки и предварительной оценки.

Студенты заочной формы обучения (кроме обучающихся в группах выходного дня) представляют курсовую работу не позднее дня начала очередной сессии.

2. Руководитель проверяет работу, дает по ней письменное заключение (рецензию) и, при условии законченного оформления и положительной оценки содержания, допускает работу к защите. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявляется в срок, указанный руководителем, но до начала экзаменационной сессии (по заочной форме – до экзамена по соответствующей дисциплине).

Не допускаются к защите и возвращаются для повторного написания:

- курсовые работы, полностью или в значительной степени выполненные не самостоятельно (путем сканирования,

ксерокопирования или механического переписывания материала из источников информации без использования цитирования), и (или) курсовые работы, объем цитированного текста которых составляет более 50%;

- работы, в которых выявлены существенные ошибки (например, использование утративших силу нормативных правовых актов, комментариев к ним и т. п.), недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены;

- работы, характеризующиеся низким уровнем грамотности и небрежным оформлением.

К числу основных недостатков, которые следует учесть каждому студенту, можно отнести:

А). Отсутствие убедительных доказательств, обоснований, выводов и рекомендаций.

Б). Нарушение последовательности изложения, частые повторения, нечеткие формулировки, оговорки, грамматические ошибки.

В). Отсутствие четкости в определении основного содержания курсовой работы.

Г). Излагаемые по тексту примеры не подкрепляются смысловым содержанием, размышлениями автора.

Д). Курсовая работ пишется как набор цитат, фраз и выдержек из книг, брошюр и других источников, пересказ одной-двух журнальных статей

Е). При анализе конкретных социальных явлений в рамках исследуемой проблемы используются лишь крайне поларные оценки, нет серьезной аргументации и логики рассуждений, наложения взглядов автора.

3. Защита курсовой работы для очной формы обучения является обязательной и проводится с использованием мультимедийных технологий.

4. Защита курсовых работ может проводиться как на учебных занятиях, так и в ходе консультаций или в специально отведенное в расписании время.

5. Оценка, полученная студентом очной формы обучения по итогам защиты курсовой работы, является окончательной оценкой за курсовую работу.

Для студентов заочной формы обучения окончательной оценкой за курсовую работу является оценка, отраженная руководителем на титульном листе курсовой работы.

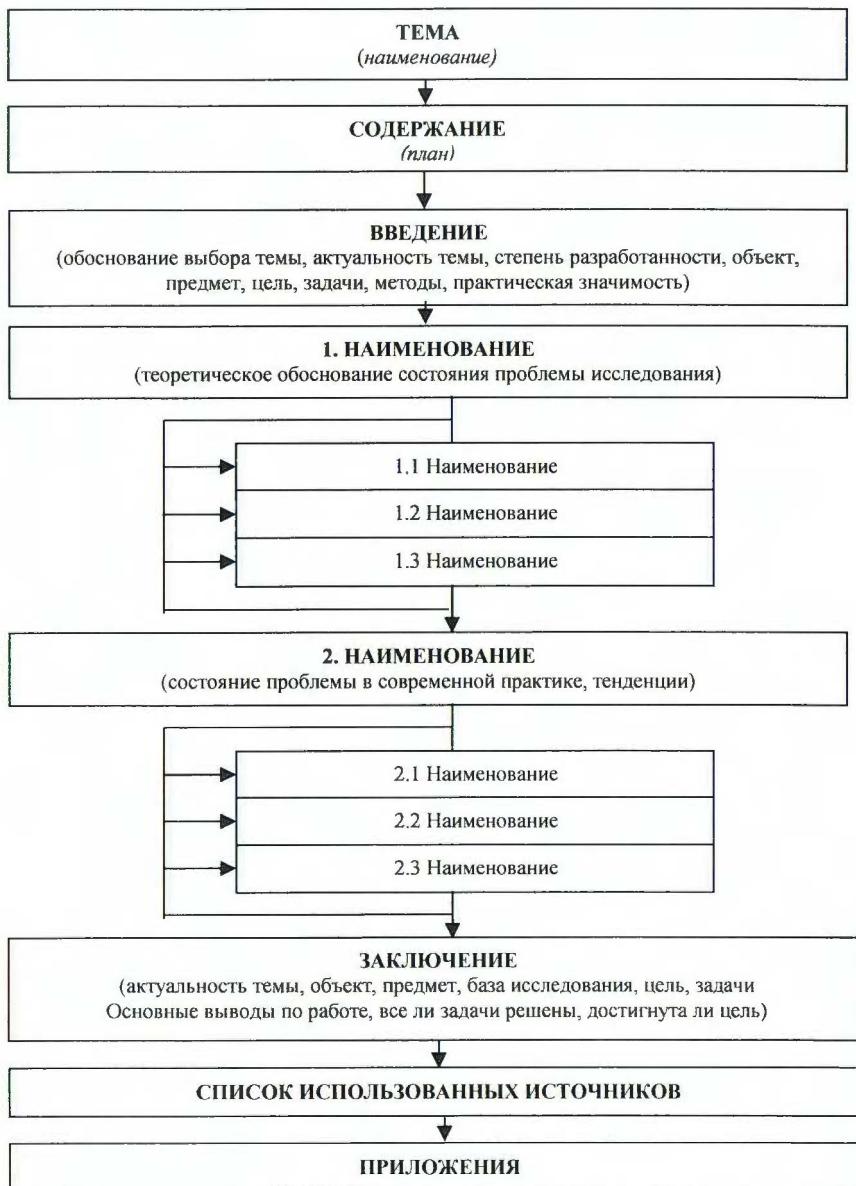
6. Формой аттестации студента по курсовой работе является дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка за курсовую работу выставляется руководителем по результатам защиты в ведомость и зачетную книжку студента (неудовлетворительная оценка – только в ведомость).

7. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

8. Полные названия курсовых работ вносятся в зачетно-экзаменационные ведомости и в приложения к дипломам. Названия курсовых работ приводятся без кавычек.

Приложение 1



Приложение 2

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА (ГЛАВЫ)	6
1.1 Наименование первого подраздела (параграфа)	6
1.2 Наименование второго подраздела (параграфа).....	12
1.3 Наименование третьего подраздела (параграфа).....	17
2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА (ГЛАВЫ)	23
2.1 Наименование первого подраздела (параграфа)	23
2.2 Наименование второго подраздела (параграфа)	28
2.3 Наименование третьего подраздела (параграфа)	33
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	55
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	58
ПРИЛОЖЕНИЯ	60

Приложение № 3

Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

КУРСОВАЯ РАБОТА

Учебная дисциплина/междисциплинарный
курс _____

Тема _____

Студента (ки) _____

Группа _____

Специальность 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения

Форма обучения - очная

Руководитель _____

Должность, фамилия, имя, отчество

Сыктывкар, 201____г.

Приложение № 4

Пример оформления диаграммы представлен на рисунке 2.1.

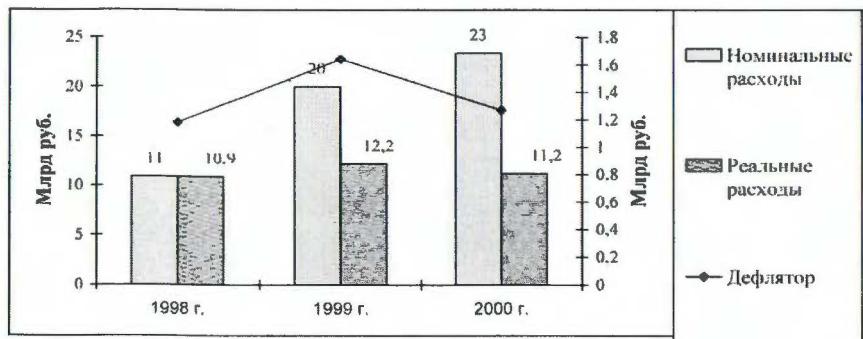


Рисунок 2.1 – Денежные заработки работников за 2014-2016 гг.¹

¹ Сост. по источнику: U.S. Bureau of the Census, *Money Income of Households, Families, and Persons in the United States*, 1990, Current Population Reports, Series P-60, no. 174 (August 1991), Table 30.

Приложение № 5

Пример оформления таблицы при переносе на следующий лист

Таблица 1.1 – Изменение величины и структуры денежных расходов домохозяйств Республики Коми в 2013-2016 годы

Расходы в семейных бюджетах	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
1	2	3	4	5
Всего, млн. руб.	69743,0	97804,9	126322,3	157336,3
Темп роста в % к предшествующему году	141,0	140,2	129,2	124,6
Покупка товаров и оплата услуг, млн. руб.	51745,5	70113,2	89362,1	109443,8

Следующий лист

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4	5
Удельный вес в денежных доходах, в %	62,6	63,1	63,8	64,1
Темп роста в % к предшествующему году	131,9	135,5	172,2	122,5

Следующий лист

Окончание таблицы 1.1

1	2	3	4	5
Прирост вкладов, облигаций и др. ценных бумаг, млн. руб.	9341,7	17072,3	23924,1	32124,6
удельный вес в денежных доходах, %	11,3	17,5	18,9	18,8
темпер роста в % к предшествующему году	226,0	182,8	140,1	134,3

Пример составления списка использованных источников

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. - М.: Омега - Л, 2011. - 50 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Полный текст (части первая, вторая, третья и четвертая). – М.: ЮРкнига, 2011. - 500 с.
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. – М.: Норма, 2012. - 350 с.
4. Об общественных объединениях: федеральный закон от 19 мая 1995 № 82-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. - №21. - Ст.1930.
5. О рынке ценных бумаг: федеральный закон от 22 апреля 1996 № 39-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 21. – Ст. 125.
6. О государственной регистрации юридических лиц: федеральный закон от 08 августа 2001 № 129-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. - № 1 (ч. II). – Ст. 125.
7. О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства РФ. - 2003. - Ст. 4660.
8. Об утверждении форм документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, и требований к их оформлению: постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 № 439 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 34. – Ст. 60.

Литература

9. Баркан, Д. И. Управляем фирмой в условиях рынка / Д. И. Баркан. - М.: Аквилон, 2013. - 150 с.

10. Блейлер, Э. Аутистическое мышление / под ред. Ю. Б. Гиппенрейтер, В. В. Петухова // Хрестоматия по общей психологии. Психология мышления. - М.: МГУ, 2008. - 200 с.
11. Валькова, В. Г. Правители России / В. Валькова, О. Валькова. – М.: Айрис-пресс ; Рольф, 2009. – 350 с.
12. Кортунов, С. В. Диалектика национальной и международной безопасности : некоторые методологические проблемы / С.В. Кортунов // ПОЛИС. – 2009. – № 1. – С. 7–28.
13. Крутова, А. Ю. Многопартийность в России 1991–2001 гг. : историческое исследование : автореф. дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 / А. Ю. Крутова ; Моск. воен. ин-т федерал. погранич. службы РФ. – М., 2012.
14. Мескон, М. Х. Основы менеджмента / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. М. Хедоури. - М.: Дело, 2011. – 100 с.
15. Рыночная экономика: словарь / под ред. Г. Я. Кипермана. - М.: Республика, 2014. – 88 с.
16. Селезнев, Л. И. Заговор против независимости / Л. И. Селезнев. – Л.: Ленингр. орг. о-ва «Знание» РСФСР, 1986. – 31 с.
17. Loomis C. L. Dinosaurus of Business // Fortune. – 2009. – № 5. – P. 5-7.
18. Инструкция ЗАО «ИнформРесурс» от 15.05.2009 № 17 «О порядке работы с документами, содержащими сведения, относящиеся к коммерческой тайне».
19. Устав закрытого акционерного общества «ИнформРесурс», утв. Общим собранием акционеров 19 апреля 2009. – 48 с.

Электронные и Интернет-ресурсы

20. Президент [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kremlin.ru>. – (Дата обращения – 10.12.2009).
21. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>. – (Дата обращения – 01.12.2009).