Министерство образования Республики Башкортостан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

 Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники

Методические рекомендации

по выполнению курсовой работы

по междисциплинарному курсу МДК.01.01. Право социального обеспечения

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

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено: | Разработал: |
| на заседании ПЦК юридических дисциплин  | преподаватель ПЦК юридическихдисциплин |
|  |  |
| Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.М. Фахретдинов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.М. Чугунов |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

2019

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Пояснительная записка | 3 |
| Методические рекомендации по выполнению курсовой работы | 4 |
| Тематика курсовых работ | 7 |
| Порядок оформления курсовой работы | 8 |
| Защита курсовой работы | 15 |
| Приложения | 16 |

**Пояснительная записка**

Курсовая работа является важным этапом подготовки студента как будущего специалиста и выполняется студентами дневного отделения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Целью работы является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении МДК.01.01. Право социального обеспечения. Ее написание и защита прививают навыки к научному анализу проблем социально-правового характера, учат правильно и самостоятельно, логично излагать свои мысли, формируют научное мировоззрение.

При выполнении курсовой работы студент должен продемонстрировать:

- умение работать с нормативными документами;

- умение анализировать полученную информацию;

- умение принимать на основе проведенного анализа обоснованных решений;

- умение самостоятельно формулировать и находить решение проблем социально-правового характера.

Этапы выполнения курсовой работы:

1. выбор темы и представление о ее значимости;
2. подбор литературы, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами;
3. составление плана работы;
4. сбор фактического материала;
5. написание текста, обсуждение с руководителем;
6. корректировка текста с учетом замечаний, оформление работы;
7. сдача работы руководителю;
8. проверка руководителем;
9. защита курсовой работы.

**Методические рекомендации по выполнению курсовой работы**

Объем курсовой работы должен составлять 30-35 страниц печатного текста на листе формата А4, размер шрифта 14, междустрочный интервал 1,5.

 **Структура курсовой работы должна состоять из следующих частей:**

1. Титульный лист (название учебного заведения, учебной дисциплины, темы курсовой работы, Ф.И.О. студента, номер группы, Ф.И.О, руководителя, год и место написания работы)

2. Содержание

 3. Введение (2-3 стр.)

4. Основной текст (2-3 раздела с подразделами)

5. Заключение (1-3 стр.)

 6. Библиографический список

 5. Приложения (в случае необходимости)

6. Заключение на курсовую работу

**Титульный лист** является первым листом курсовой работы и заполняется по форме, приведенной в приложении А. Он включается в общее количество страниц, но не нумеруется.

**Содержание** включает наименование всех разделов, подразделов, приложений с указанием номеров страниц, на которых они помещены. Оно включается в общее количество страниц, но не нумеруется.

Материал, представленный в курсовой работе, должен соответствовать названию темы.

**Введение** - вступительная часть курсовой работы, в которой:

- обосновывается актуальность темы работы, ее теоретическая и практическая значимость;

- определяются цели и задачи исследования, возможные пути решения поставленных задач;

- определяются границы (параметры) исследования (объект, предмет);

- хронологические и (или) предметные, и (или) географические рамки;

- отмечаются положения, которые выносятся на защиту, описывается структура работы.

По объему введение, как правило, не должно превышать 3-4 листов.

В **основном тексте**:

- описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние;

- оценивается место исследуемого объекта в рамках исследуемой предметной области;

- оценивается степень изученности исследуемой проблемы. Называются теоретически и практически решенные и спорные (дискуссионные) проблемы, по-разному освещенные в научной литературе, с указанием личного мнения автора квалификационной работы. При этом анализируется и обобщается литература в области предмета исследования;

- проводится уточнение понятийно-категориального аппарата;

- предлагаются собственные или уточняются существующие классификации (типологии) исследуемых процессов, явлений и факторов;

- представляются социальные, экономические, правовые, психологические и организационные аспекты анализируемой проблемы;

- материалы судебной практики, практики деятельности учреждений Пенсионного фонда Российской Федерации и органов социальной защиты населения;

- методики, расчеты, анализ экспериментальных данных, схемы, графики, диаграммы и пр.

**Цель:** раскрытие социально-правовой сущности исследуемого процесса или явления. Получение комплексного представления о способах оценки, методике анализа и факторах, влияющих на определенный аспект деятельности органов пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

Студенту рекомендуется продолжить исследование, применяя полученные результаты на практике. Этот вариант возможен в тех случаях, когда:

- студент имеет необходимую информацию о деятельности реального учреждения;

- студент предполагает в дальнейшем продолжить исследование начатой тематики при написании выпускной квалификационной работы.

**Цели:** накопление практического опыта анализа и формирование задела для написания ВКР.

**Ожидаемые результаты:** комплексная оценка рассмотренных положений, анализ деятельности учреждения и разработка рекомендаций по совершенствованию отдельных направлений деятельности реального учреждения.

**Заключение**, выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов - это последовательное, логически стройное, краткое изложение результатов проведенного исследования, играющее роль концовки, в которой формулируются новизна и практическая значимость полученных результатов, предложения но их использованию и направления для дальнейших исследований в данной сфере.

Объем указанной части работы — не более 4-5 листов.

**Библиографический список** — помещаемый после заключительной части курсовой работы, оформленный по всем библиографическим правилам и пронумерованный перечень использованных дипломником источников информации (литературы и других информационных источников).

Подбор и анализ литературы является важным этапом подготовки курсовой работы. Студент самостоятельно, опираясь на консультации руководителя, подбирает необходимую литературу. В курсовой работе рекомендуется использовать законодательные акты, нормативные документы, учебную литературу, периодические источники, статистические ежегодники, Интернет-источники. Книги и статьи авторов статей в периодических изданиях должны быть не старше 5-ти лет. Количество источников зависит от темы и определяется студентом по согласованию с руководителем, как правило, используется 20-30 работ.

Источниками информации о деятельности учреждений, организаций и предприятий служат положения, статистические отчеты, отчетные плановые показатели и личные наблюдения. Доступ к данным и разрешение на их использование студент должен получить у руководителей учреждений, т.к. некоторые показатели могут составлять служебную, коммерческую тайну.

**Приложения**—все вспомогательные или дополнительные материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи, помещаемые на последних страницах выпускной квалификационной работы:

- сведения, дополняющие исследования;

- промежуточные исследования, формулы и расчеты;

- таблицы вспомогательных цифровых данных;

- иллюстрации вспомогательного характера;

- документы, подтверждающие использование результатов работы в практической деятельности организации;

- отчеты и иные первичные документы.

**СБОР И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ В КУРСОВОЙ РАБОТЕ ИНФОРМАЦИИ**

Это наиболее ответственный и сложный этап. При написании работы может быть полезна информация из журналов «Социальная защита», «Российская юстиция» т. д.

**Тематика курсовых работ**

1. Понятие, виды и функции социального обеспечения в России
2. Предмет, метод и принципы права социального обеспечения
3. Правовое регулирование в сфере социальной защиты населения
4. Трудовой стаж, его виды и юридическое значение
5. Понятие, виды и содержание пенсионных правоотношений
6. Реформа пенсионного обеспечения в России: страховые и накопительные пенсии
7. Правоотношения по обязательному пенсионному страхованию
8. Правовой статус Пенсионного фонда Российской Федерации
9. Понятие, условия назначения, размеры трудовой пенсии по старости

10.Досрочные страховые пенсии по старости в связи с особыми условиями труда

11.Досрочные страховые пенсии по старости педагогическим и медицинским работникам

12.Пенсии по инвалидности в Российском законодательстве

13.Пенсионное обеспечение семей по случаю потери кормильца в Российском законодательстве

14.Перерасчет, индексация и корректировка страховых пенсий

15.Оценка и преобразование пенсионных прав застрахованных лиц

16.Пенсионное обеспечение федеральных государственных гражданских служащих

17.Пенсионное обеспечение военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел

18.Социальные пенсии нетрудоспособным лицам

19.Ежемесячные и единовременные социальные пособия и выплаты: виды, размеры, правовые основы назначения

20.Круг лиц, условия назначения, размеры пособий по временной нетрудоспособности

21.Социальное обеспечение безработных граждан

22.Правовые основы обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве

23.Социальное обеспечение семей с детьми: современное состояние и перспективы развития

24.Назначение и выплата материнского (семейного) капитала

25.Правовые основы обязательного медицинского страхования: современное состояние и перспективы развития

26.Лекарственное обеспечение и санаторно-курортное лечение граждан

27.Формы и виды социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов

28.Социальная реабилитация инвалидов

29.Правовые основы медико-социальной экспертизы

30.Понятие, юридическая природа и виды государственной социальной помощи

Порядок оформления курсовой работы

Работа выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4.

Титульный лист оформляется согласно приложения А. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора интервала, шрифтом TimesNewRoman, размером 14. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее - 15 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм. Рамки на полях не выполняются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, наименований изделий и другие имена собственные в тексте работы приводят на языке оригинала. Допускается их транслитерация с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

В работе следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн , млрд , кВт·ч, м2, %, ст., п., ч., и др.). Буква «ё» при наборе не употребляется.

Абзац: выравнивание — по ширине; первая строка — отступ 1,25 см; интервал перед и после абзаца — 0 пунктов.

Функция переноса обязательна.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура — это совокупность условий, определяющих …». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от… до»: 2000–2008 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут, и тоже не отделяется пробелами.

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом.

Простые и десятичные дроби не отделяются от целой части: 3,4; 21/3, как и обозначения степени: м2. Число от размерности, напротив, отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX–XX вв. Всегда отделяются пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т.д.».

Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них, если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Заголовки структурных частей (разделов, подразделов) курсовой работы должны иметь четкие формулировки, отражающие суть их содержания.

**Заголовки разделов** должны быть краткими, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце.

Текст заголовка печатается гарнитурой TimesNewRoman. Кегль – 14 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед– 6 пт., интервал после– 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки)– 0 мм, выравнивание– по центру.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы могут иметь подразделы. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и обозначаться арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например: 2.3 (третий подраздел второго раздела).

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы, а подраздел продолжаться на этой же странице.

**Заголовки подразделов** должны быть краткими, пишутся с первой прописной буквы без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой TimesNewRoman. Кегль – 14 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед– 6 пт., интервал после– 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки)– 0 мм, выравнивание– по центру.

Слова, написанные на отдельной строке прописными буквами по центру (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЯ), служат заголовками соответствующих структурных частей работы без номера.

Подчеркивание, курсив, раскрашивание и перенос слов в заголовках не допускается. В заголовках не допускаются сокращения и условные обозначения, даже вошедшие в перечень. Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах.

**Нумерация страниц** осуществляется по центру внизу и должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист, второй — задание на курсовую работу (номера страниц на них не ставятся, но в общую нумерацию страниц курсовой работы они включаются), третьей страницей считается содержание. Номер страницы проставляется арабскими цифрами без скобок, тире, литерных добавок.

Разделы начинаются с новой страницы, подразделы продолжают текст на странице.

Если в курсовой работе содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху с правой стороны слова «ПРИЛОЖЕНИЕ А», затем «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и т.д. Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц. Приложение должно иметь заголовок, который записывают полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой, выравнивание «по центру». В тексте курсовой работы на все приложения обязательно должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Ссылки на приложения в тексте курсовой работы оформляются аналогично ссылкам на таблицы, рисунки, например: (прил. 1) – при первой ссылке, (см. прил. 1) – при последующих ссылках.

**Иллюстрации.** Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики, чертежи и. т. д.) именуются рисунками. Рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии, как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах белой бумаги. Рисунки нумеруют (если их в курсовой работе более одного) сквозной нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами. Единственная иллюстрация в работе не нумеруется. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью. Подписи к иллюстрациям делаются с лицевой стороны и составляют в следующем порядке: - условное сокращение название иллюстрации – «рис.»; - ее порядковый номер арабскими цифрами; - название иллюстрации. Название иллюстрации всегда начинают с прописной буквы. В конце названия точки не ставят. Размещают название под рисунком, например:

Рис. 5. ……………………………………………………….

При необходимости приводят под рисунком (выше его наименования) поясняющие данные (условные обозначения, масштабные ориентиры и др.). Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте курсовой работы. Первую ссылку обозначают: (рис. 5), вторую – (см. рис. 5). Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота курсовой работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом. Рукопись, рисунки, таблицы, формулы должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Надбивка буквы на букву и дорисовка не допускаются.

Графическое оформление курсовой работы может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т.д.

Графики - наиболее простой способ передачи содержания определенного практического материала, показ характера изменения процесса, явления и т.п.

При использовании таблиц и схем их границы не должны выходить за границы основного текста. Значение параметра «высота и ширина ячейки» не должно быть отрицательным. Используется шрифт основного текста, размер шрифта на два–три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.)

**Таблицы** применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений). Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера без точки. На следующей строке дают заголовок таблицы. Точку в конце названия таблицы не ставят, например:

 Образец оформления

Таблица 2

План работы организации на 201…. год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Например: заголовок «Корреспонденция счетов», а подзаголовки: «дебет» и «кредит». Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять в отличие от текста дипломной работы через один интервал. Не рекомендуется включать в таблицу графу «Номера по порядку». Примечания к таблице размещают непосредственно под ней. Если в тексте формулируется положение, подтверждающее или иллюстрируемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку. В этом случае указывают ее полный номер и слово «Таблица» пишут в сокращенном виде в скобках, например: (табл. 2). Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл. 2). Таблицу желательно помещать после первого упоминания о ней в тексте, удобно для чтения без поворота дипломной работы. Если такое размещение не возможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть курсовую работу по часовой стрелке. Размеры таблицы, как правило, не должны превышать стандартного листа бумаги. Если она не размещается на таком формате, то ее переносят на следующую страницу. Если на второй странице таблица не заканчивается, то ставят, заголовок «Продолжение табл.» с указанием номера, заглавие таблицы на новой странице - не повторяют. В этом случае пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующей странице вместо заголовка таблицы

Образец оформления

Продолжение табл. 2

и продолжают таблицу, повторив ее шапку (названия столбцов) В графиках таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире. При заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят. Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также и в том случае, когда после целого числа следуют нули, например: 30,0 или 30.00). Показатели могут даваться через тире (10-20; 50-60 и т.д.), с математическими знаками (>5;<10 и т.д.). Расстояние между строками должно быть равно 1,0 интервала шрифт 12.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

**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, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X» Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Пример, А=а:b, (1)

Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

**Буквенные аббревиатуры**. В тексте курсовой работы кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

**Библиографические ссылки**. При выполнении курсовой работы возникает необходимость делать ссылки на первоисточник. Ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ и т.д. Эпиграфы к курсовой работе не применяются. Ссылки на литературу, использованную в курсовой работе, могут быть только внутритекстовые. Внутритекстовые являются составной частью самого текста. В этом случае сразу после окончания цитаты в квадратных скобках приводятся номер издания по библиографическому списку и страница(ы), на которой находится цитата, например:

В.П.Галаганов отмечает, что «средствами пенсионных накоплений застрахованные лица распоряжаются самостоятельно» [10, с. 32]. Точка ставится после ссылки.

Выдержки из литературных источников и опубликованных документов в печати (приказ, инструкция и т.д.) могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначают многоточием. В начале и конце таких выдержек ставят кавычки. Допускается также излагать использованный материал в собственной редакции, но с соблюдением его смыслового содержания. Кавычки при этом не ставят.

Допускаются ссылки на авторизированные источники из Internet, если сайты, на которых они размещены, признаются научной общественностью.

При использовании таких источников рекомендуется консультироваться с руководителем курсовой работы.

**Библиографический список** является составной частью курсовой работы. Для описания библиографического списка используется ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. и ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Библиографический список должен содержать не менее 20-30 наименований. Источники использованной литературы должны датироваться последними 5 годами.

Источники в библиографическом списке нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная. Вначале располагаются нормативные правовые акты, далее литература и материалы практики. То есть официальной разбивки по группам источников не делаем, но внутренняя смысловая разбивка производится. Нормативные правовые акты и материалы практики располагаются по юридической силе источников. Книги и статьи из периодических изданий, то есть литература располагаются в алфавитном порядке. При алфавитном расположении литература группируется в строгом алфавите фамилия автора и заглавий книг и статей (в том случае, когда книга или статья выполнена под общей редакцией). Если несколько источников начинается на одну и ту же букву, то порядок расположения зависит от места в алфавите второй буквы от начала названия и т. д.

В списке каждому литературному источнику присваивается номер, указывается фамилия автора в именительном падеже и затем инициалы, название книги (брошюры), повторность издания, место издания (пишут полностью в именительном падеже, за исключением названий двух городов – Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (С.-П.), название издательства, год выпуска и общее количество страниц источника. По каждому литературному источнику из периодических изданий (журналов, газет, сборника трудов) необходимо записать фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания, страницы начала и окончания статьи.

Далее приведены примеры библиографического описания различных видов литературных источников

*Описание законодательных актов*

Федеральный закон от 30 ноября 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в

Российской Федерации» (ред. от 28 декабря 2016 г. № 196-ФЗ) // Собрание

законодательства Российской Федерации. – 2017. - № 1. – Ст. 112.

Следует иметь в виду, что в данном случае производится ссылка только на официальные издания – Российскую газету и Собрание законодательства Российской Федерации.

*Описание книги с указанием авторов*

Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности: учеб.для сред. спец. учеб. заведений / О.В.Памбухчиянц. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К", 2018. – 445с.

*Описание журнальной статьи*

Федорец М.Н. Маркетинговые исследования и анализ потребителя рынка услуг // Маркетинг в России и за рубежом. – 2017. - № 6. – С.16-21.

*Описание газетной статьи*

Тюрюмин В. По привычному маршруту / В.Тюрюмин // Российская газета. – 2016. – 27 июля.

*Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы*

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (UniformResourceLocator — унифицированный указатель ресурса).

Перечень использованных веб-сайтов оформляется в следующем порядке: название статьи, автор, источник (электронная версия газеты, журнала, нормативно-правового акта, канала телевидения и т.п.), ссылка на веб-сайт.

Интернет-источники

О защите прав потребителей: Федеральный закон от 7 февр. 1992 г. № 2300-1 (с изм. и доп.) [Электронный ресурс ]. - URL: http: // www.garant.ru

О защите конкуренции: Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ (с изм.и доп.) [Электронный ресурс ]. - URL: http: // www.garant.ru

*Описание нормативных документов*

1. ГОСТ Р 51697-2000 Товары бытовой химии в аэрозольной упаковке. Общие технические условия.

2. ГОСТ Р 51303-99 Торговля. Термины и определения.

3. ПБУ 3/2006 «Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте».

**ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Преподаватель пишет свои замечания на полях, а в конце дается рецензия, где отмечаются положительные и отрицательные стороны работы. Недостатки, отмеченные руководителем, устраняются путем доработки. При защите студент делает устные сообщения отвечает на вопросы преподавателя, при этом для большей наглядности целесообразно подготовить иллюстрированный материал (слайд - презентацию), согласованный с научным руководителем.

Студенты, не защитившие работу в срок, к зачету не допускаются.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство образования Республики Башкортостан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: «Социальные пенсии нетрудоспособным гражданам»

|  |
| --- |
| Руководитель курсовой работы П.М. Чугунов«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |
| Выполнил (а) студент (ка) гр. ХХ С.С. Сидоров«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |

2018

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Министерство образования Республики Башкортостан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на курсовую работу

Студент (ка)

Группа

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Тема

Объем курсовой работы:

Заключение о степени соответствия теме курсовой работы

Характеристика качеств, проявленных студентом (кой) при работе над курсовой работой: самостоятельность, дисциплинированность, умение планировать работу и пользоваться литературным материалом и т.д.

Положительные стороны курсовой работы

Недостатки курсовой работы

Характеристика общепрофессиональной и специальной подготовки студента (ки)

Заключение и предлагаемая оценка за курсовую работу

Руководитель курсовой работы Чугунов П.М.

Должность преподаватель юридических дисциплин

Место работы ГБПОУ «Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники»

« » 2018 г. Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ В

СОДЕРЖАНИЕ

Введение………………………………………………………………………………3

1 Понятие и условия назначения социальных пенсий……………………………..5

1.1 Понятие социальной пенсии…………………………………………………….5

1.2 Условия назначения социальной пенсии………………………………………10

2 Размеры и сроки назначения социальных пенсий……………………………….15

2.1 Размеры социальных пенсий……………………………………………………15

2.2 Сроки назначения социальных пенсий…………………………………………22

Заключение…………………………………………………………………………...26

Библиографический список…………………………………………………………29

Приложение А………………………………………………………………………..31

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Конституция Российской Федерации // Российская газета. – 2016. – 21 января.

2. Федеральный закон от 30 ноября 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (ред. от 28 декабря 2015 г. № 196-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. - № 1. – Ст. 112.

3. Галаганов В.П. Право социального обеспечения [Текст]: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений / В.П.Галаганов. – 7-е изд., испр. – М.: «Академия», 2017. – 448 с.

4. Нестерова А. Социальная работа с пожилыми и инвалидами / А.Нестерова // Социальная защита. – 2018. - № 6. – С.17-24.

5. Решение Орджоникидзевского районного суда г. Уфы Республики Башкортостан по делу № 2-3689/2017 от 02 февраля 2017 г. // Архив Орджоникидзевского районного суда г. Уфы Республики Башкортостан.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления заголовков

1 ПОНЯТИЕ И УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ПЕНСИЙ

один интервал

1.1 Понятие социальной пенсии

один интервал

(далее идет текст подраздела 1.1)

два интервала

1.2 Условия назначения социальной пенсии

один интервал