

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор колледжа

М.П. Ожегова  
30 июня 2020 г.

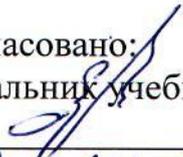
**Методические рекомендации по организации  
выполнения и защиты курсовой работы**

по междисциплинарному курсу 01.01  
**ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

**Чита, 2020**

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты курсовой работы по междисциплинарному курсу 01.01 Право социального обеспечения разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Согласовано:  
Начальник учебной части колледжа  
  
И.С. Стуканова  
«30» июня 2020г.

Принята на заседании методической комиссии  
Протокол №8 от «30» июня 2020г.  
Председатель методической комиссии:  
  
Н.А. Зверева

Разработал преподаватель Г.А. Ланцева

## СОДЕРЖАНИЕ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	<b>4</b>
ПОРЯДОК ВЫБОРА ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	<b>5</b>
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	<b>5</b>
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	<b>8</b>
ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ	<b>15</b>
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ	<b>18</b>
ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	<b>20</b>
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	<b>20</b>
ПРИЛОЖЕНИЯ	<b>21</b>

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по дисциплине является одним из видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов. Курсовая работа по МДК 01.01 «Право социального обеспечения» предусмотрена ФГОС СПО базовой подготовки в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Курсовая работа – завершающий этап изучения профессионального модуля и выполняется в соответствии с учебным планом.

Курсовая работа является одним из основных видов самостоятельной работы студентов, направленной на изучение, закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам профессиональной подготовки, освоение элементов научно-исследовательской работы, и может служить основой дипломной работы.

Курсовые работы по дисциплинам учебного плана являются важным этапом обучения студентов, способствующим формированию навыков самостоятельного научного и практического подхода к освоению учебного материала. Кроме того, письменные курсовые работы позволяют осуществить контроль за самостоятельной работой студента и оценить, наряду с экзаменами и зачетами, подготовленность будущего специалиста.

Курсовые работы выполняются по окончании изучения дисциплин, определенных учебными планами, и являются, также как экзамены и зачеты, одним из видов текущей аттестации.

Курсовая работа студента юриста представляет собой теоретическое исследование одной из актуальных тем в области Права социального обеспечения, в которой студент демонстрирует уровень теоретических знаний и практических умений и навыков, позволяющих ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

Курсовая работа показывает уровень освоения студентом методов научного анализа сложных социальных явлений, умения делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию правового регулирования общественных отношений в изучаемой области.

При выполнении и защите курсовой работы студент должен продемонстрировать:

владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;  
освоение научной и учебной литературы по предмету исследования, а также действующих нормативно-правовых актов;

умение выделить проблему и определить методы её решения;

умение пользоваться рациональными приёмами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами.

## ПОРЯДОК ВЫБОРА ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Каждый студент самостоятельно должен выбрать тему курсовой работы, соответствующую личному и профессиональному интересу. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования ее целесообразности и соответствия целям и задачам профессиональной подготовки специалистов.

Тема курсовой работы может быть связана с программой профессиональной практики. Студент может использовать материалы, подобранные им на основе собственных наблюдений во время прохождения практики. Выбор темы должен быть обоснован и согласован с преподавателем. Примерная тематика курсовых работ представлена в Приложении 3.

После определения темы **студент должен разработать план** курсовой работы. План так же, как и тема курсовой работы должен быть утвержден и подписан преподавателем, после чего изменения допускаются только по согласованию с преподавателем.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть выполнена студентом самостоятельно. **Не допускается** переписывание материала учебника или учебного пособия или **перепечатка из Интернета**.

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно – экспериментальный характер, в зависимости от выбранной темы, уровня компетентности и индивидуальных способностей студентов.

По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулировка ее цели;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования результатов работы;
- библиографического списка литературы;
- приложения.

Курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значимость темы, формулировка ее цели и задач;
- основной части, которая может состоять из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; во втором разделе излагается практическая часть, которая представлена исследованием, анализом проблемы, графиками, таблицами, расчетами, схемами и т.д.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- библиографического списка литературы;

- приложения.

По структуре курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определение цели и задач эксперимента;

- основной части, которая состоит, как правило, из двух разделов:

в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень его разработанности в теории и практике;

во втором разделе представлена практическая часть, в которой содержится план проведения эксперимента, характеристика методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности использования полученных результатов;

- библиографический список литературы;

- приложения.

Реферативная (теоретическая) курсовая работа должна содержать аналитический обзор литературы по теме, **включая статьи в научно-теоретических и научно-практических журналах, сборниках научных трудов, монографиях** и др.

Курсовая работа должна иметь четкую внутреннюю структуру и правильное оформление.

#### **Структура курсовой работы:**

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Библиографический список литературы.
7. Приложения.

#### **Титульный лист**

Оформляется по установленному образцу (Приложение 1). Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

#### **Содержание работы**

Содержание включает последовательные перечисленные наименования всех разделов работы и включает:

- введение;
- название глав курсовой работы;
- название параграфов (или пунктов), которые входят в содержание соответствующей главы;
- заключение;
- библиографический список литературы;
- приложения (при наличии материала).

В содержании необходимо точно указывать номер страницы курсовой работы, с которой начинается соответствующий раздел работы. Нумерацию содержания

необходимо уточнить после полного завершения редактирования текста курсовой работы (Приложение 2).

### **Введение**

Введение содержит:

- обоснование актуальности выбранной темы, её значение для юридической науки и практики;
- степень её разработанности;
- цель и задачи курсового исследования;
- чёткое определение предмета и объекта курсового исследования;
- основные нормативные и доктринальные источники по предмету курсового исследования.

Оптимальный объем введения 1-2 страницы.

### **Основная часть**

Основная часть работы - это текст курсовой работы, в котором изложен текстовый материал, рассуждения, примеры и их анализ, поставлены вопросы и обозначены проблемы по предмету исследования, выводы и предложения автора по разрешению указанных проблем.

В основной части курсовой работы освещаются вопросы теории и практики по предмету исследования. В обязательном порядке должна использоваться судебная, административная, нотариальная и иная правоприменительная практика, постановления Пленума ВС РФ, Конституционного Суда РФ, связанные с темой курсового исследования и с приведением примеров правоприменения.

Основную часть необходимо разбивать на главы (не менее двух). Глава должна иметь общее название. В главах необходимо выделять параграфы (не менее двух). Параграфы должны иметь названия, в котором отражается вопрос исследования данного параграфа. **Все разделы основной части работы должны быть логически связанными** и быть направленными на исследования заявленного предмета курсовой работы. В конце каждой главы и параграфа должны быть изложены выводы.

### **Заключение**

В заключении формулируются итоговые выводы по поставленным теоретическим и правоприменительным проблемам, исследованным в основной части курсовой работы, а также формулируются обоснованные в основной части итоговые предложения автора по совершенствованию действующего законодательства. Оптимальный объем заключения 1 – 2 страницы.

### **Библиографический список литературы**

Это раздел курсовой работы, в котором студент перечисляет источники, использованные при написании курсовой работы. Последовательность перечисления источников следующая:

1. Нормативные правовые акты (по юридической силе);
2. Учебная, научная и справочная литература;
3. Материалы правоприменительной практики (ВС РФ, арбитражных судов, судов общей юрисдикции, нотариальная, административная практика и др.).
4. Электронный ресурс.

Общее количество - не менее 20 источников.

**Приложения** к курсовой работе включают материалы, связанные с выполнением курсовой работы, но, которые по каким-либо причинам не включены в основную часть (схемы, таблицы, фотоснимки, плакаты, иллюстрации и т.п.).

По ходу написания курсовой работы допускается выполнение студентом какого-либо творческого задания: съемка видеofilmа, изготовление альбомов с фотографиями, схем, рисунков, мультимедийных наглядных пособий.

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работа выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4, допускается применение отдельных листов формата А3.

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением 1. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

Текст работы должен быть отпечатан **через полтора интервала**, шрифтом **Times New Roman, размером 14**. Цвет шрифта **черный**.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое поле – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Рамки на полях не выполняются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, банков 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., тыс. р., млн. р., млрд. р., м<sup>2</sup>, %, 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: «Пособия — это денежные выплаты, предоставляемые гражданам ...». 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; 2<sup>1</sup>/<sub>3</sub>, как и обозначения степени: м<sup>2</sup>. 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» («»), единообразно по всей работе. 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) выпускной квалификационной работы должны иметь четкие формулировки, отражающие суть их содержания. Слова, написанные на отдельной строке прописными буквами по центру (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ), служат заголовками соответствующих структурных частей работы без номера.

**Заголовки разделов** должны быть краткими, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman. 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.

Подчеркивание, раскрашивание и перенос слов в заголовках не допускается. В заголовках не допускаются сокращения и условные обозначения, даже вошедшие в перечень. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах.

**Разделы могут иметь подразделы, пункты и подпункты.** 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). Подразделы могут состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются в пределах подраздела, например: 2.3.1 (первый пункт третьего подраздела второго раздела). Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы, а подраздел, пункт, подпункт продолжаться на этой же странице, причем без дополнительного интервала.

**Заголовки подразделов** должны быть краткими, пишутся с первой прописной буквы без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman. 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.

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

Если в работе содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Последний номер страницы проставляется на листе, разделяющем библиографический список литературы и приложения. В центре его пишут слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» и в обычном порядке ставят номер страницы.

Приложения имеют самостоятельную нумерацию. Таблицы и рисунки, данные в приложении должны иметь название, которое пишется по центру после номера приложения. Таблицы и рисунки в приложении в общую нумерацию не включаются. Нельзя давать в одном приложении таблицы и рисунки разного содержания. Если таблица занимает более одной страницы приложения, то на следующей странице пишется «Продолжение приложения» с указанием его порядкового номера.

**Иллюстрации.** Графическое оформление курсовой работы может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т. п. Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики, диаграммы) именуется рисунками. Иллюстрации, как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах белой бумаги. Рисунки нумеруют (если их в работе более одного) сквозной нумерацией в пределах всей выпускной квалификационной работы (до приложений к ней) арабскими цифрами. **Единственная иллюстрация** в работе **не нумеруется**. Каждый рисунок должен сопровождаться надписью, которая делается с лицевой стороны, и составляется 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. Организационная структура предприятия

При необходимости под рисунком (выше его наименования) приводят поясняющие данные (условные обозначения, масштабные ориентиры и др.). Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Первую ссылку обозначают: (рисунок 5), вторую – (см. рис. 5).

Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Такие рисунки следует давать в ПРИЛОЖЕНИИ. Надписи на рисунках выполняют чертеж-

ным шрифтом. Рукопись, рисунки, таблицы, формулы должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Надбивка буквы на букву и дорисовка не допускаются.

Графики (диаграммы) используются для передачи содержания определенного практического материала, показ характера изменения процесса, явления и т. п.

**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. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. На следующей строке дают заголовок таблицы. Точку в конце заголовка таблицы не ставят.

Границы таблицы не должны выходить за границы основного текста. Значение параметра «высота и ширина ячейки» не должно быть отрицательным. Для текста в таблице используется шрифт основного текста, размером на два–три пункта меньше, чем у основного текста (10–12 пт.)

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 выпускной квалификационной работы через один интервал. Не рекомендуется включать в таблицу графу «Номера по порядку». В графах 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.

Образец оформления таблицы:

Таблица 2

Оценка структуры и динамики активов банка за ... 201... года

Актив	На начало года		На отчетную дату		Изменение	
	сумма, млн. р.	уд. вес, %	сумма, млн. р.	уд. вес, %	сумма, млн. р.	уд. вес, %
Денежные средства и их эквиваленты	...	...	...	...	...	...
Обязательные резервы в Центральном банке	...	...	...	...	...	...

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: (таблица 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 выпускной квалификационной работы. Если такое размещение не возможно, таблицу располагают в ПРИЛОЖЕНИИ так, чтобы для ее чтения надо было повернуть выпускную квалификационную работу по часовой стрелке. Если таблица не размещается на одной странице, то ее переносят на следующую страницу и в правом углу пишут «Продолжение таблицы» 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 и продолжают таблицу, повторив ее шапку (названия столбцов), вместо заголовка таблицы.

Образец оформления продолжения таблицы:

Продолжение таблицы 2

Актив	На начало года		На отчетную дату		Изменение	
	сумма, млн. р.	уд. вес, %	сумма, млн. р.	уд. вес, %	сумма, млн. р.	уд. вес, %
Прочие активы	...	...	...	...	...	...
Итого активов	...	...	...	...	...	...

**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 (x), 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,  $C = AxB:100,$  (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.

Формулы могут набираться с помощью редактора Microsoft Equation, шрифт Times New Roman, Кегль – 14 пт., начертание – курсив.

Пример написания формулы:

$$B_n = B_0 \left( 1 + n \times \frac{C_{вкл}}{100} \right), \quad (2)$$

где  $B_0$  – первоначальная сумма вклада,

$B_n$  – наращенная сумма вклада по окончании срока его действия,

$S_{\text{вкл}}$  – годовая процентная ставка по вкладу,  
п – число лет, период действия вклада.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения оформляют как продолжение курсовой работы отдельно, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его номера. Номер приложения проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами, например: Приложение 1; Приложение 2 и т. д. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Ссылки на приложения в тексте работы оформляют аналогично ссылкам на таблицы, рисунки, например: (приложение 1) – при первой ссылке, (см. прил.1) – при последующих ссылках.

**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 выпускной квалификационной 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 выпускной квалификационной работе не применяются.

Ссылки на литературу, использованную в курсовой работе, могут быть внутритекстовые, т. е. являющиеся составной частью самого текста. В данных ссылках после упоминания автора, включенного в список литературы, или после цитаты из него в скобках проставляют номер, под которым он значится в списке, например:

О. И. Лаврушин [12] считает, что...

Если ссылаются на определенные страницы работы, ссылку оформляют следующим образом:

А. М. Тавасиев [23, с. 5] в своей статье отмечает, что ...

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например: [10, т. 2, с. 31].

Выдержки из нормативных источников и опубликованных документов в печати (закон, положение, 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 работы.

**Библиографический список литературы** 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 наименований. Источники использованной литературы должны датироваться последними 5 годами. Расположение материала в списке литературы зависит от темы исследования, от характера и количества приведенных источников. **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ** помещают непосредственно после основного текста курсовой работы (перед разделом ПРИЛОЖЕНИЯ). Источники нумеруют арабскими цифрами и располагают в следующей последовательности:

1. Международные акты\*
2. Конституция РФ
3. Федеральные конституционные законы\*
4. Кодексы РФ\*
5. Федеральные Законы\*
6. Указы Президента РФ\*
7. Постановления Правительства РФ\*
8. Приказы Министерств и ведомств\*
9. Законы субъектов РФ\*
10. Акты органов местного самоуправления\*
11. Учебники, учебные пособия
12. Журналы, газеты
13. Материалы судебной и правоприменительной практики
14. Интернет-ресурсы

\*Располагать в хронологической последовательности (по дате утверждения).

Далее расположение источников в списке литературы приводится 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.

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.).

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.

## **ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ**

### *Примеры описания законодательных актов*

Российская Федерация. Конституция. Конституция Российской Федерации [принята всенародным голосованием 12.12.1993г.]. – Новосибирск: Норматика, 2018. – 36 с.

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I: федер. закон от 30.11.1994г. № 51-ФЗ [принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.]. – Новосибирск: Норматика, 2019. – 634 с.

Российская Федерация. Законы. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: федер. закон от 21.11.2011г. № 323-ФЗ [принят ГД ФС РФ 01.11.2011г., одоб. СФ ФС РФ 09.11.2011г.]. – М.: РГ-Пресс, 2019. – 64 с.

### *Примеры описания законодательных актов с электронного ресурса*

1. Всеобщая декларация прав человека: принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН 10 декабря 1948 г. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от *дата*) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

3. Об основах обязательного социального страхования. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ (ред. от *дата*) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

4. О порядке и условиях признания лица инвалидом. Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 г. № 95 (ред. от *дата*) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

5. Об утверждении Порядка выдачи листов нетрудоспособности. Приказ Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. № 624н (ред. от *дата*) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

6. О социальной помощи в Забайкальском крае. Закон Забайкальского края от 10.06.2013г. № 827-ЗЗК (ред. от *дата*) [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.minsoc.75.ru>.

*Пример описания книги с указанием одного автора*

Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. – М.: КноРус, 2016. – 344 с.

Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: учеб. для бакалавров / Е.Е. Мачульская – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 575 с.

*Пример описания книги с указанием двух и более авторов*

Ершов В.А. Право социального обеспечения: учебное пособие / В.А. Ершов, И.А. Толмачев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа, 2018. – 604 с.

Гусов К.Н. Право социального обеспечения: учебник / К.Н. Гусов, М. О. Буянова, С.И. Кобзева. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 368 с.

История России: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков – 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. – С.-П.: СПбЛТА, 2017. – 231 с.

*Пример описания книг с электронного ресурса*

Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник, [Москва: 2015] // Электронный ресурс «Юрайт»

*Пример описания журнальной статьи*

Сергеева Т.Ю., Шитова М.А. Больничные лист и пособия в связи с материнством: новый порядок расчета / Т.Ю. Сергеева, М.А. Шитова // Трудовое право. – 2018. – № 12. – С.16-23.

*Пример описания диссертации*

Швачкина М. В. Судебное рассмотрение дел по заявлениям на нотариальные действия и отказ в их совершении: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.15 / М. В. Швачкина. – М., 2017. – 221 с.

*Пример описания автореферата*

Лучинский А.В. Реализация государственных гарантий на оказание стоматологической помощи гражданам РФ в амбулаторных условиях: Автореф... дис. кан. мед. наук. – М.: 2017. – 27 с.

*Материалы правоприменительной практики*

В третьем разделе списка указывается судебная, административная, следственная практика, различные акты применения права. Вначале следует указывать акты официального толкования Конституционного Суда РФ, Пленума Верховного Суда РФ, затем решения высших судебных инстанций РФ по конкретным делам. После этого перечисляется юридическая практика всех других органов, которая использовалась при написании работы. В описании необходимо указывать источник получения данных материалов (журналы, справочные правовые системы, материалы уголовных, гражданских, административных дел и др.).

*Например:*

1. О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Особенной части Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Поста-

новление Пленума Верховного Суда РФ от 24 октября 2006 г. № 18 (ред. от *дата*) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

2. По заявлению ОАО «Российские железные дороги» об оспаривании предписания государственной инспекции труда в г. Москве, которым признаны незаконными изменения коллективного договора: Определение Верховного Суда РФ от 28.01.2009 г. № 5-В08-139 // Бюллетень Верховного суда РФ. – 2010. - № 2. – С.34-57.
3. Обзор судебной практики рассмотрения гражданских дел за II полугодие 2018 г. [Электронный ресурс] // <http://oblsud.cht.sudrf.ru>
4. Уголовное дело № 125/12/2008 // Архив центрального районного суда г. Читы.

### *Электронный ресурс*

В данный раздел включаются электронные ресурсы как локального, так и удаленного доступа. К ним относятся электронные документы, электронные издания, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.

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» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса).

### *Интернет-источники*

1. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - [rosmintrud.ru](http://rosmintrud.ru)
2. Официальный сайт Пенсионного фонда РФ - [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru)
3. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ - [fss.ru](http://fss.ru)
4. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) - [www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru)
5. Единая государственная информационная система социального обеспечения - [egisso.ru](http://egisso.ru)
6. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края - [minsoc.75.ru](http://minsoc.75.ru)
7. Официальный интернет-портал правовой информации – [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
8. Интернет-ресурс «Судебные и нормативные акты РФ» (СудАкт) - [sudact.ru](http://sudact.ru)
9. Информационно-правовой портал Гарант.РУ – [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
10. Правовой Сервер КонсультантПлюс – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
11. Официальный портал Росстата – [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

### *Примеры оформления электронных ресурсов локального доступа:*

1. Краткая Российская энциклопедия [Электронный ресурс]. – М.: Большая рос. энциклопедия: Новый диск, 2017. – Электрон. опт. диск (CD-ROM).
2. Пугачев В. П. Руководство персоналом. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие: прил. к кн. / В. П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2018. – Электрон. опт. диск (CD-ROM).
3. Сборник договоров [Электронный ресурс]: более 300 док. / сост. Л. А. Рябова, Р. А. Занин. – М.: КноРус, 2016. – Электрон. опт. диск (CD-ROM).

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

При написании курсовой работы приветствуется выполнение мультимедийной презентации.

Мультимедийная презентация – это программа, которая может содержать текстовые материалы, фотографии, рисунки, слайд-шоу. Звуковое оформление и дикторское сопровождение, видеофрагменты и анимацию, трехмерную графику.

Презентация позволяет повысить успешность восприятия информации с использованием демонстрационных средств и повысить вероятность убеждения аудитории.

Структура материалов в электронном виде

1. Титульный слайд;
2. Информационные слайды;

В титульном слайде указываются:

- Тема доклада
- Фамилия, имя составителя.

**Соблюдайте единый стиль оформления.** Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок).

На одном слайде рекомендуется использовать три-четыре цвета (1- цвет фона, 2 – цвет заголовка, 3 – цвет основного текста).

Для фона и текста слайда выбирайте контрастные цвета.

Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

В титульном и завершающем слайдах использовать анимацию объектов не допускается. В информационных слайдах допускается использование анимации объектов только в случае, если это необходимо для отражения изменений, происходящих во временном интервале, и если очередность анимирования объектов соответствует структуре курсовой работы. В остальных случаях использование анимации не допускается.

Презентация должна содержать от 5-15 слайдов не более. Презентация с большим объемом слайдов не воспринимается слушателями. Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней, если изображение большого размера, его располагают по центру слайда, и внизу добавляется подпись к изображению, если изображение небольшое, но информативное его располагают по левому, либо по правому краю слайда и делают обтекание изображения текстом. В презентацию добавляются изображения, которые несут в себе информативную значимость.

### **Шрифт**

Для заголовков - не менее 24, выравнивание по центру.

Для основного текста - не менее 18, выравнивание либо – по ширине, либо по центру.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

**Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.**

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel.

Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическим редактором диаграммы.

Структурные диаграммы готовятся с помощью стандартных средств рисования пакета MS Office.

Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel.

При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt.

Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов:

- С текстами
- С таблицами
- С диаграммами

Презентация не должна содержать слайд с информацией следующего вида:

«Спасибо за внимание»

«Конец»

«The end»

«Happy end»

## ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполненная курсовая работа сдается преподавателю на проверку (через секретаря учебной части). Зарегистрированная работа рецензируется преподавателем. Рецензирование курсовой работы имеет своей целью проверку соответствия установленным требованиям Государственного образовательного стандарта и другим нормативным документам, полноты разработки выбранной темы, использования специальной литературы и материалов практики. При этом преподаватель обращает внимание на степень творческой самостоятельности автора в освещении вопросов темы, умение формулировать и обосновывать выводы; оцениваются грамотность и стиль изложения текста; проверяется наличие ссылок на использованные источники. **Не зачитываются курсовые работы, переписанные из учебников, Интернет и других источников.**

Работа оценивается по пятибалльной системе. К защите допускаются работы, в целом отвечающие предъявляемым требованиям и оцененные на «5», «4» или «3». Данные курсовые работы возвращаются студенту для ознакомления с рецензией, в которой отражены замечания, рекомендации, с учетом которых студент готовится к защите работы.

Защита курсовой работы проводится преподавателем по графику. **При защите студент должен кратко рассказать о содержании работы, особенностях ее выполнения (в том числе практической части), ответить на дополнительные вопросы, в том числе сообщить, в какой мере учтены замечания рецензента и реализованы его рекомендации.**

При определении итоговой оценки преподаватель учитывает: содержание и оформление курсовой работы, степень творчества, организованности и самостоятельности студента при ее выполнении, уровень компетентности при защите работы.

**Неудовлетворительно** оценивается курсовая работа, не отвечающая установленным требованиям, например: **не раскрыта тема, специальная литература не использована, имеются замечания по системности и стилю изложения, список литературы отсутствует или составлен без соблюдения правил библиографического описания источников** и т.п. Такая курсовая работа подлежит переработки с учетом требований и рекомендаций преподавателя и повторному представлению на рецензию, вместе с неудовлетворительной.

Оценка за курсовую работу выставляется в зачетную книжку студента. **Защита курсовой работы должны быть пройдена до сдачи экзамена по МДК 01.01 «Право социального обеспечения».**

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Нормативно-правовые акты

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948)
2. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.

3. Федеральный закон от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
4. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
5. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
9. Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей».
10. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».
11. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»
12. Федеральный закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»
13. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
14. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»
15. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
16. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
17. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
18. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»
19. Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»
20. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
21. Федеральный закон от 17.09. 1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»
22. Постановление Правительства РФ от 12.02.1994 № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»
23. Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (утв. постановлением Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 г. №2122-1)

## Основная литература:

Адриановская, Т. Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Т. Л. Адриановская, И. В. Карданова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — ISBN 978-5-238-02650-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81531.html>

Гончаренко, О. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебник для СПО / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 212 с. — ISBN 978-5-4488-0907-1, 978-5-4497-0744-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99093.html>

Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80329.html>

Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 233 с. — ISBN 978-5-4487-0220-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75254.html>

Курс по праву социального обеспечения / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 121 с. — ISBN 978-5-4374-0987-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65225.html>

Право социального обеспечения : учебное пособие / составители Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84444.html>

Право социального обеспечения : учебное пособие (практикум) / составители Т. Ф. Вышеславова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 185 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99450.html>

Право социального обеспечения : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Р. А. Курбанов, С. И. Озоженко, Т. Э. Зуль-

фугарзаде [и др.] ; под редакцией Р. А. Курбанова, К. К. Гасанова, С. И. Озоженко. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — ISBN 978-5-238-02470-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83050.htm>

### Дополнительная литература:

Гончаренко, О. Н. Социальная защита населения в условиях рынка : учебник / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 210 с. — ISBN 978-5-4497-0721-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99094.html>

Комментарий к Федеральному закону от 24 июля 2002 г. N 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации» / Е. А. Черешева, А. В. Мякотина, Е. А. Поваляева [и др.]. — 3-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 225 с. — ISBN 978-5-4486-0293-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73979.html>

Курс по праву социального обеспечения / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 121 с. — ISBN 978-5-4374-0987-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65225.htmlb>

Право социального обеспечения : учебное пособие (практикум) / составители Т. Ф. Вышеславова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 185 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99450.html>

Право социального обеспечения России [Текст] : Учебник для бакалавров / Отв. ред. Э.Г. Тучкова. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2019. - 480 с.  
Федулова, А. Б. Семейное и социальная работа с семьей : учебно-методическое пособие / А. Б. Федулова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 231 с. — ISBN 978-5-4486-0536-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79852.html>

Чуркина, Н. А. Теория и практика социальной работы : учебно-методическое пособие / Н. А. Чуркина. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017. — 42 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78154.html>

Статьи научных, научно-практических журналов и газет.

### *Интернет-источники*

1. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - [rosmintrud.ru](http://rosmintrud.ru)

2. Официальный сайт Пенсионного фонда РФ - [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru)
3. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ - [fss.ru](http://fss.ru)
4. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) - [www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru)
5. Единая государственная информационная система социального обеспечения - [egisso.ru](http://egisso.ru)
6. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края - [minsoc.75.ru](http://minsoc.75.ru)
7. Официальный интернет-портал правовой информации – [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
8. Интернет-ресурс «Судебные и нормативные акты РФ» (СудАкт) - [sudact.ru](http://sudact.ru)
9. Официальный портал Росстата – [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
10. Информационно-правовой портал Гарант.РУ – [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
11. Правовой Сервер КонсультантПлюс – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Поле верхнее 2 см.

Приложение 1

**Образец титульного листа курсовой работы**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
КОЛЛЕДЖ

Поле левое 2 см.

Поле правое 1 см.

8 одинарных интервалов

КУРСОВАЯ РАБОТА

16 шрифт {  
14 шрифт {  
специальность 40.02.01

2 одинарных интервала

Право и организация социального обеспечения

1 одинарный интервал

ФУНКЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

8 одинарных интервала

Студент группы ПСО-18-1

И.А. Андреева

(дата, подпись)

1 одинарный интервал

Руководитель  
преподаватель

Г.А. Ланцева

(дата, подпись)

8 одинарных интервалов

14 шрифт

{ Чита, 2020

Поле нижнее 2 см.

**Образец содержания работы**

## СОДЕРЖАНИЕ } 6 пт.

	ВВЕДЕНИЕ .....	3
1.	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОСОБИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ.....	5
1.1	Понятие и виды пособий.....	5
1.2	Категории лиц, имеющих право на получение пособия.....	9
2.	ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ ГРАЖДНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ.....	14
2.1	Пособие по беременности и родам.....	14
2.2	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком.....	17
2.3	Социальная поддержка семей, имеющих детей в Забайкальском крае.....	20
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	23
	БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	25
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	27

Шрифт 14, заголовки оформляются с прописных букв. ползаголовки со строчных

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Право социального обеспечения как отрасль права.
2. Понятие и система социального обеспечения в Российской Федерации.
3. Понятие и виды социальных рисков.
4. Финансирование социального обеспечения.
5. Функции социального обеспечения.
6. Общая характеристика предмета права социального обеспечения.
7. Понятие и виды материальных отношений, образующих предмет права социального обеспечения.
8. Понятие и виды процедурных отношений, образующих предмет права социального обеспечения.
9. Особенности метода права социального обеспечения.
10. Принципы права социального обеспечения.
11. Всеобщность права на социальное обеспечение.
12. Гарантированность социального обеспечения при наступлении социального риска.
13. Дифференциация социального обеспечения.
14. Ориентация социального обеспечения на достойный уровень жизни.
15. Источники права социального обеспечения
16. Организационно-правовые формы государственной системы социального обеспечения в России.
17. Обязательное социальное страхование как организационно-правовая форма социального обеспечения
18. Государственное социальное обеспечение за счет средств федерального бюджета.
19. Государственная социальная помощь: понятие и основания предоставления.
20. Общая характеристика социального обеспечения в России до 1917 г.
21. Советское законодательство о социальном обеспечении.
22. Пенсионная реформа.
23. Современный период развития социального обеспечения.
24. Понятие и система правоотношений по социальному обеспечению.
25. Виды правоотношений по социальному обеспечению.
26. Понятие и значение страхового (трудового) стажа в социальном обеспечении.
27. Виды стажа.
28. Периоды, включаемые в страховой стаж. Подтверждение стажа.
29. Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе государственного пенсионного страхования.
30. Условия, определяющие право на страховую пенсию по старости.
31. Досрочные пенсии.
32. Пенсии за выслугу лет.
33. Понятие и установление инвалидности.
34. Пенсии по инвалидности.

35. Пенсии по случаю потери кормильца.
36. Понятие и виды социальных пенсий.
37. Назначение и выплата пенсий
38. Условия признания граждан безработными.
39. Пособие по безработице.
40. Понятие и установление временной нетрудоспособности.
41. Виды пособий по временной нетрудоспособности.
42. Государственные пособия гражданам, имеющим детей.
43. Государственная система обязательного медицинского страхования.
44. Виды гарантированной бесплатной медицинской помощи.
45. Права и обязанности застрахованных лиц в системе ОМС.
46. Права и обязанности страховых медицинских организаций.
47. Обеспечение населения лекарствами и изделиями медицинского назначения.
48. Понятие и принципы социального обслуживания.
49. Виды социального обслуживания.
50. Стационарное социальное обслуживание.
51. Протезно-ортопедическая помощь.
52. Понятие и виды государственной социальной помощи.
53. Субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг.
54. Набор социальных услуг.
55. Процедура оказания государственной социальной помощи.
56. Ответственность за совершение правонарушений в сфере социального обеспечения.
57. Социальная защита инвалидов
58. Социальная защита детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
59. Социальная защита беженцев и вынужденных переселенцев
60. Социальная защита лиц, привлеченных для борьбы с терроризмом
61. Конституционное закрепление социальных прав в РФ
62. Международно-правовое регулирование социального обеспечения.
63. Стандарты социального обеспечения по Конвенции МОТ № 102 (1952 г.).
64. Международная система сохранения прав в области социального обеспечения.
65. Международная система сохранения прав в области социального обеспечения (Конвенция МОТ № 157 1982 г.)

**РЕЦЕНЗИЯ на курсовую работу**  
**МДК 01.01. Право социального обеспечения**

ФИО студента (ки) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ**

**Оформление и содержание курсовой работы:**

Соответствие содержания теме работы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Логичность структуры: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Соответствие введения и заключения (выводов) теме: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Оригинальность суждений и выводов: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Степень понимания темы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Критический анализ источников: \_\_\_\_\_

Соответствие используемых источников теме: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Использование примеров из практики: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Наличие ссылок на источники в тексте работы: \_\_\_\_\_

Оформление библиографии: \_\_\_\_\_

Ясность изложения: \_\_\_\_\_

**Защита курсовой работы:**

Уровень самостоятельности: \_\_\_\_\_

Умение делать выводы по работе: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ответы на дополнительные вопросы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_ Дата рецензирования \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_