

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

**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 2017

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.

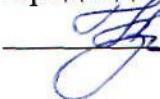
Согласовано:

Начальник учебной части:

 А.А. Симакова
«30» июня 2017г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол № 8 от «30» июня 2017г.

Председатель ПЦК:

 Н.А. Зверева

Разработал преподаватель Г.А. Ланцева

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;

отражать освоение научной и учебной литературы по предмету исследования, а также действующих нормативно-правовых актов;

умение выделить проблему и определить методы её решения;

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

В результате выполнения курсовой работы по учебной дисциплине студент должен **уметь**:

анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

В результате выполнения курсовой работы по учебной дисциплине студент должен **знать**: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

Выполнение курсовой работы по учебной дисциплине способствует освоению **общих компетенций**:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 12.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

Выполнение курсовой работы по учебной дисциплине способствует освоению **профессиональных компетенций**, соответствующих основным видам профессиональной деятельности

ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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 или в соответствии со специализацией студента и спецификой работы торговых предприятий города (края).

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.

Составление плана

После определения темы студент должен разработать план курсовой работы. План также, 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;
- списка используемой литературы;
- приложения.

По структуре 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 расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.д.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемой 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 2). Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

Содержание/План работы

Содержание/план 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/плане необходимо точно указывать номер страницы курсовой работы, с которой начинается соответствующий раздел работы. Нумерацию соединяют

жания необходимо уточнить после полного завершения редактирования текста курсовой работы (Приложение 3).

Введение

Введение содержит:

- обоснование актуальности выбранной темы, её значение для юридической науки и практики;
- чёткое определение предмета и объекта курсового исследования;
- степень её разработанности;
- основные нормативные и доктринальные источники по предмету курсового исследования;
- цель и задачи 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, постановления Пленума ВАС РФ, решения Конституционного Суда РФ связанные с темой курсового исследования и с приведением примеров право применения.

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

Заключение содержит итоговые выводы по предмету курсового исследования.

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.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД на листах формата А4 (210-297), на одной стороне листа, которые должны быть сброшюрованы в следующей последовательности: титульный лист, содержание (план), основное содержание (текст) курсовой работы, приложения. **Объем** курсовой работы должен составлять не менее 20-25 страниц печатного текста. Текст работы должен быть отпечатан через полтора интервала (1,5 строки), шрифтом Times New Roman, размером 14. Цвет шрифта должен быть черным.

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

Абзац: выравнивание – по ширине; первая строка-отступ -1,25; должен быть выставлен автоматически (не допускается делать абзацный отступ пробелами или табуляцией) интервал перед и после абзаца – 0 пунктов. Функция переноса обязательна. Заголовки разделов должны быть краткими, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman. Кегль -14пт., начертание-обычное, междустрочный интервал-одинарный, интервал перед-6пт., интервал после -6пт., абзацный отступ (отступ первой строки) -0 мм, выравнивание – по центру.

Заголовки и подзаголовки. При их наборе необходимо придерживаться следующих правил:

– сохранять единообразие: заголовок (подзаголовок) одного порядка по всей работе должен набираться одним шрифтом одного начертания и располагаться в тексте единообразно (как правило, по центру); Текст подзаголовка печатается гарнитурой Times New Roman. Кегль -14пт., начертание-обычное, междустрочный интервал-одинарный,

– заголовок старшего порядка (раздел или глава) должен начинаться с новой страницы, подзаголовки (глава (при наличии в издании раздела) или параграф) отделяются от текста интервалами (интервал перед-6пт., интервал после -6пт.);

– располагать заголовки на одной странице с началом текста, к которому они относятся;

– не использовать в заголовках переносы слов;

– не ставить точку в конце заголовков (остальные знаки препинания — !, ?, многоточие — ставить при необходимости); если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, то в конце первого предложения нужно ставить точку, а в конце заголовка — нет.

При заголовке или подзаголовке, состоящем из двух строк интервал между строками должен быть перед-0., после-0, междустрочный интервал-1.

Пробелы:

– используются обычные пробелы и неразрывные. Неразрывный пробел ставится с помощью одновременного нажатия трех клавиш Shift, Ctrl и пробел;

– между словами следует ставить только один пробел, два пробела и более между словами при наборе не допускается;

– перед знаками препинания пробелы ставить не нужно, после знака препинания — обязательно;

– знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом;

– слова, заключенные в кавычки или скобки, не отделяются от них пробелами, например: (текст), а не (текст);

– многозначные числа разбиваются на разряды: 9 876 543 (пробелы здесь используются только неразрывные);

– простые и десятичные дроби не отбиваются от целой части: 0,5; 13/4;

– обозначение степени пробелом не отбивается: м²;

– число от размерности отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.;

– всегда отбиваются пробелом инициалы от фамилии, но нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся (поэтому пробелы в данном случае используются только неразрывные), а также нельзя отделять один инициал от другого;

– знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются;

– знаки градуса (°), минуты (′), секунды (″) от предыдущих чисел не отделяются пробелом.

Дефис (-) и тире (—), соединительное тире (–):

– дефис никогда не отбивается пробелами: *все-таки, финансово-экономический, компакт-диск*;

– тире отбивается пробелами с обеих сторон: *«Счастье — это когда тебя понимают»*. В середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее, поэтому перед тире ставится неразрывный пробел;

– соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от ... до» (1990–1996 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут) и тоже не отбивается пробелами.

Запятая, кавычки, маркеры:

– при отделении десятичных долей от целых чисел нужно ставить запятую (0,158), а не точку;

– при наборе необходимо использовать типографские кавычки — «» (елочки).

Текст курсовой работы должен иметь сплошную нумерацию страниц. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется в **центре нижней части листа без точки**. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер на нем не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

В работе могут использоваться маркеры только одного вида (-).

Все иллюстрации (графики, диаграммы, рисунки, схемы, фотоснимки и т.п.) именуется рисунками.

При их наборе необходимо придерживаться следующих правил:

– границы рисунков не должны выходить за границы основного текста;

– ссылки на рисунки в тексте обязательны (рис.1) при повторной ссылке (см.рис.1);

– рисунки должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печать рисунка не далее, чем на следующей после ссылки странице;

– если рисунков в издании более одного, они нумеруются;

– все рисунки должны иметь подписи. Точки в конце подписи не ставят;

– в рисунках, выполненных средствами MS Office, используется шрифт основного текста (Times New Roman Cyr), размер шрифта на два–три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 кегль).

Рисунки нумеруют сквозной нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, размещают название под рисунком, например,:



Рис. 5. Организационная структура предприятия

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Их следует делать в режиме таблиц, а не рисовать от руки. При наборе таблиц необходимо придерживаться следующих правил:

- границы таблиц не должны выходить за границы основного текста;
- использовать шрифт основного текста (Times New Roman Cyr), размер шрифта должен быть на два пункта меньше, чем у основного текста (11-12 кегль);
- таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке например (табл.1), Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл. 2). Допускается печатать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице;
- если таблиц в докладе более одной, они нумеруются;
- перед таблицей (справа) печатается слово «Таблица». Точка после номера таблицы не ставится;
- каждая таблица должна иметь название. Название таблицы печатается по центру строки. Точка после названия таблицы не ставится;
- таблицы должны иметь «шапку» (название столбцов);
- все графы и строки должны быть заполнены;
- таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую (другие) страницу(ы). При этом «шапка» повторяется, а над ней указывается «Продолжение табл.» или «Окончание табл.»;
- сокращения слов в таблицах не допускаются;

Например:

Таблица 8

Распределение промышленной продукции за отчетный период

Группы предприятий по формам хозяйствования	Объем промышленной продукции, млрд.руб.	в % к итогу
Государственные	405,0	89,20
Частные	19,0,	4,19
Всего	454,0	100,0

«Шапка» таблицы выравнивается по центру, основной текст в таблице, если дается большой объем материала выравнивается по ширине, если данные представлены в виде чисел или отдельных слов – выравнивание по центру

Изложение основного текста курсовой работы должно быть последовательным, логичным, четким. Особое внимание должно быть обращено на орфографию, синтаксис. Недопустимо механическое переписывание целиком абзацев, страниц, таблиц без ссылки на источники (цитата берется в кавычки или в квадратных скобках указывается номер источника по списку литературы). Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением сокращений, установленных ГОСТом.

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на последующих листах, но общий объем курсовой работы оно не входит. В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова «Приложение» и его номера. Приложения должны иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

В конце работы перечисляется использованная **литература** в следующей последовательности:

1. Конституция РФ
2. Кодексы РФ
3. Законы Российской Федерации.
4. Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ.
5. Основная учебная литература.
6. Дополнительная литература по специальным вопросам (справочники, словари, брошюры).
7. Журнальные и газетные статьи.
8. Отчетные материалы торгового предприятия.
9. Электронные ресурсы

В конце работы необходимо оставить 1-2 чистых листа для рецензии преподавателя.

Оформление формул

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,

$$A=a:b,$$

(1)

Оформление списка литературы

В списке каждому литературному источнику присваивается номер, указывается фамилия автора в именительном падеже а 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

Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1, 2, 3, 4. - М.: Эксмо, 2009. – 672 с.

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", 2011. – 445с

Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник для бакалавров / Г.В.Сулейманова.-2-е изд., перераб. и доп. –М.:Издательство Юрайт, 2013.-574с.

Описание журнальной статьи

Федорец М.Н. Маркетинговые исследования и анализ потребителя рынка услуг // Маркетинг в России и за рубежом. – 2011. - № 6. – С.16-21.

Описание газетной статьи

Тюрюмин В. По привычному маршруту / В. Тюрюмин // Экономика. Право. Менеджмент. 2011. №18. С. 3.

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» (Uniform Resource Locator — 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»

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

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, представить мультимедийную презентацию.

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 используемой литературы отсутствует или составлен без соблюдения правил библиографического описания источников, отсутствует презентация и др. 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.

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 1990 г.
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.
29. Подтверждение стажа. 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. Страховые пенсии по инвалидности.
35. Страховые 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.)

Рекомендуемая литература и другие источники

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования".
2. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".
3. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей".
5. Федеральный закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".
6. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2007 г. № 375 "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"
7. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 декабря 2009 г. № 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей"
8. Постановление Минтруда РФ от 12 августа 2003 г. № 62 "Об утверждении Порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости"

Основная литература:

1. Право социального обеспечения: учебник / Р.А. Курбанов, С.И. Озоженко, Т.Э. Зульфугарзаде и др.; под ред. Р.А. Курбанов, К.К. Гасанов, С.И. Озоженко. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 439 с. - (Юриспруденция. РЭУ имени Г. В. Плеханова). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02470-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426638> (18.04.2017) УМЦ
2. Адриановская, Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат: учебно-практическое пособие / Т.Л. Адриановская, И.В. Карданова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 455 с.: ил. - Библи. в кн. - ISBN 978-5-238-02650-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446882> (18.04.2017). УМЦ
3. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: учебник для бакалавров /Е.Е.Мачульская. - 2-е перераб. и доп. –М.:Издательство Юрайт,2013.- 575с.

Дополнительная литература:

1. Черникова, Г.В. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации: учебно-методический комплекс / Г.В. Черникова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 34 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4724-0; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434665> (18.04.2017)
2. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: Учеб. для бакалавров / Г.В. Сулейманова. – М.: Юрайт, 2013. – 574 с. РМО
3. ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ: Учеб. для бакалавров / В.Ш. Шайхатдинов. – М.: Юрайт, 2012, 2013. – 573 с. УМО
4. Право социального обеспечения России: Учебник для бакалавров / Отв. ред. Э.Г. Тучкова. - М.: Проспект, 2016. - 456 с. - РУМО.
5. Григорьев, И.В. Право социального обеспечения: Учеб. пособие для прикладного бакалавриата / И.В. Григорьев. - 4-е изд. перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2015. - 233 с. - (Учебное пособие).

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

Допустить к защите

Преподаватель _____

Г.А. Ланцева

« ____ » _____ 20 ____ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

МДК 01.01 Право социального обеспечения

ИСТОЧНИКИ ПРАВА СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Студент
группа
ПСО 14-2

(подпись) Н.А. Иванова

(дата)

Руководитель
преподаватель

(подпись)

Г.А. Ланцева

(дата)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	2
1.ПОНЯТИЕ ИСТОЧНИКОВ ПРАВА СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ.....	4
1.1.Понятие источников права социального обеспечения.....	4
1.2 Классификация источников права социального обеспечения.....	11
2.ИСТОЧНИКИ ПРАВА СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В РОССИИ.....	15
2.1 Конституция РФ и Федеральные законы как основные источники права социаль- ного обеспечения.....	17
2.2 Подзаконные и локальные нормативно-правовые акты.....	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	21
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25

РЕЦЕНЗИЯ
на курсовую работу

ФИО студента (ки) _____

Курс ___ группа _____

Дисциплина _____

Тема: _____

Преподаватель _____

Оценка _____ Дата рецензирования _____

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 практической деятельности коммерческих банков: _____

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: _____

Подпись _____