

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 21.09.2024 09:17:20

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для обучающихся по выполнению
курсовой работы по дисциплинам:

«Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения,
органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»

«Социальная защита и регулирование занятости населения»

для специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы по дисциплинам «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)», «Социальная защита и регулирование занятости населения» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Горпинченко Е.В., М.В. Змазнева, преподаватель ПТК «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии

Социально-экономических и правовых дисциплин

Председатель комиссии

Н.М. Давтаева

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № _____ от « ____ » _____ 2023 г.

Зам. директора по УР

С.П. Блинова

Введение

Курсовая работа является самостоятельной работой обучающихся, и ее выполнение осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины.

Курсовая работа способствует закреплению, углублению и обобщению теоретических знаний, полученных в процессе изучения курса дисциплины «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)», развитию творческой инициативы, умения пользоваться справочными материалами, необходимой литературой.

Основная задача методических указаний - оказать необходимую помощь и направить усилия учащегося на качественное выполнение курсовой работы (КР).

В методических указаниях рассмотрены цель и задачи КР, формирование тем КР, ее содержание, состав и последовательность работы по оформлению и защите КР.

Методические указания позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению КР.

По содержанию курсовая работа носит реферативный характер и состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможности использования материалов работы;
- списка использованных источников;
- приложения в виде таблиц, иллюстраций или нормативных документов.

1 Цели и задачи курсовой работы

Выполнение курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных задач;
- формирования умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности организованности;
- подготовки к защите выпускной квалификационной работы.

В процессе выполнения КР обучающийся должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, выделить цель и задачи;
- изучить теоретические положения, нормативно-правовую документацию, справочную и научную литературу по избранной теме работы;
- систематизировать, оценить и обобщить изученный материал таким образом, чтобы он носил целостный, однородный и завершённый характер;
- провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки информации;
- уметь использовать современные средства вычислительной техники при оформлении курсовой работы;
- сделать выводы, имеющие значение для дальнейшего исследования проблемы;
- оформить КР в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным документам.

2 Определение тематики курсовой работы

Темы КР должны отвечать современным требованиям развития науки, должны быть актуальными, учитывать потребности управленческой науки и практики.

Перечень рекомендуемых тем КР ежегодно обновляется преподавателями Политехнического колледжа специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Темы курсовых работ рассматриваются и утверждаются на заседании предметно-цикловой комиссии социально-гуманитарных дисциплин.

Предлагаемая тематика не исключает возможности выполнения КР по проблемам, предложенным обучающимся. При этом тема должна быть согласована с руководителем курсовой работы. При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы актуальны для современной системы управления, обеспечены исходными данными, литературными источниками и соответствуют индивидуальным способностям и интересам учащегося.

По утвержденным темам руководитель КР разрабатывает индивидуальные задания для каждого учащегося.

Основными этапами разработки КР являются:

- выбор темы;
- подбор литературы и публикаций по теме;
- составление примерного плана;
- написание работы, подготовка иллюстративного и табличного материала, презентации, доклада, аннотации к работе;
- представление работы руководителю;
- открытая защита курсовой работы.

3 Структура и содержание курсовой работы

3.1 Структура курсовой работы

Структура каждой работы может уточняться обучающимися совместно с руководителем, исходя из научных интересов учащегося, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации.

КР должна состоять из последовательно расположенных основных элементов, в число которых входят:

- титульный лист (Приложение А);
- аннотация (Приложение Б);
- задание на выполнение КР (Приложение В)
- содержание (Приложение Г);
- введение;
- теоретическая часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем работы 25-30 страниц.

3.2 Содержание курсовой работы

3.2.1 **Титульный лист** является первой страницей КР и оформляется на типовом бланке. Номер страницы на титульном листе не ставится.

3.2.2 **Аннотация** - это краткая характеристика тематического содержания, цели, формы, адресата и прочих особенностей курсовой работы

Аннотация на русском языке составляется автором после завершения работы над основным текстом и помогает ориентироваться в содержании работы, предоставляет общую информацию о ней. Аннотация устраняет необходимость чтения полного текста курсовой работы, если она представляет для читателя второстепенный интерес, а также используется в информационных, в том числе автоматизированных системах для поиска документов и информации.

Аннотация на русском языке вшивается в курсовую работу и размещается сразу после титульного листа, при этом не включаются в содержание работы.

Аннотация должна быть оформлена по международным стандартам и содержать следующую информацию о курсовой работе:

- фамилия и инициалы автора работы;
- название специальности обучающегося;
- полное наименование учебного заведения;
- имя руководителя курсовой работы;
- тема курсовой работы;
- актуальность и цель работы;

- краткое содержание структурных элементов работы (разделов);
- выводы;
- сведения об объеме работы, количестве приложений.

Рекомендуемый объем – не более 500 слов (не более 1-1,5 страниц).

Основные требования к аннотации:

- лаконичность и конкретность излагаемых мыслей содержания;
- нейтральный метод преподнесения материала и отсутствие рекомендаций

по использованию документа.

Аннотация печатается на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4: поля – обычные (верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см), шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – одинарный, каждый новый абзац должен начинаться с красной строки (отступ 1,5 см).

3.2.3 В **задании** на КР отражаются исходные данные к работе, ее содержание, указывается дата выдачи задания, срок сдачи законченной работы. Оформляется на бланке установленной формы.

3.2.4 **Содержание** включает перечисление частей работы, начиная с введения и заканчивая приложениями, с указанием страниц. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Желательно, чтобы содержание помещалось на одной странице.

Названия отдельных разделов должны согласовываться с темой КР, а названия подразделов должны согласовываться с названиями соответствующих разделов, но не совпадать с ними. Названия разделов и подразделов должны быть краткими, состоять из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку.

В научных текстах принята цифровая (индексационная) система нумерации. Использование такой системы нумерации позволяет не употреблять слова «часть», «раздел», «глава», «параграф». Нумерация параграфа включает номер раздела и порядковый номер подраздела в ней.

3.2.5 **Введение** является вступительной частью КР, в которой необходимо:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее теоретическую и практическую значимость;
- выделить цель и задачи, которые намечается реализовать в курсовой работе.

Введение должно содержать обоснованную актуальность выбранной темы КР.

Актуальность темы может подтверждаться ссылками на вновь принимаемые законы, указы, постановления органов государственной власти РФ или отдельных субъектов РФ, касающиеся рассматриваемых в КР вопросов. Практическое значение рассматриваемого вопроса подчеркивается его важностью в решении общих проблем организации и осуществления управления в организации.

Цель – идеальное представление конечного результата, то, чего нужно достичь в конечном итоге. Формулировка цели должна обязательно согласовываться с названием работы.

Цель формулируется с использованием сложившихся стандартных словосочетаний:

- раскрыть понятие, выявить условия, особенности, возможности;
- установить различия, причины;
- выделить и теоретически обосновать;
- выявить;
- охарактеризовать особенности, процесс, явление;
- изучить процесс, особенности;
- проанализировать.

В КР может быть только одна цель. Она конкретизируется и развивается в задачах работы.

Сформулированная цель является основой для написания заключения.

Для достижения поставленной цели следует сформулировать ряд задач (примерно 3-4). Это обычно делается в форме перечисления:

- изучить...(проанализировать...);
- уточнить...(описать...), (рассмотреть...);
- установить...(выявить...), (показать...);
- сформулировать...(предложить...);
- оценить;
- наметить...(установить...).

Перечень поставленных задач должен быть согласован с содержанием и структурой КР. Формулировку задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание разделов КР. Это важно также и потому, что заголовки разделов или подразделов рождаются именно из формулировок задач КР.

Во введении можно отметить, что теоретической основой раскрытия темы КР служат труды ведущих в данной области отечественных и зарубежных ученых (указываются наиболее авторитетные авторы), федеральное, региональное и местное законодательство. Можно также указать, на каком конкретном материале выполнена сама работа: нормативно-правовые акты, которые регулируют общественные отношения, связанные с обеспечением реализации прав граждан в сфере социального обеспечения, социальной защиты, пенсионного обеспечения. А также результаты анализа деятельности учреждений и организаций, осуществляющих процесс пенсионного и социального обеспечения граждан.

Например, курсовая работа написана при использовании источников по теории организации деятельности органов и учреждений социального обеспечения, юридической ответственности в праве социального обеспечения, специализированным исследованиям, раскрывающим затронутую в работе проблему, нормативно-правовым актам Российской Федерации, а также материалам периодической печати.

По объему введение должно быть 2-2,5 страницы печатного текста.

3.2.6 Теоретическая часть должна состоять из разделов и подразделов, в полной мере раскрывающих тему курсовой работы.

В теоретической части необходимо:

- дать характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (учебниках, учебных пособиях, монографиях, журнальных и газетных

статьях, материалах конференций), что в итоге должно выразиться в достаточно полном перечне используемых источников, приведенном в конце курсовой работы;

- на основе обзора литературных источников оценить степень изученности исследуемого вопроса, сопоставить различные мнения, высказать собственную точку зрения по дискуссионным (по-разному освещаемых в научной литературе) и нерешенным вопросам;

- указать, какими законами и нормативно-правовыми актам регулируется рассматриваемая тема курсовой работы, какой опыт (как положительный, так и негативный) накоплен в нашей стране и за рубежом по осуществлению правового, организационного, экономического, и других механизмов реализации проблемы;

- выявить изменения изучаемого явления за последние годы с целью выявления особенностей его развития.

Данный раздел может также содержать историю вопроса.

Содержание теоретической части должно показать степень знакомства студента с изучаемой темой и современным научно-теоретическим уровнем исследований в данной области.

По объему теоретическая часть должна быть 20-22 страниц печатного текста.

3.2.7 Заключение. В заключении формулируются краткие выводы, характеризующие степень решения задач, которые ставились при разработке темы курсовой работы. Допустима нумерация сделанных выводов.

По объему заключение должно быть 2-2,5 страницы печатного текста.

3.2.8 Список использованных источников включает в себя только те источники, которые проработаны автором и на которые даются ссылки в тексте. Источники в списке нумеруют в порядке их упоминания в тексте КР арабскими цифрами без точки.

Используемая научная литература, статьи журналов, газет должны иметь год издания не позднее, чем за пять лет до года написания курсовой работы.

При написании КР используются следующие источники: научная литература (монографии, учебные пособия, научные статьи, статистические справочники), нормативно-правовые акты (законодательные акты, постановления министерств и ведомств), материалы деятельности конкретных предприятий, материалы Интернет-сайтов и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

3.2.9 Приложения. В приложение выносятся те материалы, которые из-за объема, сложного содержания перегружают текст, нарушают логическую стройность изложения.

Курсовая работа должна содержать не менее четырех приложений.

Приложения могут включать следующий материал: анкеты, статистические данные, формы договоров, копии исполнительных документов, расчеты, таблицы, и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы. Их наличие и качество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме, а также являются подтверждением обоснованности выводов.

Пример структуры и содержания разделов курсовой работы по теме: «Справочно-кодификационная работа в органах и учреждениях социальной защиты», представлен в Приложении Д.

4 Требования к оформлению курсовой работы

Требования оформления курсовой работы составлены с элементами:

1 ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам.

2 ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

3 ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

4 ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

5 ГОСТ 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

4.1 Требования к оформлению текстового документа

4.1.1 КР должна быть выполнена на белой бумаге формата А4 (210x297 мм) по ГОСТ 2.301 - 68 с одной стороны листа с применением печатающих или графических устройств вывода ЭВМ: шрифт TimesNewRoman, размер шрифта - 14, междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, цвет - черный.

4.1.2 КР должна иметь рамку: 20 мм – слева, 5 мм – справа, сверху, снизу.

4.1.3 При выполнении на листах с рамкой, расстояние от рамки до границ текста в начале и в конце строк – не менее 3 мм. Расстояние от верхней и нижней строки до верхней и нижней рамки соответственно должно быть не менее 10 мм.

4.1.4 Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти ударам клавиатуры ЭВМ (15-17 мм).

4.1.5 Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения КР, допускается исправлять аккуратным заклеиванием или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте черными чернилами исправленного текста. Повреждение листов КР, помарки и следы не полностью удаленного текста не допускаются.

4.1.6 КР должна быть сшита (переплетена) и иметь обложку.

4.1.7 В КР не допускается:

- применять произвольные словообразования;
- использовать в тексте знаки № (номер) и %(процент) без числовых значений.

4.1.8 Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым нормам в действующем законодательстве и государственных стандартах.

4.1.9 Текст КР разделяют на разделы, подразделы, пункты. Пункты, при необходимости, могут быть разделены на подпункты.

4.1.10 Каждый раздел КР рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

4.1.11 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах КР,

обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа. Подразделы и пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела, подпункты - в пределах пункта. Отдельные разделы могут не иметь подразделов и состоят непосредственно из пунктов.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, этот пункт также нумеруется.

Точка в конце номеров разделов, подразделов, пунктов, подпунктов не ставится.

4.1.12 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых точка не ставится, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример –

Маркированный список:

- _____;
- _____;
1 _____.
2 _____.
- _____.

Нумерованный список:

1 _____.
2 _____.
2.1 _____;
2.2 _____;
3 _____.

4.1.13 Каждый пункт, подпункт и перечисления записывают с абзацного отступа.

4.1.14 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

4.1.15 Заголовки, подзаголовки выполняются с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела, подраздела, пункта.

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

4.1.16 Содержание и Список использованных источников, Приложения записывают симметрично тексту с прописной буквы.

4.1.17 Содержание, заголовки, подзаголовки, Список использованных источников, Приложения выделяют полужирным начертанием.

4.1.18 Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела – удвоенному межстрочному расстоянию.

4.1.19 КР должна содержать ссылки на использованные первоисточники. Ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый

номер первоисточника по приведенному в конце КР списку использованных источников.

Пример - [7, с.8-18].

4.1.20 При ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации.

4.1.21 При первом упоминании о нормативном правовом акте в тексте, необходимо указать его полное наименование, когда принят, зарегистрированный номер документа.

Например, В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его короткое название. Однако, при этом обязательно следует указать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

Например, В соответствии со статьей 10 ФЗ «Об опеке и попечительстве».

4.1.22 Внутри текста работы не допускается использовать фамилии без инициалов. Инициалы всегда, кроме Списка использованных источников, должны стоять перед фамилией через пробел. Например, И.И. Иванов.

4.1.23 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: «Социальное обеспечение это –форма выражения социальной политики ...».

Соединительное тире ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от... до»: 2000–2008 гг., XIX–XX вв., пять–шесть минут, и тоже не отделяется пробелами.

4.1.24 Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них.

4.1.25 Все листы КР, включая Приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист.

4.1.26 На титульном листе и листе с заданием номер не проставляется.

4.1.27 При выполнении КР по формам с основными надписями, номер листа проставляется в соответствующей графе основной надписи.

Образец первого листа основной надписи приведен в Приложении Е.

Последующие листы в Приложении Ж.

Содержание КР должно быть на первом (заглавном) листе основной надписи.

4.2 Требования к оформлению списка использованных источников

В библиографическом списке источники группируются в порядке их первого упоминания.

4.2.1 Если в списке указаны нормативно-правовые акты (Конституция РФ, Законы РФ, Указы Президента РФ, акты Правительства РФ, акты министерств и ведомств), то необходимо указать дату принятия, номер, а также официальный источник публикации.

Например:

1 Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. - М.: Новая Волна, 2022. – 48с.

2 Трудовой кодекс Российской Федерации. - М.: Эксмо, 2022. – 224с.

3 Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, № 52, ст. 7007, 2013.

4 Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // «Российская газета», № 247, 2001.

4.2.2 Научная литература – монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи и пр. располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги), указываются также место и год издания.

Фамилия автора указывается в именительном падеже. Инициалы пишутся после фамилии. Если авторов два или три, то указываются все фамилии авторов с инициалами в той же последовательности, как в источнике. Если авторов более трех, то указывается только фамилия первого автора с добавлением слов «и др.». Если название источника содержит дополнительные сведения (пособие, учебник), то после основного названия ставится двоеточие, а затем идут дополнительные сведения с прописной буквы.

В случае выхода источника под общей редакцией (под редакцией) после наименования источника ставится косая линия (/) и с прописной буквы пишется: / Под общ. ред. или / Под ред. Затем указываются фамилия и инициалы редактора в именительном падеже.

Если ссылка делается на какую-либо статью среди других произведений этого же автора, объединенных в одной книге, то после фамилии автора и его инициалов дается название статьи, затем ставятся две косые линии (//) и перечисляются все библиографические источники.

Место издания пишется сокращенно только в случаях:

- Москва – М.;
- Санкт-Петербург – СПб.

В остальных случаях название города приводится полностью.

Год издания указывается полностью без буквы «г».

При ссылке на тома, выпуски, разделы, главы и страницы соблюдаются следующие правила:

- все сведения даются арабскими цифрами;

- примеры сокращений: том - т.; выпуск - вып.; книга - кн.; раздел - разд.; глава - гл.; страница - с.; часть - ч.

Например:

1 Аверин А. Н. Социальная политика государства и социальная структура общества. – М.: Дело Лтд, 2019. – 235с.

2 Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник. – М.: КНОРУС, 2021. – 152 с.

3 Гладышев А.Г. Правовые основы местного самоуправления. М.: Экономика, 2021. – 342с.

4 Иванов В.Н. Социальные технологии в современном мире.– М.: Дело Лтд,, 2018.– 410 с.

5 Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. – М.: Норматика, 2020. – 192с.

6 Основы социальной работы Учебник. 3-е изд. / Акмалова А.А., Павленок П.Д., Бабкин Н.И. - М.: Инфра, 2019. – 348 с.

7 Основы социальной работы: Учебное пособие. / Под ред. Н.Ф.Басова. - М.: «Академия», 2019. - 288 с.

4.2.3 При описании источников, взятых из журналов, газет пишутся фамилии и инициалы авторов, название статьи, затем две косые линии (//), название журнала, запятая, номер журнала, запятая, год, точка, тире и указываются пределы страниц статьи.

Например:

1 Терехов М.В. Гражданско-правовые аспекты пенсионного страхования // Закон и право, № 6, 2019. –с. 53-55.

2 Ржаницына Л.Б. О совершенствовании пенсионной системы РФ: (заметки к докладу Минздравсоцразвития и ПФР) // Человек и труд, № 6, 2019. - с.23-27.

4.2.4 При использовании материалов из Интернета указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес.

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).

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

1 Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

Если ссылки на электронные ресурсы включают в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в ссылках, как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов [Электронный ресурс]:

1 Сергеева Т.Ю. Все о пенсиях. 2021 [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/> (дата обращения: 19.09.2021).

Справочно-правые системы КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс – это системы, созданные для индексирования и хранения документов, справочных материалов, статей из периодической печати и монографий. На платформе данных систем создают диалоговую оболочку для работы пользователей.

Ссылки на документы, размещенные в справочно-правых системах КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс оформляются следующим образом:

Название документа и его реквизиты // СПС КонсультантПлюс (либо <http://www.consultant.ru/>).

Например:

1 Федеральный закон от 01.12.2011 № 376-ФЗ «О внесении изменения в статью 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» // СПС КонсультантПлюс.

2 Постановление Правительства РФ от 13.12.2013 № 1154 «О перечне товаров, таможенных процедурах, а также случаях, при которых таможенное декларирование товаров может осуществляться в письменной форме» // <http://www.consultant.ru>.

3 Семушкин В.В.«Детские» пособия: индексация-2014 // СПС КонсультантПлюс.

4 Обзор законодательства «Правовые новости. Коротко о важном» от 22 января 2014 года // <http://www.consultant.ru>.

4.3 Требования к оформлению приложений

4.3.1 Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы, схемы большого формата.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

4.3.2 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Ссылка на приложение оформляется либо (Приложение А), либо «как указано в Приложении А».

Если в одном Приложении содержится два рисунка или две таблицы, то они оформляются следующим образом: Приложение А, рисунок А.1 или Приложение А, таблица А.2.

4.3.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху симметрично относительно текста слово «Приложение» и его обозначение.

4.3.4 Приложение может иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

4.3.5 Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

4.3.6 Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

4.3.7 Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их буквенных обозначений.

4.4 Требования к оформлению таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 8мм.

Графу «№ п/п (номер по порядку)» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации параметров порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Все таблицы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами.

Над левым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы, например, «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела), «Таблица В.5» (пятая таблица приложения В).

Таблица может иметь название. Название таблицы должно отражать содержание, быть точным, кратким. Если таблица имеет название, то его помещают после номера таблицы через тире, с прописной буквы.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте КР.

Таблицу следует располагать в текстовом документе непосредственно после абзаца, где она упоминается впервые, или на следующем листе (странице) по центру листа.

Если строки таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

4.5 Требования к оформлению иллюстраций

4.5.1 Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему текстовому документу, за исключением иллюстраций, помещённых в Приложении.

Допускается нумерация рисунков в пределах раздела. Тогда номер иллюстрации составляется из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделённых точкой. Примеры:

- рисунок 2.1, рисунок 2.7 (нумерация в тексте раздела 2);
- рисунок А.1 (нумерация в Приложении А).

4.5.2 Иллюстрация располагается по тексту документа сразу после первой ссылки на неё.

4.5.3 Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

4.5.4 Иллюстрации следует выполнять на той же бумаге, что и текст.

4.5.5. Ссылка на иллюстрацию в тексте оформляется со строчной буквы следующим образом «в соответствии с рисунком 2.5», «как представлено на рисунке 1.1», «как видно из рисунка 1.2».

4.5.6 Слово «рисунок», его порядковый номер и наименование помещают ниже изображения через двойной межстрочный интервал симметрично относительно иллюстрации. Слово рисунок пишется с прописной буквы, например, Рисунок 1.2 – Кадровый состав организации.

4.5.7 Диаграммы применяются для отображения соотношений между величинами различных показателей. Наиболее часто используются гистограммы (столбчатые диаграммы) и секторная диаграмма.

4.5.8 Гистограмма - это «столбчатая» диаграмма частотного распределения. Она образуется откладыванием по оси абсцисс числового значения измеряемого параметра, а по оси ординат - частоты встречаемости данной величины в выборке. Высота столбцов отражает степень или уровень развитости того или иного качества.

4.5.9 Секторная круговая диаграмма отображает соотношение (обычно процентное) вклада различных параметров в некое целое - соотношение испытуемых разного типа в группе, вклад разных факторов в формирование явления. Если используется несколько круговых диаграмм, то диаметр каждой из них может нести дополнительную информацию - отображать соотношения объемов групп или значимость разных признаков.

5 Контроль выполнения курсовой работы

5.1 Контроль выполнения курсовой работы осуществляет руководитель.

5.2 Контрольной проверке подвергаются курсовые работы всех учащихся.

5.3 За три недели до начала сессии обучающиеся сдают курсовую работу в завершённом виде для утверждения к защите председателем предметно-цикловой комиссии социально-гуманитарных дисциплин, а затем на проверку руководителю КР. За две недели до начала сессии осуществляется защита курсовой работы по графику, сформированному руководителем КР. График защиты курсовых работ утверждаются на заседании предметно-цикловой комиссии, доводятся до сведения учащихся и вывешиваются на доске объявлений.

5.4 Если обучающийся не представляет КР до начала сессии, до сдачи сессии он не допускается.

6 Порядок защиты курсовой работы

Защита курсовой работы проводится публично на предметно-цикловой комиссии в присутствии группы.

Состав: руководитель курсовой работы, председатель предметно-цикловой комиссии, в качестве оппонентов привлекаются обучающиеся из числа группы.

Публичная защита курсовой работы проводится в следующем порядке:

- оглашение темы курсовой работы;
- презентация и доклад студента – 5-8 минут;
- ответы на вопросы по существу КР.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Оценка записывается в ведомость, а положительная оценка ставится в зачетную книжку за подписью руководителя.

Оценка КР производится с учетом:

- обоснованности и качества выполненной работы;
- соблюдения требований к оформлению курсовой работы;
- содержания доклада;
- качества выполненной презентации;
- полноты ответов на вопросы.

Обучающийся, не представивший в установленный срок готовую курсовую работу по дисциплине «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Курсовые работы, имеющие творческий характер и представляющие практический интерес, могут быть представлены на конкурс научных работ и переданы в соответствующие организации для практического использования (при наличии запросов на них).

7 Оформление презентации курсовой работы

7.1 Оформление иллюстративного материала выполняется в виде презентации, выполненной с помощью программного средства MS PowerPoint.

7.2 Презентационный материал должен отражать основные положения курсовой работы, иллюстрировать основные выводы автора.

7.3 Структурно презентация к защите курсовой работы повторяет доклад. Здесь так же должно быть отмечено:

- тема курсовой работы;
- цель курсовой работы;
- задачи курсовой работы;
- краткое заключение по каждому разделу курсовой работы;
- общие выводы.

7.4 Объем презентации курсовой работы –8-10 слайдов.

7.5 Презентация к защите КР - это сокращенная тезисная информация по докладу к защите курсовой работы. При этом каждый слайд комментируется с учетом доклада.

Список рекомендуемых источников

- 1 Конституция Российской Федерации. – М.: Эксмо, 2021. – 32с.
- 2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ //Собрание законодательства РФ. №5, 2014.
- 3 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ //Собрание законодательства РФ. №1 (ч. 1), 2014.
- 4 Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 21, ст. 1929, 1995.
- 5 Федеральный закон от 24.11.1995 № 181–ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 48, ст. 4563, 1995.
- 6 Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 14, ст. 1401, 1996.
- 7 Федеральный закон от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, №17, ст. 1915, 1996.
- 8 Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 52, ст. 5880, 1996.
- 9 Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 29, ст. 3699, 1999.
- 10 Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 51, ст. 4831, 2001.
- 11 Федеральный закон № 167-ФЗ от 15.12. 2001 «Об обязательном пенсионном страховании» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 51, ст. 4832, 2001.
- 12 Федеральный закон № 173-ФЗ от 17.12.2001 «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 52 (Ч. 1), ст. 4920, 2001.
- 13 Федеральный закон № 256-ФЗ от 29.12.2006 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 1(Ч.1), ст. 19, 2007.
- 14 Федеральный закон № 326-ФЗ от 29.11.2010 «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 49, ст. 6422, 2010.
- 15 Федеральный закон № 400-ФЗ от 28.12.2013 «О страховых пенсиях» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 52(Ч.1), ст. 6965, 2013.

16 Федеральный закон от 28.12.2013 № 442–ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 52(Ч.1), ст. 7007, 2013.

17 Аверин А. Н. Социальная политика государства и социальная структура общества. – М.: Дело Лтд, 2019. – 235 с.

18 Аракчеев В. С. Пенсионное право. - М., Пресс, 2019. - 384 с.

19 Беликова Т.Н. Все о пенсиях. - СПб: Питер, 2020. - 224 с

20 Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник. – М.: КНОРУС, 2022. – 152 с.

21 Гладышев А.Г. Правовые основы местного самоуправления. М.: Экономика, 2020. – 342с.

22 Егошин А.П. Управление персоналом. Н. Новгород:, 2020. – 321с.

23 Иванов В.Н. Социальные технологии в современном мире. – М.: Дело Лтд,, 2021. – 410с.

24 Игнатов В.Г. Становление государственного и муниципального управления. Ростов – на – Дону: Феникс, 2021. – 342с.

25 Маркович Д. Социология труда. – М.: ЮНИТИ,2019. – 312с.

26 Мысин Н. В. Теория социального управления. – СПб.: Питер, 2019. – 423с.

27 Пищулин Н.П., Пищулин С.Н., Бетуганов А.А. Социальное управление: теория и практика: Учебное пособие. В 2т.– М.: ИКЦ «Академкнига», 2019. – 278с.

28 Попов С.Г. Социальный менеджмент. М.: Ось–89, 2018. – 345с.

29 Социальный менеджмент /под ред. В.Н. Иванова, В.И. Патрушева. М.: Высшая школа, 2019. – 452с.

30 <http://www.rosmintrud.ru>

31 <http://www.rostrud.ru>

32 <http://www.fss.ru>

33 <http://www.consultant.ru>.

34 <http://www.garant.ru>.

35 <http://www.kodeks.ru>.

36 <http://pravo.gov.ru>

37 <http://www.pfrf.ru>

38 <https://zakon.ru>

Приложение А

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж**

Предметно-цикловая комиссия социально-экономических и правовых дисциплин

КУРСОВАЯ РАБОТА

Название темы

КР-2068046-40.02.01-№п/п-20..

Обучающийся группы _____

_____ ФИО
«_____» _____ 20...г.

Руководитель
Преподаватель

_____ 20....г.
«_____» _____

Приложение Б

Пример аннотации

АННОТАЦИЯ

Автор: Иванова А.А.

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Дисциплина: «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»

Образовательное учреждение: Политехнический колледж

Руководитель курсовой работы:

Тема: «Справочно-кодификационная работа в органах и учреждениях социальной защиты»

В представленной курсовой работе затронут вопрос деятельности по обеспечению надлежащего учета, систематизации и хранения нормативных материалов в системе социального обеспечения.

Актуальность темы обусловлена тем, что без серьезной организации и проведения справочно-кодификационной работы невозможно обеспечить надлежащий учет, хранение и систематизацию нормативной документации в системе социального обеспечения, а также ее использование в рабочих целях.

Цель курсовой работы – изучить правила ведения и систематизации нормативно-правовых актов в электронном виде и на бумажных носителях.

В первом разделе курсовой работы рассмотрены понятие, цель и направления деятельности органов социальной защиты населения в Российской Федерации. Проанализирована деятельность Министерства труда и социальной защиты РФ как федерального исполнительного органа власти.

Второй раздел работы посвящен рассмотрению способов учета, систематизации и хранения нормативно-правовых актов о пенсиях и пособиях, о трудовом устройстве и бытовом обслуживании инвалидов, о врачебно-трудовой экспертизе, а также о социальном обеспечении различных категорий населения.

Курсовая работа состоит из 34 страниц печатного текста, включая таблицу, образец документа и рисунки. В структуру курсовой работы входит введение, два раздела основной части, заключение, приложения и список использованных источников.

Приложение В

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж**

ЗАДАНИЕ

Для курсовой работы по дисциплине «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»

Обучающемуся 4 курса очной формы обучения

Тема задания: «Справочно-кодификационная работа в органах и учреждениях социальной защиты»

Курсовая работа на указанную тему выполняется в следующем объеме:

Теоретическая часть:

Введение.1 Государственные органы социальной защиты населения Российской Федерации. 1.1 Понятие социальной защиты населения РФ. 1.2 Министерство труда и социальной защиты РФ как федеральный орган исполнительной власти. 1.3 Организация работы органов социальной защиты субъектов РФ. 2Справочно-кодификационная работа в системе социального обеспечения. 2.1 Способы учета, систематизации и хранения нормативно-правовых актов. 2.2 Особенности справочно-кодификационной работы в системе социального обеспечения. 2.2.1 Справочно-кодификационная работа по законодательству о пенсиях и пособиях. 2.2.2 Справочно-кодификационная работа по законодательству о трудовом устройстве и бытовом обслуживании инвалидов. 2.2.3 Справочно-кодификационная работа по законодательству о врачебно-трудовой экспертизе. 2.2.4 Справочно-кодификационная работа по законодательству, регулиющему деятельность домов-интернатов для престарелых и инвалидов.Заключение. Список использованных источников. Приложение А, рисунок А.1 – Способы учета. Приложение Б, образец документа. Приложение В, таблица В.1 – Формы кодификации о пенсиях и пособиях. Приложение Г, рисунок Г.1 – Формы систематизации.

Дата выдачи _____

Срок окончания _____

Задание выдал
преподаватель _____

Приложение Г

Пример оформления содержания курсовой работы

Содержание

Введение.....	4
1 Государственные органы социальной защиты населения Российской Федерации.....	6
.....	
1.1 Понятие социальной защиты населения РФ.....	10
1.2 Министерство труда и социальной защиты РФ как федеральный орган исполнительной власти.....	14
1.3 Организация работы органов социальной защиты субъектов РФ.....	16
2 Справочно-кодификационная работа в системе социального обеспечения....	18
2.1 Способы учета, систематизации и хранения нормативно-правовых актов...	20
2.2 Особенности справочно-кодификационной работы в системе социального обеспечения.....	22
2.2.1 Справочно-кодификационная работа по законодательству о пенсиях и пособиях.....	24
2.2.2 Справочно-кодификационная работа по законодательству о трудовом устройстве и бытовом обслуживании инвалидов.....	25
2.2.3 Справочно-кодификационная работа по законодательству о врачебно-трудовой экспертизе.....	26
2.2.4 Справочно-кодификационная работа по законодательству, регулирующему деятельность домов-интернатов для престарелых и инвалидов.....	27
Заключение.....	28
Список использованных источников.....	30
Приложение А рисунок А.1.....	31
Приложение Б образец документа	32
Приложение В таблица В.1.....	33
Приложение Г рисунок Г.1.....	34

Приложение Д

Пример содержания разделов курсовой работы по теме: «Справочно-кодификационная работа в органах и учреждениях социальной защиты»

Введение

Во введении следует:

- раскрыть понятия «социальная защита», «справочно-кодификационная работа»;
- дать характеристику формам и направлениям работы с нормативно-правовой базой на разных уровнях власти;
- определить, актуальность, цель и задачи курсовой работы.

1 Государственные органы социальной защиты населения Российской Федерации

В первом разделе курсовой работы следует:

- рассмотреть основные понятия социальной защиты населения РФ;
- дать характеристику деятельности Министерства труда и социальной защиты РФ, а также органов социального обеспечения субъектов РФ.

2 Справочно-кодификационная работа в системе социального обеспечения

В разделе 2 курсовой работы следует:

- охарактеризовать способы учета, систематизации и хранения нормативно-правовых актов;
- рассмотреть организацию и проведение справочно-кодификационной работы по направлениям деятельности в сфере социальной защиты;
- проанализировать способы оптимизации работы с нормативными актами в области социальной поддержки и защиты граждан (Кодексы, Законы, Указы и Постановления с изменениями и дополнениями).

Заключение

В заключении следует:

- сделать краткий вывод о том, почему для правильного применения действующего законодательства необходимо обеспечить надлежащий учет, систематизацию и хранение нормативных материалов;
- обосновать важность и необходимость систематизации законодательства, чтобы в ходе работы можно было быстро найти конкретную норму закона и дать правильный исчерпывающий ответ на любой вопрос;
- выделить положительные стороны системы справочно-кодификационной работы и возникающие сложности в организации учета нормативных актов на разных уровнях власти.

Приложение Е

(для текстовых документов – первый лист)

--	--	--	--	--

					КР-2068046-40.02.01-номер задания-год				
Изм	Лист	№ докумен.	Подп	Дата					
Разраб.					Наименование темы курсовой работы	Литера		Лист	Листов
Консульт.									

Н. контр.					
Руковод.					
Реценз.					

Приложение Ж

(для текстовых документов – последующие листы)

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата		