

 СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ГУМАНИТАРНО_ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ Учебно-методическая документация
---	---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)**

**ПМ 03 СУДЕБНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ И ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МДК 03.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И СВОБОД ГРАЖДАН**

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: юрист

(углубленная подготовка)

Разработчик - преподаватель юридических дисциплин Павлова Г.Д.

Павлова Г.Д., преподаватель ГЭК

Методические указания по выполнению и защите курсовых работ (проектов) по профессиональному модулю ПМ 03 приняты на заседании предметной (цикловой) комиссии преподавателей профессиональных дисциплин (гуманитарное направление) Гуманитарно-экономического колледжа

Протокол № 1 от «30» 08 2017 года

Председатель предметной (цикловой) комиссии  /С.Н. Соколова/

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Примерная тематика курсовых работ и порядок выбора темы.....	7
Общие рекомендации по выполнению курсовой работы	10
Методические указания по сбору и обработке фактического материала.....	33
Приложения	35

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению и защите курсовых работ, являющиеся частью учебно-методического комплекса по МДК 03.01, входящего в состав профессионального модуля ПМ. 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения составлены в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543;
- Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- рабочим учебным планом по специальности;
- рабочей программой профессионального модуля ПМ.03;
- положением об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в колледжах НовГУ;
- рекомендациями по выполнению и защите курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ.

Методические указания предназначены для выполнения курсовой работы студентами 3 курса. Объем учебного времени, отведенный на выполнение курсовой работы (проекта) составляет 20 часов.

Выполнение обучающимися курсовой работы по МДК 03.01 Осуществление защиты прав и свобод граждан осуществляется с целью:

- формирования общих и профессиональных компетенций у обучающихся;
- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач;
- формирования умения использовать справочную, нормативную и правовую информацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

В процессе курсового проектирования обучающийся должен приобрести и закрепить навыки:

- работы с учебной и специальной литературой фундаментального и прикладного характера, а также с нормативными правовыми актами;
- систематизации, обобщения и анализа фактического материала по исследуемой теме курсовой работы;
- анализа судебной практики и деятельности конкретных органов Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения;
- обоснования выводов и предложений по совершенствованию рассматриваемого вопроса.

Выполнение обучающимися курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения МДК 03.01 Осуществление защиты прав и свобод граждан, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности.

В результате выполнения курсовой работы и освоения профессионального модуля ПМ.03 обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем;
- составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;
- общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;

уметь:

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;
- пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций;
- анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;

знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных и федеральных законов, регламентирующих права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;
- состав и виды правонарушений;
- основания и виды юридической ответственности;
- формы и способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан и юридических лиц;
- структуру и порядок формирования органов государственной власти и местного самоуправления;
- кратко, логично и аргументировано излагать материал в выпускной квалификационной работе.

Результатом выполнения курсовой работы и освоения профессионального модуля ПМ.03. является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные знания, справочную литературу, информационно-справочные системы
ПК 3.2	Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан
ПК 3.3	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем
ПК 3.4	Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом

ПК 3.5	Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

1 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ И ПОРЯДОК ВЫБОРА ТЕМЫ

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями ГЭК, рассматривается и утверждается на заседании ПЦК. Список студентов и закрепленных за ними тем составляется заведующим отделением совместно с преподавателем и утверждается приказом директора ГЭК. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в примерных и рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей. При разработке тем следует учитывать новые научные и технические достижения, внедрение новых технологий, а также пожелания организаций-работодателей. Тема курсовой работы может отражать материалы и виды деятельности организации (учреждения), являющейся базой практики обучающегося, а для лиц, обучающихся по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения – с их непосредственной работой. Курсовая работа может стать частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

Подготовка курсовой работы начинается с определения темы исследования, которая должна быть актуальной, учитывать потребности юридической науки и практики. Темы выбираются обучающимися из примерного перечня курсовых работ. Данный перечень не является обязательным. Допускается предложение темы курсовой работы самим обучающимся при условии обоснования ее целесообразности.

Прежде, чем выбрать тему, обучающийся должен:

-убедиться в наличии достаточного теоретического и практического материала по данной теме;

-ознакомиться с этим материалом;

-выявить наличие проблем теоретического и практического характера;

-определить для себя возможность сделать выводы по итогам проведенного исследования и внести конкретные предложения по совершенствованию законодательства.

При выборе темы курсовой работы обучающийся может обращаться за консультациями к преподавателю, ведущему занятия по дисциплине «Осуществление защиты прав и свобод граждан».

Закрепление выбранной темы производится на основании заявления обучающегося (Приложение А), одобренного преподавателем-руководителем. Сроки подготовки и сдачи курсовых работ установлены учебным планом ГЭК. Курсовая работа, тема которой выбрана студентом произвольно, без согласования с преподавателем, к защите не допускается.

Курсовая работа по МДК 03.01 Осуществление защиты прав и свобод граждан выполняется по перечисленным ниже темам (совпадение исследуемых предприятий в пределах группы не допускается):

- 1.Общая характеристика правового государства и особенности построения правового государства в Российской Федерации
- 2.Общая характеристика социального государства и особенности построения социального государства в Российской Федерации
- 3.Общая характеристика гражданского общества и особенности построения гражданского общества в Российской Федерации
- 4.Система и правовое положение органов социальной защиты населения в Российской Федерации
- 5.Правовой статус человека и гражданина и особенности его реализации в Российской Федерации
- 6.Сущность и социальное значение права. Проблема правового нигилизма
- 7.Сроки в российском праве и их роль в праве социального обеспечения
- 8.Способы осуществления гражданских прав и особенности их применения в сфере социальной защиты и социального обеспечения
- 9.Состав правонарушения как основание наступления юридической ответственности

10. Правовой анализ отдельных видов административных правонарушений в сфере социальной защиты и социального обеспечения
11. Правовой анализ отдельных видов преступлений в сфере социальной защиты и социального обеспечения
12. Правовая характеристика юридической ответственности
13. Формы гражданско-правовой ответственности и особенности их применения в праве социального обеспечения
14. Правовая характеристика дисциплинарной ответственности и ее особенности для должностных лиц органов социального обеспечения
15. Правовая характеристика административной ответственности и ее особенности для должностных лиц органов социального обеспечения
16. Правовой анализ судебной власти и правосудия. Судебная система Российской Федерации
17. Правовое регулирование производства по делам об административных правонарушениях, в том числе в сфере социального обеспечения
18. Правовое регулирование производства по делам об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты и социального обеспечения
19. Особое производство и усыновление (удочерение) детей как один из его видов
20. Правовое регулирование рассмотрения судами дел о лишении и ограничении родительских прав
21. Исполнительное производство и его особенности в сфере социального обеспечения
22. Правовое регулирование производства по уголовным делам о преступлениях в сфере социального обеспечения в суде 1 инстанции
23. Европейский суд по правам человека и его роль в защите социальных прав граждан
24. Правовые аспекты возмещения вреда, причиненного вследствие недостатков услуг в сфере социального обеспечения
25. Правовой анализ компенсации морального вреда в сфере социальной защиты и социального обеспечения
26. Обязательства вследствие неосновательного обогащения и их особенности в сфере социального обеспечения
27. Правовые аспекты возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работников, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
28. Исчисление и доказательства страхового стажа и правовой анализ рассмотрения возникающих в этой сфере споров
29. Обязательное социальное страхование в государственной системе социального обеспечения и проблемы взыскания недоимок по страховым взносам
30. Правовое регулирование обеспечения жильем детей, лишившихся родительского попечения, и особенности защиты их прав на жилье
31. Теоретические и практические аспекты защиты трудовых прав лиц с семейными обязанностями
32. Особенности регулирования труда несовершеннолетних и защиты их трудовых прав
33. Теоретические и практические аспекты защиты прав граждан на досрочные пенсии по старости
34. Назначение и выплата пособий по временной нетрудоспособности и особенности защиты прав граждан на данные пособия
35. Обязательное медицинское страхование и проблема приписок в расходовании средств, выделяемых на оказание гражданам медицинской помощи.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выполнение курсовых работ является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Курсовая работа по дисциплине является индивидуальной, самостоятельно выполненной работой студента. Методические указания призваны помочь студенту выбрать тему и выполнить исследование на высоком уровне. Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие студентом темы и разделов курсовой работы.

Руководство выполнением курсовой работы осуществляется преподавателем-руководителем. Консультации по выполнению курсовых работ проводятся преподавателем по графику, определенному учебным планом на текущий учебный год. Первая консультация является вводной. На ней обучающимся разъясняются задачи выполнения курсовой работы, ее значение для подготовки будущих специалистов в сфере социального обеспечения, сообщаются основные требования, предъявляемые к ее содержанию и оформлению, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы и т.п. На методическую работу по написанию курсовой работы отводится 20 аудиторных часов. Практическое руководство со стороны преподавателя включает:

- предоставление студенту задания на курсовую работу и проверку его выполнения;
- оставление графика работы над курсовым проектированием, в котором определяются этапы, сроки написания и оформления курсовой работы студентом;
- консультации студента по избранной теме, помощь в осмыслении ее содержания и выработке плана работы, объема используемого нормативного материала; обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;
- рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации как составной части курсового задания;
- консультации по оформлению работы;
- проверку выполненной курсовой работы и рекомендации по ее защите.

Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным планом ГЭК, причем до начала экзаменационной сессии. Выполненная должным образом оформленная работа сдается заведующему отделением, а затем после ее регистрации в специальном журнале передается преподавателю на рецензирование.

При рецензировании и оценке курсовой работы следует обращать внимание на ее актуальность, полноту освещения поставленных вопросов, использования нормативных правовых актов, специальной литературы, материалов судебной практики и других практических материалов, глубину проведенного анализа, степень самостоятельности выводов, наличие предложений по совершенствованию законодательства и деятельности органов ПФР, ФСС, ФФОМС, ТФОМС России, органов и учреждений социальной защиты, грамотность изложения и литературный стиль, оформление работы.

Рецензент на полях курсовой работы, а также в рецензии указывает на допущенные ошибки и на то, что надлежит доработать. Если курсовая работа соответствует предъявленным требованиям, то она допускается к защите. В рецензии (Приложение В) указывается дата ее защиты. Курсовую работу, возвращенную на доработку, обучающийся обязан доработать в соответствии с замечаниями рецензента и повторно представить ее вместе с первоначальным вариантом и рецензией заведующему отделением.

Обучающемуся следует подготовиться к защите курсовой работы: внимательно изучить замечания, изложенные в рецензии и на полях работы. По результатам защиты курсовой работы выставляется оценка с учетом ее содержания, а также умения обучающегося систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине

«Осуществление защиты прав и свобод граждан». Следует иметь в виду, что защита курсовой работы является обязательной.

Оценка за курсовую работу складывается из оценки за содержание, оформление и устную защиту. Защищенные курсовые работы сдаются на хранение в архив, где находятся в течение года, а затем подлежат уничтожению.

Критерии оценки курсовой работы следующие:

– **«отлично»**, если обучающийся показывает высокий уровень освоения материала, правильно решает профессиональные задачи, умеет пользоваться нормативными правовыми актами, научной и учебной литературой, учитывает изменения, происходящие в законодательстве о социальном обеспечении. Автор работы должен отразить актуальность выбранной темы, исследовать и достаточно подробно проанализировать проблемные вопросы работы. Обучающимся соблюдена структура курсовой работы (ведение, основная часть, заключение), приведены в тексте работы примеры из судебной практики, практики деятельности органов ПФР, ФСС, ФФОМС, ТФОМС России, органов и учреждений социальной защиты, официальные статистические данные названных органов. Кроме того, учитываются оригинальность выводов, умение убедительно защитить свою точку зрения, высокий уровень грамотности (общий и специальный), обширный список библиографии (не менее 20 источников), а также выполнение графика работы;

– **«хорошо»**, если обучающийся показывает хороший уровень освоения материала, при наличии единичных и несущественных недочетов по оформлению или содержанию работы, правильно решает профессиональные задачи, умеет пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, обосновывает актуальность темы, демонстрирует логически грамотное изложение материала, умение защитить свою точку зрения. В то же время примеры из практики отражены в небольшом количестве или основная часть работы перегружена примерами в большом количестве, присутствует большое количество ссылок, сносок на нормы действующего законодательства. Кроме того, график работы выдерживался нерегулярно;

– **«удовлетворительно»**, если обучающийся показывает достойный уровень усвоения материала, но в курсовой работе обнаруживаются проблемы по раскрытию темы исследования, недочеты в оформлении, наблюдается недостаточно четкое изложение выбранной темы работы, краткое введение, основная часть и заключение, небольшой перечень библиографии (менее 20 источников), отсутствуют ссылки на нормативные правовые акты (или же они имеются в небольшом количестве), неумение убедительно защитить свою точку зрения. Кроме того, эпизодически имеет место сокращение слов, орфографические и синтаксические ошибки, не в полной мере учтены изменения в законодательстве;

– **«неудовлетворительно»**, если обучающийся не владеет знаниями учебного материала, им допущены грубые ошибки в раскрытии содержания темы, нарушена структурная составляющая курсовой работы, содержание работы не соответствует выбранной теме, отсутствуют примеры из практики, статистические данные. Обучающийся не выполнил объем работы, демонстрирует неумение защитить свою точку зрения. Кроме того, постоянно имеет место сокращение слов, орфографические и синтаксические ошибки, не учтены изменения в законодательстве.

2 МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Общие требования к объему и содержанию работы

Объем курсовой работы должен составлять 25 - 30 страниц печатного текста. Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

– носить творческий характер с использованием новейших статистических данных и действующих нормативных правовых актов;

- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умения обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативными правовыми актами;
- содержать примеры из судебной практики по реализации конкретных нормативных правовых актов;
- содержать примеры из практики деятельности органов ПФР, ФСС, ФФОМС, ТФОМС России, органов и учреждений социальной защиты;
- в выводах аргументировано излагается собственная позиция обучающегося по проблемным вопросам темы, содержатся предложения по совершенствованию законодательства и деятельности ПФР, ФСС, ФФОМС, ТФОМС России, органов и учреждений социальной защиты;
- работа правильно оформлена (четкая структура, логичность содержания, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативных правовых актов, аккуратность оформления).

2.2 Требования к структуре курсовой работы

Виды курсового проектирования:

- курсовая работа – совокупность аналитических, расчетных, синтетических, исследовательских, оценочных заданий, объединенных общностью рассматриваемого объекта, не предполагающих выполнения конструкторских работ и разработку технической документации;
- курсовой проект – учебный проект, ограниченный предметной областью учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, направленный на решение задач, связанных с созданием продукции, предполагающий анализ проблемной ситуации, генерацию возможных путей ее разрешения, обоснование рационального варианта решения, выполнение расчетных, исследовательских, конструкторских, технологических работ, включая обязательную разработку комплекта или отдельных элементов технической документации.

Учитывая, что по содержанию курсовой проект носит или конструкторский или технологический характер, при обучении специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения он не применяется, а допускается только один вид курсового проектирования - курсовая работа, которая содержит следующие структурные элементы:

- титальный лист;
- содержание;
- введение;
- основной текст или теоретическая часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. В работе реферативного характера теоретическая часть содержит историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы. В работе практического характера теоретическая часть может состоять из двух разделов, в первом из которых содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, во втором – практическая часть, которая может быть представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п. В работе опытно-экспериментального характера теоретическая часть также может состоять из двух разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Второй раздел содержит практическую часть, в которой представлен план эксперимента, характеристика

методов экспериментальной работы, обоснование выбора метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы.

Титульный лист (Приложение Б) курсовой работы является ее первой страницей. На второй странице излагается содержание. С третьей страницы и далее начинаются введение, основной текст, заключение и список используемых источников и литературы.

Содержание (Приложения Г, Д) начинается со второй страницы и входит в общее количество страниц (листов) курсовой работы. Оно включает порядковые номера и наименования разделов, подразделов, пунктов, приложений с указанием номера страницы (листа), на которой (котором) они помещены.

Во введении (Приложение Е), составляющем 5-10% от общего объема текста, т.е. 2-3 стр., последовательно и кратко обосновывается выбор темы курсовой работы, раскрывается значение и актуальность проблемы исследования, указываются объект и предмет исследования, цели, задачи и методы исследования, степень разработанности в специальной литературе, указываются источники информации. Уместно показать разработанность вопроса (темы) в историческом аспекте. Кроме того, должна быть четко определена теоретическая база исследования, т.е. перечислены наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме, должно быть сформулировано и обосновано отношение студента к их научным позициям. Далее следует показать научную новизну и практическую значимость работы. В конце «введения» необходимо указать структуру работы.

Для того, чтобы проверить, правильно ли представлены основные характеристики исследования, полезно ответить на следующие вопросы:

1. Что нужно изучить из того, что ранее не было изучено? (проблема, в которой находит отражение пробел в научном знании). Например: «Право социального обеспечения выделилось в самостоятельную отрасль сравнительно недавно (в середине 70-х годов XX века), в силу чего ряд правовых институтов, входящих в данную отрасль права недостаточно изучен».

2. Как назвать исследование? Необходимо указать тему исследования, например: «Исследование посвящено исчислению и доказательствам страхового стажа и проблемам разрешения возникающих при этом споров».

3. Почему данную проблему необходимо в настоящее время изучать? Обосновывается актуальность (практическая или научная). Обоснование может начинаться с фраз: «Актуальность темы исследования обусловлена тем, что.....» или «Данная тема актуальна, т.к.».

4. Что рассматривается? Указывается объект исследования, например: «В качестве объекта исследования выступает общая и специальная литература по исследуемой теме.....»

5. Как рассматривается объект, какие отношения в нем, свойства, аспекты, функции раскрывает исследование? (предмет исследования, т.е. способ или аспект рассмотрения объекта, выделение в объекте того, о чем исследователь намерен получить новое научное знание. Формулирование предмета исследования – результат учета задач, реальных возможностей и имеющихся в науке описаний объекта, а также других характеристик исследования). Например: «Предмет исследования составляют процессуальные общественные отношения, возникающие при рассмотрении споров об исчислении и доказательствах страхового стажа....»

6. Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит? С применением отглагольных существительных формулируется научно-познавательная цель, например: «Цель исследования заключается во всестороннем изучении и правовом анализе....».

7. Что нужно сделать, чтобы цель была достигнута? Формулируются 3-4 задачи – способы достижения цели. Например: «Для достижения поставленной цели решались следующие задачи: изучить..., ознакомиться..., проанализировать...»

8. Что неочевидно в объекте, что исследователь видит в нем такого, чего не замечают другие? (гипотеза, т.е. предположение, при котором на основе ряда фактов делается вывод. Это знание не достоверное, а вероятное, такое высказывание, истинность или ложность которого не установлена. Процесс установления истинности или ложности гипотезы и есть процесс познания и защищаемые положения).

Основная часть курсовой работы содержит анализ состояния изучаемой проблемы на основе обзора нормативных правовых актов, научной, научно-информационной, учебной и справочной литературы, логически связанной с целью работы. Содержание основной части работы должно быть конкретным, насыщенным фактическими данными проводимых исследований, сопоставлениями и выводами. Текст работы необходимо излагать в логической последовательности. Материал излагается своими словами. Дословное цитирование допускается в тех случаях, когда необходимо представить позицию кого-либо из изученных авторов либо подкрепить свою собственную точку зрения. При этом следует избегать обширных цитат. Цитаты обязательно снабжаются ссылками на их источник (постраничными или расположенными в конце главы). Ссылка должна содержать следующие данные: фамилию и инициалы автора, название работы, место и год издания, номер страницы, а для периодических изданий - фамилию и инициалы автора, название его статьи, название периодического издания, дату и номер издания, номер страницы.

Основной текст курсовой работы, раскрывающий содержание темы (20-25 стр.), делится на разделы (не более 3 разделов), разделы – на подразделы (в разделе не более 3 подразделов), а подразделы – на пункты (не более 3 пунктов), посвященные более узким вопросам темы в соответствии с планом. Разделы и подразделы курсовой работы должны быть соразмерны друг другу. Основной текст работы включает в себя изложение темы в последовательности, определенной планом, с использованием учебной и научной литературы (первоисточников) и норм действующего законодательства. Излагать материал необходимо последовательно и логично. Все разделы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от подраздела к подразделу, а внутри подраздела – от вопроса к вопросу. В конце каждого раздела должны содержаться выводы по изложенному материалу.

Текст работы может содержать дословное заимствование из литературных (электронных) источников. Каждое такое заимствование следует оформлять в качестве цитаты со ссылкой на источник. Монтаж работы путем выписки фраз из литературных источников недопустим. Студент обязан делать сноски на используемые им источники и нормативно-правовой материал. Заимствование текста из чужих произведения без ссылки на них (плагиат) может послужить основанием для снятия курсовой работы с защиты, выставления неудовлетворительной оценки. Для более наглядного отображения полученной в ходе исследования информации могут использоваться рисунки, таблицы, схемы, графики. Кроме того, теоретические положения требуется сопровождать примерами конкретных правовых ситуаций. На основе анализа вопросов темы выявляются недостатки в законодательстве, причины этих недостатков и предлагаются конкретные меры по совершенствованию нормативно-правового регулирования правоотношений, возникающих при осуществлении защиты прав граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

В заключении (Приложение Ж), составляющем 5-10% от общего объема текста, т.е. 2-3 стр., излагаются:

- наиболее важные выводы (сумма выводов из разделов), полученные в результате исследования;
- возможные перспективы дальнейшего изучения проблемы;
- научная новизна;
- практическая значимость проблемы;
- заключение о выполнении цели и задач, поставленных в работе.

Выводы и предложения должны быть ясными, четкими, конкретными, обоснованными и логически завершающими исследование.

Библиография курсовой работы (список использованных источников и литературы) оформляется в соответствии с ГОСТом. В библиографии перечисляются не только те нормативно-правовые акты и литература, на которые автор (студент) ссылается в текстовой части работы, но и те, которые он изучил в ходе исследования и подготовки к написанию работы. Библиография состоит из трех частей: списка нормативно-правовых актов, списка использованной литературы и списка сайтов в Интернете. В списке использованных источников и литературы указывается не менее 20 наименований законодательных и иных источников с указанием даты принятия закона или иного нормативно-правового акта, его номера и полного наименования; названия иного источника, фамилии и инициалов его автора, наименования издательства, места и года издания.

В конце работы студент ставит дату ее написания и свою подпись.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который дополнительно раскрывает содержание темы исследования, но при включении в текст загромождает ее. Приложения к курсовой работе могут включать первичный исследовательский материал: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, копии конкретных соглашений, исполнительских документов, расчеты, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы. Их наличие и количество свидетельствует о глубине проработки материала по избранной теме, и служит подтверждением обоснованности выводов и предложений. Приложения подлежат нумерации в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

За содержание курсовой работы, правильность приведенных данных несет ответственность студент-исполнитель.

2.2.3 Требования к оформлению курсовой работы

2.3.1 Общие требования к оформлению

Курсовая работа является текстовым документом, поэтому на нее распространяются все требования оформления текстовых документов. Окончательный вариант работы должен быть подготовлен в операционной системе Windows, используя при этом текстовый процессор Microsoft Word. Текст работы следует печатать на одной стороне листа бумаги формата А4 с оставлением полей по стандарту: верхнее и нижнее поля по 2 см., слева – 3 см., справа – 1 см. Текст печатается через 1,5 межстрочных интервала шрифтом Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов). Оформление таблиц, схем, графиков допускается через 1 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman, кегль 12. Не допускается использование шрифтов разных стилей. Цвет шрифта черный, абзацный отступ – 1,25 мм. Полуужирный шрифт применяется только для выделения заголовков глав, параграфов, пунктов. Распечатки с компьютера должны соответствовать формату листа А4.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформление иллюстраций (таблиц, графиков и т.п.) должно удовлетворять требованиям удобочитаемости: равномерная плотность, контрастность и четкость букв, цифр, знаков и изображения по всей работе. Вписывать в текст работы отдельные буквы, слова, формулы, знаки допускается только черной пастой или черными чернилами, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста. Опечатки, опiski и графические неточности рекомендуется исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускаются. Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки (рукописным способом), а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью.

Полное наименование юридических терминов на титульном листе, в основной надписи и при первом упоминании в тексте документа должно быть одинаковым с наименованием их в законах и подзаконных нормативных правовых актах. В последующем тексте порядок слов в наименовании должен быть прямой, т.е. на первом месте должно быть определение (имя прилагательное), а затем – юридический термин (имя существительное); при этом допускается употреблять сокращенное наименование юридического термина. Наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми. Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Каждый раздел курсовой работы (Введение, разделы основной части, Заключение, Список используемых источников и литературы, Приложения) должен начинаться с новой страницы и иметь заголовок. При оформлении содержания, введения, заключения и списка литературы слова **СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ** записывают посередине страницы (листа) прописными буквами полужирным шрифтом без точки в конце и подчеркивания и помещают до текста работы, начиная с новой страницы (листа). Расстояние между заголовками и текстом составляет интервал в одну пробельную строку.

Раздел рекомендуется разбивать на подразделы, пункты и подпункты. Весь объем раздела (подраздела) не может быть менее пяти страниц, а пункта и подпункта – менее трех страниц.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов, а их наименования - соответствовать наименованиям, приведенным в содержании. Пункты и подпункты, как правило, наименований не имеют. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки разделов следует располагать посередине строки, печатать прописными буквами полужирным шрифтом без точки в конце и подчеркивания. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Заголовки подразделов следует начинать с абзачного отступа и печатать с прописной буквы полужирным шрифтом без точки в конце и подчеркивания. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно 1,5 межстрочных интервала. Заголовки и последующий текст работы должна разделять одна пробельная строка. Расстояние между предыдущим текстом и заголовком подраздела, пункта, подпункта – две пробельных строки.

Разделы, подразделы, пункты, подпункты работы следует нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела, порядковый номер подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой. Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется. Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа. Наименование разделов, подразделов, пунктов, подпунктов писать без слов «раздел», «подраздел», «пункт», «подпункт».

Пример нумерации:

- 1 – номер раздела;
- 1.1 – номер подраздела;
- 1.1.1 – номер пункта;
- 1.2 – номер подраздела и т.д.

Пример оформления заголовка:

1 ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО И ЕГО ОСОБЕННОСТИ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1.1 История становления и развития исполнительного производства в России

При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

- абзацы следует печатать с абзацного отступа – 1,25 мм;
- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;
- дефис (-) используется только в сложных словах типа «все-таки», «50-процентный» и никогда не отбивается пробелами;
- длинное тире (—) (код alt 0151 для программ Microsoft) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон. Строка не должна начинаться с тире, поэтому перед тире необходимо вставлять неразрывный пробел (одновременно нажать Ctrl Shift пробел);
- короткое тире (–) (код alt 0150) малоупотребительно. Оно используется при указании границ диапазона, например: 15–20, XIX–XX вв., а также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях;

При наборе текста не допускается отбивать пробелом:

- от предшествующего текста — точку, запятую, точку с запятой, двоеточие, закрывающую скобку, закрывающие кавычки, восклицательный и вопросительный знаки;
- от последующего текста — открывающую скобку, открывающие кавычки;
- знаки +, –, ° от цифры (от +5 до –10,5; 6°);
- дефис при переносе и между словами (научно-методический, 10-й);
- буквы в сокращениях типа «и т.д.», «т.п.»;
- тире между цифрами (5–6 дней);
- индексы A¹;
- многоточие (...) от текста в середине и в конце фразы и от последующего слова в начале фразы.

При наборе следует отбивать пробелом:

- последующий текст от знаков препинания;
- тире между словами — длинное тире (в английском языке длинное тире не окружается пробелами);
- знаки в математических выражениях (33 – 16 = 17); 5 x 5 = 25;
- знак №, §, % от цифры (№ 16, § 7, 5 %);
- единицы измерения от цифр (5 руб., 10 мин);
- год (1995 г.);
- ряд чисел, разделенных запятыми (5, 6, 7);
- тире при словесной форме чисел (прописью) (длиной пять – десять метров);
- знак сноски (пробел *).

Не допускается разделять переносом на следующую строку (ставить неразрывный пробел):

- цифры и относящиеся к ним обозначения (40// руб., 501//%, 1994// г.);
- цифры одного числа (1// 200// 500// руб.);
- порядковые числители с падежным окончанием (с 25//–//го ряда);
- инициалы имени и отчества или один инициал от другого (Б.//Г.// Федоров);
- диапазон значений в цифровой форме (20//–//30// тыс. руб.);
- сокращения, не употребляемые без слов (им.// Г.В. Плеханова);
- знаки №, §, % от цифр, к которым они относятся;
- цифры или буквы с закрывающей скобкой или точкой от элементов перечня (1. //Компенсация, 1) //компенсация);
- открывающие скобки и кавычки от следующего слова, а закрывающие — от предшествующего;

- буквенные аббревиатуры, набираемые прописными буквами либо в сочетании с отдельными строчными буквами или цифрами.

Требования к текстовым выделениям следующие. Кавычки должны быть того же начертания, что и заключенный в них текст. Скобки, окружающие выделенный фрагмент, должны соответствовать начертанию основного текста, а в месте стыка прямого и курсива скобки всегда остаются прямыми. Знаки препинания, следующие за выделенным фрагментом, должны быть набраны основным начертанием (запятая после курсива (полужирного) шрифта набирается прямым (светлым) шрифтом). Для увеличения межсловных пробелов, имитации разрядки и абзацных отступов, так как их ширина пропорциональна текущему кеглю шрифта, удобно пользоваться неразрывным пробелом.

При изложении обязательных требований в тексте следует применять слова "должен", "необходимо", "разрешается только", "не допускается", "запрещается". При изложении других положений следует применять слова - "могут быть", "как правило", "в случае" и т.д. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В курсовой работе необходимо применять юридические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научно-технической литературе. Если в курсовой работе принята специфическая терминология, то в конце работы (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание курсовой работы. В тексте курсовой работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные юридические и научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данной курсовой работе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316. Если в курсовой работе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце документа перед перечнем терминов. Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание "не должно быть более (менее)". Например, женщины, вставшие на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности (не более 12 недель), вправе получить единовременное пособие.

2.3.2 Титульный лист, содержание и нумерация страниц

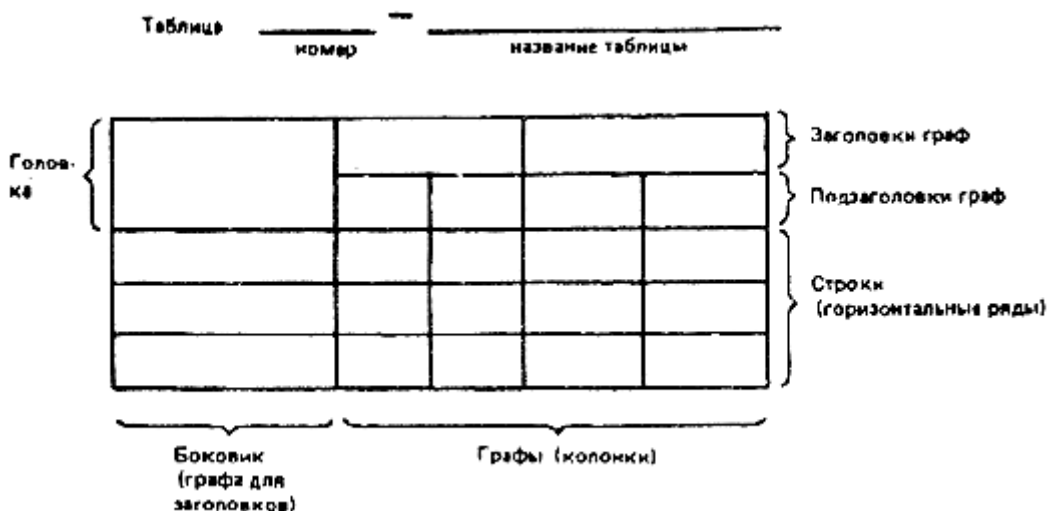
Титульный лист оформляется на стандартном бланке по образцу, приведенному в приложении Б, и включается в общую нумерацию страниц работы, но номер на нем не проставляется. После титульного листа на отдельном листе помещается содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Содержание оформляется на стандартном бланке по образцу, который приведен в приложениях Г и Д, включается в общую нумерацию страниц работы, но номер на нем не проставляется. Введение и Список используемых источников и литературы включаются в содержание документа и записываются прописными буквами. Наименования разделов, включенные в содержание, записывают прописными буквами. Наименования подразделов и пунктов, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Если наименование раздела или подраздела занимает две или более строки, то номер

страницы ставят на уровне последней строки. За содержанием, начиная с отдельного листа, следует Введение, которое оформляется на стандартном бланке по образцу, приведенному в приложении Е. Первая страница Введения не нумеруется. При этом следует помнить, что Титульный лист, Содержание и 1-я страница Введения хотя и не нумеруются, но включаются в общее количество листов.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами в одном стиле, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа, начиная со второй страницы Введения. Обычно это 4-я или 5-я страница. Номера страниц проставляются вверху каждой страницы посередине без точки в конце, не заключая в дефисы. Номер страницы не должен сливаться с текстом. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, компьютерные распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц документа. Иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листе формата А4 учитывают как одну страницу.

2.3.3 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Это такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовый материал группируется в колонки, отграниченные одна от другой вертикальными или горизонтальными линиями. Таблица отделяется от основного текста и сверху, и снизу одной пробельной строкой. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать по центру над таблицей и отделять от самой таблицы расстоянием в 1,5 межстрочных интервала. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Таблицу следует располагать в работе как можно ближе к абзацам, содержащим первую ссылку на нее и оформлять в соответствии со схемой:



Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа; при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заготовка точка не ставится, внутри текста знаки препинания ставятся по правилам пунктуации. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе (исключение составляют случаи, когда среди текстовых показателей имеются показатели, стоящие во множественном числе). Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не

допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. При расположении заголовков по вертикали они форматируются посередине, при вертикальном положении (не рекомендуется) – от нижнего края графы. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. 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 посередине над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы (например, Продолжение таблицы 1).

На все таблицы в тексте должны быть ссылки, при этом слово «Таблица» в тексте писать полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно, если имеет номер. Например: смотри таблицу, в табл. 1, смотри табл. 7 и 8. На одной странице допускается размещение не более одной таблицы.

Пример оформления таблицы:

Ежегодно растущая в связи с инфляцией и ростом заработной платы населения предельная величина базы для начисления страховых взносов в ФСС РФ и другие внебюджетные фонды отображена в таблице 1.

Таблица 1 - Предельная величина базы для начисления страховых взносов

Год	Коэффициент индексации базы (с 1 января соответствующего года)	База для начисления страховых взносов с учетом ее индексации (в отношении каждого физического лица), руб	Основание
2014	1,098	624 000	Постановление Правительства РФ от 30.11.2013 N 1101
2013	1,11	568 000	Постановление Правительства РФ от 10.12.2012 N 1276
2012	1,1048	512 000	Постановление Правительства РФ от 24.11.2011 N 974
2011	1,1164	463 000	Постановление Правительства РФ от 27.11.2010 N 933
2010	Не установлен	415 000	Части 4 и 5 статьи 8 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ

2.3.4 Иллюстрации

В качестве иллюстраций к тексту могут использоваться рисунки, графики, фотографии, схемы. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, то есть каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст — иллюстрации. Иллюстрации следует размещать после ссылки на нее и как можно ближе к ней. Иллюстрация не должна завершать текст главы (параграфа). Все иллюстрации, если их в документе более одной, следует пронумеровать в пределах главы арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных между собой точкой.

Например: Рисунок 2.1

Допускается сквозная нумерация иллюстраций в пределах всего документа.

Например: Рисунок 3

Если иллюстрация в документе одна, то номер ей не присваивается и слово «рисунок» не пишется. Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Оформление подрисуночных подписей должно быть единообразным по всему документу. Подрисуночная подпись помещается по центру страницы и отделяется от основного текста и сверху, и снизу расстоянием в 1,5 межстрочных интервала. Подрисуночная подпись должна отражать содержание рисунка, быть точной, краткой. Точка в конце не ставится. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (легенду или подрисуночный текст). Легенда размещается справа от рисунка, подрисуночный текст – ниже рисунка. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и отделяется расстоянием в 1,5 межстрочных интервала. Точка в конце названия не ставится. Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения.

Например: Рисунок 1 – Стоимость платных социальных услуг по видам, руб.

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен.

Например. Рисунок 1 - Соотношение ⁱ

При ссылках на иллюстрации при сквозной нумерации следует писать «...в соответствии с рисунком 2»; при нумерации в пределах главы писать «...в соответствии с главой 2.1». На одной странице документа может располагаться только одна иллюстрация. Не допускается перенос рисунков и их заголовков на другие страницы. Текст внутри рисунков – «Times New Roman», кегль 12.

Пример оформления рисунка:

Основания назначения пенсий за выслугу лет установлены статьей 13 Закона о пенсионном обеспечении военнослужащих и приравненных к ним лиц и отображены на рисунке 1.

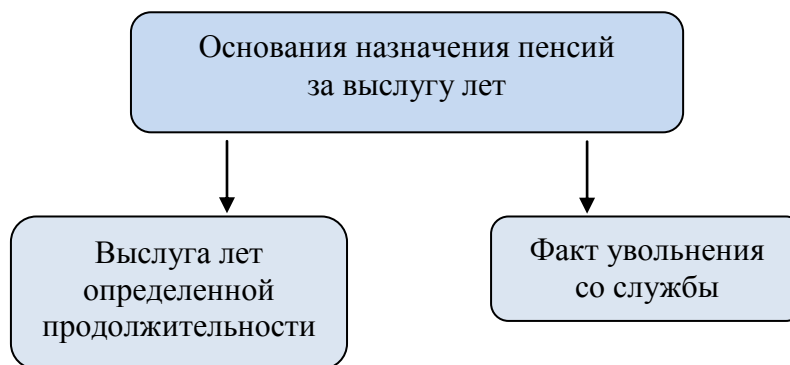


Рисунок 1 – Основания назначения пенсий за выслугу лет

2.3.5 Единицы измерений

Сокращенные обозначения единиц измерения следует применять только при цифрах. Исключение составляют обозначения в подлежащем таблиц, в формулах. Точка после сокращенного обозначения единицы физической величины не ставится. Например: 5 м (метров), 10 мин (минут), 2 ч (часа). При нескольких величинах одной размерности, а также при указании пределов величин обозначения единиц измерения ставятся после последней величины.

Например: 10, 15 и 40 руб., 20–30 шт.

Размерность одного и того же параметра в пределах одного документа или связанных между собой документов должна быть постоянной (в одной из установленных единиц).

Например: 30 с или 0,5 мин.

В некоторых случаях (если это не затрудняет понимание) наряду с основным наименованием допускается параллельное. Спецзнаки (...', ...", ...'; ...°) пишут слитно с последней цифрой.

2.3.6 Знаки

Математические знаки следует применять только в формулах, в тексте писать словами. Правильно: «При инфляции равной 18 %». Неправильно: «При инфляции = 18 %». Исключение составляют знаки плюс (+) и минус (–) в сочетании цифр. Например: температура изменялась от +20 до –15 °С. Знак плюс не ставится, если приводятся только положительные знаки величины. Знаки №, (°), % ставятся при цифрах. Например: № 1, не более 6°, на 10 %. Без цифр эти знаки писать только словами, например: номер раздела, несколько процентов. Указанные знаки для обозначения множественного числа не удваиваются и не повторяются. Например: № 2, 4, 5. Знак № в порядковой нумерации глав, параграфов, пунктов, подпунктов, частей, вариантов страниц, таблиц, приложений, примечаний, рисунков, позиций в деловых документах не ставится. Например: п. 4.1, прил. 3, вариант 1, глава 2 и т.п.

2.3.7 Числа

Числа с размерностями следует писать только арабскими цифрами, предлог в или тире перед цифрами не ставится. Например: итоговая сумма 5 млн. руб. Количественные и порядковые числительные до десяти без размерности рекомендуется писать словами. Например: один месяц. Если числительное обозначает номер, то его писать только цифрами. Например: п. 2, прил. 6. Числа в цифровой форме рекомендуется делить пробелами на группы (по три цифры) справа налево. Например: 35 784, 5 825, 8 201 794. Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер. Точка в пробелах между цифровыми группами не ставится. Десятичные доли от целых чисел рекомендуется отделять запятой. Например: 0,5. К порядковым числительным, написанным цифрами, следует добавлять через дефис падежные окончания: однобуквенные, если предпоследняя буква гласная; двухбуквенные, если предпоследняя буква согласная.

Например:

- одно–два числительных подряд: 2-й или 3-й этапы; на 2-м или 3-м этапе; 5-е, 6-е места; 10-ми, 15-ми этапами;
- три и более числительных подряд: 2, 4 или 5-й этап; 2, 4 или 5-му этапу; 10, 15, 20-е места; 2, 5, 10-ми этапами.

Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, обозначаемое цифрой, писать через дефис. Например: 10-метровый, 200-летие, 20-процентный (или 20%-й, 20%-го, 20%-м). Не ставится падежное окончание:

- у количественных числительных в цифровой форме, например: в 3 экз.; в 5 вариантах;
- в порядковых числительных, если они стоят после существительных, к которым относятся, например: в п. 5, но в 5-м пункте;
- при римских цифрах, например: III век, IV квартал;

При указании пределов между величинами ставится короткое тире (без пробелов).

Например: 10–15 шт.

2.3.8 Даты

В датах (годы и числа месяца) падежное окончание не ставится.

Например: 20 марта 1980 г. (или года); в 1994–1995 гг. или в 1990–1995 годах; в 1994/95 учебном году; в 1980–1990-е годы, в мае 1997 г., 1 Мая, 8 Марта.

Если слово «год» или название месяца опущено или поставлено перед числом, падежное окончание рекомендуется наращивать.

Например: в мае, числа 20-го; 20-го числа; год 1920-й; с 15 мая по 20-е.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, на обложке, в библиографическом описании, при цифровом обозначении при датах в круглых скобках: даты рождения рядом с именем какого-либо лица, даты события или издания произведения после его названия и т.п. В документах дату следует писать по образцу: «Срок введения установлен с 01.01.1995, от 10.08.2000» (без полного или сокращенного слова год).

2.3.9 Сокращения

При условии соблюдения требований ГОСТ 7.12-93 допускается сокращение русских слов и словосочетаний. Общепринятые сокращения, наиболее часто встречающиеся в документах:

т.е.	– то есть	обл.	– область
и т.д.	– и так далее	г.	– город (при названии)
и т.п.	– и тому подобное	гор.	– городской
и др.	– и другие	р.	– река
и пр.	– и прочие	гр.	– гражданин
ср.	– сравни	стр.	– страница
напр.	– например	с.	– страница в библиографии
в.	– век (при обозначении цифрами)	акад.	– академик
вв.	– века, веков	доц.	– доцент
г.	– год	проф.	– профессор
гг.	– годы	ж.д.	– железная дорога
т.	– том	ж.-д.	– железнодорожный
тт.	– тома	им.	– имени
м	– метр	вуз	– высшее учебное заведение
см	– сантиметр	Ростов н/Д	– Ростов-на-Дону
тыс.	– тысяча		
млн	– миллион		
млрд	– миллиард		
руб.	– рубль, рублей		
чел.	– человек		

Не допускается использование сокращений в заголовках текстового документа, глав и параграфов. Не допустимы сокращения: и др., и пр., и т.д., и т.п. в середине предложения, если далее следует согласовательное слово. Например: ... и другие документы (а не и др. документы). При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «...Гуманитарно-экономический колледж (далее – ГЭК)...» или Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее по тексту – Закон № 181-ФЗ).

2.3.10 Примечания и сноски

Примечания следует помещать в текстовых документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала, причем непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Пример

Примечание – _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами. Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

При необходимости дополнительного пояснения в документе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски астериском (звездочками) «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Текст сносок – «Times New Roman», кегль 10.

2.3.11 Ссылки на источник

При выполнении курсовой работы может возникнуть необходимость сослаться на документ в целом или его разделы и приложения. При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например, «...в соответствии с главой 2». При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, разделенных точкой, наименование этой части не указывают, например, «...по 3.2», «... в соответствии с 2.1.2»

Ссылки на литературные источники (библиографические ссылки) допускается давать в тексте следующими двумя способами:

- в тексте в квадратных скобках указывают порядковый номер источника в библиографическом списке и номер страницы, с которой заимствован материал, например: [5, с. 37]; это означает, что источник помещен в списке использованной литературы под номером 5, а 37 означает страницу этого источника;

- подстрочную ссылку, содержащую фамилию и инициалы автора (или авторов), название источника, место издания, издательство, год издания, страницу, приводят внизу страницы, без абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Ссылка обозначается цифрой. Если на одной странице приводится несколько ссылок на одно и то же произведение, то в первичной ссылке следует давать полное библиографическое описание, а в повторных приводить слова «там же» с указанием страницы. Отделения ссылок друг от друга горизонтальной линией не требуется.

Например:

¹ Виноградов, П.Г. Очерки по теории права / П.Г.Виноградов.— М.: Тов-во А.А.Левенсон, 1915. — С. 36.

² Там же. — С. 37

¹ Виноградов П.Г. Указ. соч. — С. 38

— при последующем цитировании книги на других страницах (для книг на иностранных языках «Указ. соч.» заменяется словами «Op.cit»)

2.3.12 Заключение

Заключение, в котором подводятся итоги проведенного исследования и делается вывод о том, все ли поставленные в начале исследования задачи выполнены и достигнута ли цель исследования, оформляется по образцу, представленному в ПРИЛОЖЕНИИ Ж.

2.3.12 Приложения

Приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов работы и др.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения могут быть обязательными или информационными. Информационные приложения подразделяются на справочные и рекомендуемые. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы заглавными буквами полужирным шрифтом слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы полужирным шрифтом отдельной строкой. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Пример – А.1.1

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков. Если приложений больше пяти, их можно оформлять в содержании обобщенно. В этом случае перед первым приложением помещается «титульный» лист, содержащий одно слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». В содержание заносится наименование «Приложения» и номер этого листа.

2.3.13 Библиографический список

Список использованной литературы (библиографический список), помещаемый после основной части курсовой работы перед приложениями, позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы. В него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. Следует помнить о том, что правовую основу социального обеспечения составляет множество разнонаправленных нормативных правовых актов – основные из них указаны в программе курса. В их число входят не только федеральные законы, но и законы субъектов Российской Федерации, акты органов местного самоуправления, подзаконные акты. Поскольку учебной и научной литературы по праву социального обеспечения и смежным с ним дисциплинам в Российской Федерации издается недостаточно, студенту необходимо работать в основном именно с нормативными правовыми актами и при этом учитывать все вносимые в них изменения. Ведь законодательство о социальном обеспечении очень нестабильно и постоянно изменяется с учетом социально-экономической обстановки в стране.

Право социального обеспечения и смежные с ним дисциплины тесно связаны с другими отраслями российского права, регулирующими смежные отношения – трудовым, административным, налоговым, финансовым, гражданским и т.д. Так, общими для трудового права и права социального обеспечения являются вопросы, связанные с трудовым стажем – общим, специальным, страховым. А правоотношения, возникающие между

негосударственными пенсионными фондами и участниками данных фондов по поводу обязательного и добровольного пенсионного страхования, относятся к гражданско-правовым отношениям и регулируются, в том числе, с помощью норм гражданского права. В связи с этим при работе над выбранной темой исследования студенту необходимо обращаться к нормам различных отраслей права.

По ГОСТ 7.32-2001 список используемых источников и литературы называется «Список использованных источников и литературы» и оформляется по образцу, приведенному в ПРИЛОЖЕНИИ И. Список должен содержать перечень всех источников, использованных при написании курсовой работы, как упомянутых в самой работе, так и не упомянутых. При составлении библиографического списка необходимо соблюдать определенную последовательность в перечислении источников. Наиболее приемлемыми являются алфавитный (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи) и систематический (по видам источников) библиографические списки. При любом способе группировки библиографических записей в начале библиографического списка размещаются нормативные правовые акты и иные официальные документы. Внутри группы однотипных документов библиографические записи можно располагать по алфавиту или по хронологии. Для алфавитного способа группировки характерно то, что не только фамилии авторов, но и заглавия (если автор не указан) размещаются по алфавиту. По видам источники должны располагаться в следующем порядке:

- 1) нормативные правовые акты;
- 2) материалы судебной практики
- 3) специальная литература (по порядку: вначале книги/учебники, учебные пособия с одним автором, затем с двумя авторами, тремя авторами, под заглавием и, наконец, статьи из журналов)
- 4) электронные ресурсы.

Иностранная литература размещается в алфавитном порядке в конце списка каждого раздела.

Нормативные правовые акты пишутся на букву заглавия нормативно-правового акта и располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодексы по алфавиту;
- Законы Российской Федерации – по хронологии (по годам);
- Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;
- акты министерств и ведомств - по хронологии вне зависимости от ведомственной принадлежности видов нормативных актов;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления – по алфавиту, а затем – по хронологии;
- нормативные акты иностранных государств, действующие на территории Российской Федерации.

Элементы библиографического описания приводятся в строго установленной последовательности и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. До и после условных знаков ставится пробел в один печатный знак. Исключение составляют (.) и (,). В этом случае пробелы применяют только после них.

Примеры описания официальных изданий

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, ставится двоеточие, затем обозначается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента Российской Федерации и т.п.), после чего приводится дата принятия документа, его номер, дата последней редакции, затем, за двумя косыми чертами (//) с интервалом до и после них указывают источник, где впервые опубликован

нормативный правовой акт, ставят точку и тире, указывают дату опубликования, ставят точку и тире, указывают номер источника публикации, ставят точку и тире, затем пишут номер статьи публикации.

Примеры:

1 Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (ред. на 21.07.2014)

2 Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. на 01.12.2012)

3 Об основах обязательного социального страхования в Российской Федерации: Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)

Материалы судебной практики располагаются после вышеперечисленных актов в хронологической последовательности (по годам) в следующем порядке:

- постановления Конституционного Суда Российской Федерации;
- постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

Пример:

О государственных пенсиях в Российской Федерации: Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 16.10.1995 № 11-П // Сборник постановлений и определений Конституционного Суда Российской Федерации. – 1995. - № 10.

Научная литература (монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи, справочники и т.д.) располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов (если автор не указан, то по названию книги). Принцип расположения в списке библиографических описаний источников – «слово за словом». Записи рекомендуется располагать: а) при совпадении первых слов – по вторым словам по алфавиту и т.д.; б) при нескольких работах одного автора – по расположенным в алфавитном порядке заглавиям; в) при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим); г) при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими – по фамилиям соавторов, расположенным по алфавиту.

Названия произведений пишутся без кавычек и сокращений. Место издания пишется с прописной буквы. При этом названия городов федерального значения Москва и Санкт-Петербург (Ленинград) пишутся сокращенно (М., С-Пб., Л.), точка и двоеточие (М.:), а названия других городов пишутся полностью, затем двоеточие (Минск:, Киев:). Наименование издательства пишется сокращенно, без кавычек и запятых (М.: Издательство МГК; Л.:, Агропромиздат; Саратов: Издательство Саратовского университета). Год издания указывают цифрой без дополнительных пояснений (2004, 2010 и т.д.).

Схема описания книги

Вначале пишут фамилию и инициалы автора, отделяя фамилию от инициалов запятой, ставят точку и тире, пишут основное заглавие, ставят двоеточие, указывают сведения, относящиеся к заглавию (сборник статей, учебник, справочник и др.), после чего за одной косой чертой (/) с интервалом до и после нее указывают инициалы и фамилию автора (авторов, составителей, редакторов и др.), ставят точку и тире, указывают сведения о переиздании (6-е изд., перераб. и доп.), помечают сокращенно место издания (город), ставят точку и двоеточие, указывают издательство, ставят запятую, указывают год издания, ставят точку и тире, указывают объем (кол-во страниц).

Пример:

Один автор

1 Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2011. – 160с.

2 Холостова, Е. И. Социальная политика / Е. И. Холостова. – М.: Инфра-М, 2011. – 482с.

Не более трех авторов

3 Захаров, М. Л. Право социального обеспечения России / М. Л. Захаров, Э. Г. Тучкова – изд. 6-6, испр. и доп. – М.: Волтерс Клувер, 2013.- 682 с.

Более трех авторов

4 Справочник по льготам, выплатам, пособиям и компенсациям /Н.А. Агешкина [и др.] – Ростов н/Д: Феникс, 2012. – 285 с.

Книги под редакцией

5 Право социального обеспечения России : учебник /под ред. К. Н. Гусова. – 5-е изд, перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. – 640 с.

Схема описания статьи из журнала

При описании статей из газет и журналов указывают фамилию и инициалы автора, отделяя фамилию от инициалов запятой, ставят точку и тире, пишут название статьи, затем за двумя косыми чертами (//) с интервалом до и после них указывают название журнала, в котором она опубликована, ставят запятую, указывают через запятую год, номер издания, ставят точку и тире, после чего указывают страницы, на которых помещена статья (кроме газет объемом до 8 страниц).

Примеры:

1 Алабаев А.М. Совершенствование финансирования здравоохранения Российской Федерации // Медицинское право, 2012, № 8. – С. 54-62

2 Дмитриева Т.А. Гарантии прав граждан при оказании психиатрической помощи //Законность. - 1995. - № 11. – С.15-16

Описание электронных ресурсов

1 Даль, В. И. Толковый словарь живого великого языка Владимира Даля [Электронный ресурс] / В. И. Даль; подгот. по 2-му печ. изд.1880–1882 гг. – Электрон. дан. – М.: АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM)

2 О координационной антинаркотической комиссии при губернаторе области [Электронный ресурс] : постановление губернатора Белгородской области : от 13 окт. 2003 г. № 114 (документ опубликован не был) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Регион. вып. Белгородская область»

Образец оформления списка приведен в Приложении И.

Рекомендуемый перечень законодательных материалов и литературы

Основные источники

Нормативные правовые акты

1.Конституция Российской Федерации: принята Всенародным голосованием 12.12.1993г. и вступила в силу с момента ее официального опубликования 25.12.1993 года в «Российской Газете». С последующими изменениями и дополнениями

2.Декларация прав и свобод человека и гражданина: принята постановлением Верховного Совета РСФСР от 22.11.1991 //Ведомости ВС и СНД РСФСР, 1991год, № 52

3.Конвенция о правах ребенка: принята резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989, ратифицирована Верховным Советом СССР 13.06.1990 //Ведомости ВС и СНД СССР, 1990год, № 27

4.О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 года №1-ФКЗ // СЗ РФ. 1994. № 37

5.О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ, 1996, № 57

6.Об арбитражных судах Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ, 1995, № 12

7. О военных судах Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ, 1994, № 5
8. О судах общей юрисдикции: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ, 1994, № 4
9. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ, 1994, № 5.
10. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями // Собрание Законодательства Российской Федерации, 1998, № 51, Ст. 5712.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): принята 30.11.1994г. Федеральным законом № 51-ФЗ. С последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 1994. № 58
12. Гражданский кодекс (часть вторая): принята 26.01.1996 Федеральным законом № 14-ФЗ. С последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 1996. № 6
13. Семейный кодекс Российской Федерации: принят 08.12.1995 Федеральным законом № 223-ФЗ. С последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 1996. № 1
14. Трудовой кодекс Российской Федерации: принят 30.12.2001 Федеральным законом № 197-ФЗ. С последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 2002. № 1
15. Уголовный кодекс Российской Федерации: принят 24.05.1996 Федеральным законом № 63-ФЗ, введен в действие с 01.01.1997. С последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 1996. № 17
16. Кодекс об административных правонарушениях: принят 30.12.2001 Федеральным законом № 196-ФЗ. С последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 2002. № 3
17. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: принят Федеральным законом № 137-ФЗ 14.11.2002. С последующими изменениями и дополнениями // СЗ РФ. 2002. № 64
18. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: принят Федеральным законом № 177-ФЗ 18.12.2001. С последующими изменениями и дополнениями // СЗ РФ. 2002. № 69
19. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации: принят 08.03.2015 Федеральным законом № 22-ФЗ //СЗ РФ. 2015. № 5
20. О местном самоуправлении в Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 06.07.1991 № 1550-1. С последующими изменениями и дополнениями //Ведомости ВС РФ и СНД РФ. 1991. № 24
21. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ. С последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 1999. № 56
22. О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»: Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями // СЗ РФ. 2004. № 35
23. О статусе судей в Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1, с последующими изменениями и дополнениями //Ведомости ВС РФ и СНД РФ. 1992. № 42

24.О прокуратуре: Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1, с последующими изменениями и дополнениями //Ведомости ВС и СНД Российской Федерации. 1992. № 2

25.О полиции: Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 2011. № 7

26.Об адвокатской деятельности и адвокатуре: Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ, 2002, № 24

27.Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ.1998.№ 32

28.О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 2006. № 34

29.Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 2010. № 31

30.О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон № 173-ФЗ от 17.12.2001. С последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 2002. № 1

31.О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ. С последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 2002. № 1

32.О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и членов их семей: Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1, с последующими изменениями и дополнениями //Ведомости ВС РФ и СНД РФ. 1993. № 5

33.О статусе военнослужащих: Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 1998. № 36

34.Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы: Закон РФ от 15.02.1991 № 4327-1 с последующими изменениями и дополнениями //Ведомости ВС РФ и СНД РФ. 1991. № 6

35.О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации: Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями // СЗ РФ. 2011. № 36

36.О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти: Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 2013. № 1

37.О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 2014. № 1

38.О накопительной пенсии: Федеральный закон от 28.12.2013г.№ 424-ФЗ. С последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 2014. №1.

39.О негосударственных пенсионных фондах: Федеральный закон от 07.05.1998 № 75-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 1998. № 29

40.Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 2007. № 2

41.Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.2008 № 125-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 2008. № 39

42.О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 1995. № 21

43.О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей: Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 2007. № 3

44.О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 1997. № 3

45.О беженцах: Закон Российской Федерации от 18.02.1993 № 4528-1, последующими изменениями и дополнениями //Ведомости ВС РФ и СНД РФ. 1993. № 4

46.О вынужденных переселенцах: Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1, с последующими изменениями и дополнениями //Ведомости ВС РФ и СНД РФ. 1993. № 4

47.О занятости населения в Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1, с последующими изменениями и дополнениями //Ведомости ВС РФ и СНД РФ. 1991. № 12

48.О погребении и похоронном деле: Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 1996. № 5

49.О реабилитации жертв политических репрессий: Закон РФ от 18.10.1991 № 1761-1, с последующими изменениями и дополнениями //Ведомости ВС РФ и СНД РФ. 1991. № 49

50.Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 23.12.2013 № 442-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями // СЗ РФ. 2014. № 5

51.О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов: Федеральный закон от 02.08.1995 № 122-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 1995. № 29

52.О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 1995. № 43

53.О государственной социальной помощи: Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 1999. № 37

54.О ветеранах: Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 1995. № 6

55.Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации, Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 2011. № 51

56.О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании: Закон Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1, с последующими изменениями и дополнениями //Ведомости ВС РФ и СНД РФ. 1992. № 38

57.Об обращении лекарственных средств: Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 2010. № 14

58.О наркотических средствах и психотропных веществах: Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 1998. № 1

59.Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями // СЗ РФ. 2007. № 49

Учебная и научная литература

Основные источники

1.Белянинова Ю. В. Что вам должен собес? Государственная социальная помощь и обслуживании / Ю. В. Белянинова, Н. А. Захарова, М. Г. Данилова. – М.: Эксмо, 2013.– 240 с.

2.Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / В.П. Галаганов. - 6-е издание, стереотипное - М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192 с

3.Галаганов В. П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В. П. Галаганов. – 7-е изд., перераб. – М.: Академия, 2015. – 208 с.

4.Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / В.П. Галаганов. - 6-е издание, перераб. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 448 с

5.Миронов А. Н. Административное право: учебник/ А. Н. Миронов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. – 320 с. – (Профессиональное образование)

6.Гражданский процесс: учебник/ Под ред. А. А. Демичева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. – 320 с. – (Профессиональное образование)

7.Конституционное право человека и гражданина на информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления [Электронный ресурс] / Гаджиева З.Р. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392219780.html>

8.Конституционное право России: учебное пособие [Электронный ресурс] / А. В. Безруков - М. : Юстицинформ, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720512644.html>

9.Семейное право [Электронный ресурс] : учебник / С.П. Гришаев. - М. : Проспект, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392146925.html>

10.Теория государства и права: Учебник [Электронный ресурс] / В.К. Цечоев, А.Р. Швандерова - М. : Прометей, 2017. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785906879202.html>

11.Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / отв. ред. К.Н. Гусов. - М. : Проспект, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392104055.html>

Дополнительные источники

1.Дмитриев, Ю. А., Израелян, В. Б. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для бакалавров / Ю. А. Дмитриев, В. Б. Израелян. – М.: Омега-Л, 2014

2.Ерусланова Р. И. Насилие в семье: учебное пособие / Р. И. Ерусланова, К. В. Милюхин. – М.: Дашков и К, 2011. – 208 с.

3.Конин Н.М. Административное право России: учебник. – М.: ТК Велби, «Издательство Проспект», 2015

4.Холостова Е. И. Семейное воспитание и социальная работа: Основы социальной медицины: учебное пособие / В. С. Ткаченко. – 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Дашков и К, 2012. – 472 с.

5."Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки "Юриспруденция" (квалификация "бакалавр") / Отв. ред. докт. юрид. наук, проф. С.И. Носов; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Юридический факультет имени М.М. Сперанского. - М. : Статут, 2014." - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785835409976.html>

6.Семейное право: Учебник [Электронный ресурс] / Гонгало Б.М., Крашенинников П.В., Михеева Л.Ю., Рузакова О.А.; под ред. П.В. Крашенинникова - М. : Статут, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785835412099.html>

7.Теория права и государства [Электронный ресурс] / Васильев А.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893497649.html>

8.Трудовое право [Электронный ресурс] / Желтов О.Б. - М. : ФЛИНТА, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976511064.html>

9. Уголовное право: учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений / Под ред. С.Я. Казанцева, Л.Л. Кругликова и др. 2-е изд., испр. и доп.- М.: Издательский центр «Академия», 2014

10. Уголовный процесс: учебник для вузов / Под ред. А.В. Смирнова и К.Б. Калиновского. - СПб.: Издательский дом «Питер», 2015

11. Уголовно-процессуальное право: Учебник. Под редакцией П.А. Лупинской. М.: Юристъ, 2012

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СБОРУ И ОБРАБОТКЕ ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Важным этапом самостоятельной работы по выполнению курсовой работы является сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала. Прежде чем начать сбор фактического материала, необходимо совместно с преподавателем-руководителем курсовой работы заранее продумать и определить, какие вопросы надо подвергать изучению, за какой период и в каком объеме собирать и анализировать статистическую информацию и т.д. Собранный фактический материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности и точности, систематизируется и оформляется в виде расчетов, заполненных бланков документов, таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п. Большую помощь в этом студенту оказывает преподаватель-руководитель.

Сбор и обработку фактического материала на любую рекомендуемую тему следует начинать с тщательного изучения действующего законодательства и материалов судебной практики, необходимых для основательного изучения и последующего раскрытия темы курсовой работы. Следующий этап – изучение рекомендованной литературы по исследуемым вопросам. С этой целью можно воспользоваться литературой, перечень которой содержится в п.2.3.13 методических рекомендаций. Предлагаемый список источников к теме курсовой работы следует рассматривать как необходимый минимум; студентом могут быть использованы и иные материалы, в том числе и современные электронные информационно-правовые системы (Консультант Плюс, Гарант и др.). И если главным источником фундаментальной теоретической и аналитической информации служат библиотечные фонды, то в работе с фактической, новостной и статистической информацией большую помощь может оказать компьютер. В отличие от печатной информации данные, опубликованные в электронных информационно-правовых системах, постоянно обновляются, что позволяет оперативно получать информацию по интересующей тематике.

При этом следует учитывать, что ни одна из баз данных электронных информационно-правовых систем не является всеобъемлющей, и качество предоставляемой информации нуждается в критической оценке. Исключение составляют официальные сайты государственных и крупных корпоративных структур, правовые базы, содержащие законодательные и нормативные акты. Поиск информации в сети Интернет предлагается проводить с учетом следующих рекомендаций:

- желательно избегать прямолинейного поиска по одному слову, лучше задавать поисковой системе группу ключевых слов или фразу;
- для поиска по группе слов или по ключевой фразе рекомендуется использовать не любую поисковую систему, а ту, которая наиболее знакома, так как в разных системах используются разные правила для записи группы слов (правила нужно знать);
- при поиске по одному слову целесообразно применять как можно больше разных поисковых систем.

При подборе литературы необходимо учитывать, в какой мере она посвящена непосредственно исследуемой теме, раскрывает и анализирует содержание темы, и обращать внимание на год ее издания. Запрещается использовать литературу, изданную ранее, чем за пять лет до подготовки курсовой работы. На действующие нормативные правовые акты данный запрет не распространяется. Кроме того, допускается исследование ранее действовавших нормативных правовых актов с целью осуществления их сравнительно-правового анализа. Если в курсовой работе предусматривается ознакомление с историей возникновения и развития социального обеспечения в целом или одного из его видов, в частности, студент может использовать соответствующие труды ученых, изданные в более ранние годы.

Прочитав и обработав отобранную литературу, нормативные правовые акты и материалы судебной практики, студент получает общее представление о месте и значении темы курсовой работы в изучаемой дисциплине профессионального цикла, определяет

важнейшие вопросы темы. Следует последовательно и четко изложить сущность рассматриваемых вопросов. Последовательность изложения, соразмерность отдельных частей курсовой работы, продуманность переходов, лаконичные и точные предложения помогут студенту глубже раскрыть тему, выделить главное.

При обнаружении в ходе изучения литературы новых, ранее незнакомых понятий, определений целесообразно каждое из них выписать отдельно, с помощью словаря найти их смысловое значение и затем раскрыть это значение в ходе изложения курсовой работы. Важную роль в систематизации материала по основным проблемам темы играют выписки, которые удобнее всего делать на отдельных листах. Записи должны быть компактными, кратко излагать сущность текста. Для удобства пользования выписками полезно выделить смысловые абзацы, например, подчеркиванием. Важно отмечать свои соображения по поводу содержания материала. Такие записи впоследствии могут сыграть решающую роль в формировании собственного мнения по изучаемой проблеме. После выписки дается ссылка на источник, откуда взяты конкретные данные.

Заканчивается подготовительная часть работы составлением плана ее выполнения, в котором излагается основное содержание каждого вопроса (главы, параграфы, пункты). Составленный план рекомендуется согласовать с преподавателем-руководителем.

Изложение материала по исследуемой теме должно быть конкретным и основываться не только на анализе научной литературы по данному вопросу, но и на материалах практической деятельности конкретных органов ПФР, ФСС, ФФОМС, ТОМС России, органов и учреждений социальной защиты. В результате освоения профессионального модуля и учебной дисциплины формируются профессиональные и общие компетенции, включающие в себя умение применять нормы права в повседневной жизни, поэтому в курсовую работу необходимо включать примеры из судебной практики, ситуативные задачи, встречающиеся в повседневной жизни.

Важно не просто описать, а осуществить развернутый критический анализ имеющихся данных. При изложении в курсовой работе спорных (дискуссионных) вопросов, прежде всего, следует привести мнения различных ученых и практиков. Затем необходимо обосновать свою позицию по данной проблеме либо согласиться с одной из уже имеющихся точек зрения, выдвигая в каждом из случаев соответствующие аргументы. Кроме того, работа должна содержать анализ деятельности названных выше органов и учреждений, предложения (рекомендации) по совершенствованию их деятельности. Выводы и рекомендации, сформулированные в работе, должны носить обоснованный, доказательный характер, т.е. убеждать читателя путем приведения фактов, данных (конкретных показателей, примеров, таблиц, решений), что исследуемая проблема должна решаться именно так, а не иначе. При написании курсовой работы необходимо постоянно следить за тем, чтобы не отклоняться от предмета исследования.

4 ПРИЛОЖЕНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец бланка задания на курсовую работу

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

по дисциплине _____

на тему _____

Студенту

(ф.и.о.)

(курс, специальность, группа)

Содержание задания _____

Дата выдачи задания _____

Срок сдачи курсовой работы _____

Защита курсовой работы _____

Руководитель работы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец титульного листа

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ Учебно-методическая документация
---	---

(тема курсовой работы)

Курсовая работа по профессиональному модулю ПМ 03 Судебно-правовая
защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения

По специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Руководитель

(подпись) (И.О. Фамилия)
«__» _____ 20__ г.

Студент группы _____

(подпись) (И.О. Фамилия)
«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец отзыва на курсовую работу

ОТЗЫВ

на курсовую работу (проект)

студента Гуманитарно-экономического колледжа МПК НовГУ

ФИО студента _____

Специальность _____

Тема курсовой работы _____

Отзыв о работе в целом, оценка работы (проекта) _____

Замечания и недостатки, если такие имеются _____

Руководитель работы _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	5
1.1 Название параграфа	5
1.2 Название параграфа	6
2 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	10
2.1 Название параграфа	11
2.2 Название параграфа	13
2.3 Название параграфа	17
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Примерный план курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В РОССИИ	5
1.1 История становления и развития российской системы социального обслуживания	5
1.2 Основные положения действующего российского законодательства о социальном обслуживании граждан	12
2 ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ И УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	18
2.1 Общая характеристика современной системы органов и организаций социального обслуживания населения в Российской Федерации	18
2.2 Система органов и учреждений социального обслуживания Новгородской области	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	27
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	28
ПРИЛОЖЕНИЯ	30

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Примерный вариант введения

ВВЕДЕНИЕ

Государственная социальная политика в современных условиях рыночной экономики, вызывающей рост социальной напряженности, требует новых механизмов, форм и методов ее реализации, основанных на оказании населению необходимого комплекса социальных услуг. Одним из важнейших звеньев данного механизма является система социального обслуживания, обеспечивающая поддержку граждан, находящихся в зоне риска. Эффективная деятельность данной системы помогает снять многие проблемы, лежащие в сфере воспитания, ухода за нетрудоспособными гражданами, социальной реабилитации лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, организации быта, досуга. Требуют разрешения и проблемы, связанные с конфликтностью в отношениях, которая приводит к снижению способности к самообеспечению, способствует маргинализации и другим асоциальным явлениям.

Актуальность исследуемой проблемы вытекает, в первую очередь, из того, что социальное обслуживание играет роль стимулятора развития общества в целом. Хорошо налаженная деятельность всех звеньев системы социального обслуживания способствует росту уровня нормального потребления, а снижение уровня потребления социально неблагополучных групп граждан обеспечивает их привыкание к более низким стандартам жизни. Поддерживая таких граждан, государство в конечном итоге способствует удовлетворению системной потребности всех членов общества в повышении уровня нормального потребления.

Учитывая изложенное, назрела потребность в глубоком анализе проблем социального обслуживания, что и предопределило выбор направления предпринятого исследования, его объект, предмет, цели и задачи. Объектом

исследования выступает российская система социального обслуживания населения, а предметом - деятельность учреждений социального обслуживания населения, осуществляемая по трем функциональным направлениям: решение общих вопросов по социальной поддержке граждан; социальная поддержка семьи, женщин и детей; социальная поддержка лиц пожилого возраста и инвалидов.

Цель исследования заключается в изучении и анализе деятельности учреждений социального обслуживания населения по предоставлению социального обслуживания различным группам граждан в надомной, полустационарной и стационарной формах и оказанию различных видов социальных услуг. Для достижения поставленной цели предстоит решить следующие задачи:

- осуществить развернутый правовой анализ исторического развития российской и зарубежной систем социального обслуживания населения;
- изучить основные положения действующего российского законодательства о социальном обслуживании населения;
- описать современную российскую систему социального обслуживания населения;
- ознакомиться с системой органов социального обслуживания населения в Новгородской области;
- изучить практические аспекты деятельности учреждений социального обслуживания и оценить эффективность их деятельности.

Теоретическая основа предпринятых ранее исследований в сфере социального обслуживания населения, в частности, трудов Галаганова В.П., Гусова К.Н., Сулеймановой Г.В., а также анализ действующего законодательства в аспекте поставленных задач обусловили всесторонний характер предпринятого исследования. Его нормативно-правовой базой выступают Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» от 28.12.2013 № 442-ФЗ и другие нормативные правовые акты.

Методологическая основа исследования представлена системой общих методов анализа и синтеза, а также специальных методов – историко-правового, сравнительно-правового, формально-юридического.

Необходимость решения перечисленных выше задач обуславливает структуру настоящего исследования, состоящего из введения, трех разделов, четырех подразделов, заключения и списка использованных источников.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Примерный вариант заключения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На Руси со времен язычества проявлялась забота об убогих и обездоленных. Старейшая форма такой заботы – благотворительность. Медленно, но верно формировались специальные учреждения, занимающиеся предоставлением помощи нуждающимся. По свидетельствам историков, начало этому положил в IX веке киевский князь Владимир. Активную роль в деле оказания поддержки нуждающимся в ней гражданам традиционно играла Православная Церковь. Постепенно формировалось законодательство о социальном обслуживании. В советский период истории нашего государства предпочтение отдавалось стационарным учреждениям социального обслуживания, а надомные услуги стали оказываться лишь с 70-х гг. XX века.

Современная российская система социального обслуживания населения начала создаваться в 90-х годах XX века. В нее входят федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Федерации; организации социального обслуживания, находящиеся в ведении федеральных органов исполнительной власти; организации социального обслуживания субъектов Федерации; негосударственные организации социального обслуживания; индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание, т.е. предоставление социальных услуг гражданам. Социальные услуги, характеризующиеся как действия по оказанию помощи, направлены на улучшение жизнедеятельности граждан, расширение их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, их социальную реабилитацию. Данные услуги предоставляются на основании индивидуальных программ в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме.

В Новгородской области в систему органов социального обслуживания входят Департамент труда и социальной защиты населения и 44 учреждения социального обслуживания. Предпочтение отдается комплексным центрам социального обслуживания. Управленческая модель их деятельности основывается на современных методах, соответствующих демократическим переменам в общественном укладе современной России, в расчете на широкое общественное участие, разграничение управленческих функций и компетенции, самостоятельность и инициативность низовых звеньев. Так, в 2015 году осуществлена реорганизация ряда профильных учреждений социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района, результатом которой стало создание областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района».

Возможности учреждений социального обслуживания, существенно ограничены, в первую очередь, ввиду текучести кадров, причины которой кроются в низкой заработной плате социальных работников (на сегодняшний день она в 1,5 – 2 раза ниже среднероссийской зарплаты) и постоянном увеличении плановой нагрузки на сотрудников. Целесообразно изыскать средства на повышение заработной платы социальных работников. В целях предоставления социального обслуживания всем нуждающимся гражданам необходимо увеличивать штатную численность сотрудников в данной сфере. Кроме того, следует планировать обучение сотрудников учреждений социального обслуживания особенностям работы с различными категориями граждан, с учетом особенностей их психологических характеристик, путем проведения с сотрудниками тематических плановых занятий, организации курсов повышения квалификации, создания специализированных учебных заведений по подготовке соответствующих специалистов. Следует отметить, что создание комплексных центров социального обслуживания является весьма перспективным направлением укрепления и развития системы социального обслуживания граждан в Российской Федерации.

Таким образом, тема курсовой работы раскрыта достаточно полно, поставленные в начале исследования задачи полностью выполнены, а цель исследования достигнута.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Образец оформления списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

1 Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (ред на 21.07.2014) // Российская Газета. – 25.12.1993. - № 237

2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): принята Федеральным законом от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 05.12.1994. - N 32. - Ст. 3301

3 Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011г. № 323-ФЗ (ред. на 01.12.2012) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 01.01.2012. - № 1. - Ст. 101

4 О требованиях к кредитным организациям, в которых организациями почтовой связи и иными организациями, занимающимися доставкой страховых пенсий, открываются счета для зачисления средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, предназначенных для выплаты страховых пенсий: Постановление Правительства Российской Федерации от 11.06.2015 N 587 (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 22.06.2015. - N 25. - Ст. 3668

5 Об утверждении Правил выплаты пенсий, осуществления контроля за их выплатой, проведения проверок документов, необходимых для их выплаты, начисления за текущий месяц сумм пенсии в случае назначения пенсии другого вида либо в случае назначения другой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, определения излишне выплаченных сумм пенсии: Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской

Федерации от 17.11.2014 N 885н (с последующими изменениями и дополнениями // Российская газета. - 16.01.2015. - N 6

Материалы судебной практики

6 Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы гражданина Кушнарера Андрея Михайловича на нарушение его конституционных прав положениями части первой статьи 40.1 Кодекса законов о труде Российской Федерации и пункта 1 статьи 12 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации: Определение Конституционного Суда РФ от 05.10.2000 N 199-О // Вестник Конституционного Суда Российской Федерации. – 2001. - N 1.

Книги/учебники, учебные пособия

7 Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2011. – 160 с

8 Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения / Г.В.Сулейманова. изд. 3-е, перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 258 с.

8 Холостова, Е. И. Социальная политика / Е. И. Холостова. – М.: Инфра-М, 2011. – 482с.

9 Захаров, М. Л., Тучкова, Э. Г. Пенсионная реформа в России. / М. Л. Захаров, Э. Г. Тучкова. – М.: Р. Валент, 2010. – 367 с

10 Справочник по льготам, выплатам, пособиям и компенсациям /Н.А. Агешкина [и др.] – Ростов н/Д: Феникс, 2012. – 285 с.

11 Право социального обеспечения России: учебник / под ред. К.Н.Гусова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2012. – 640 с

12 Алабаев А.М. Совершенствование финансирования здравоохранения Российской Федерации // Медицинское право, 2012, № 8. – С. 54-62

13 Дмитриева Т.А. Гарантии прав граждан при оказании психиатрической помощи //Законность. - 1995. - № 11. – С.15-16

Электронные ресурсы

14 Даль, В. И. Толковый словарь живого великого языка Владимира Даля [Электронный ресурс] / В. И. Даль; подгот. по 2-му печ. изд. 1880–1882 гг. – Электрон. дан. – М.: АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM)

15 О координационной антинаркотической комиссии при губернаторе области [Электронный ресурс] : постановление губернатора Белгородской области : от 13 окт. 2003 г. № 114 (документ опубликован не был) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Регион. вып. Белгородская область»
