

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Юридический институт
Отделение среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

МДК 01.01 Право социального обеспечения

Специальность:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: юрист

Рассмотрена:
Предметной (цикловой) комиссией
профессионального цикла

Протокол №1
От «31» 02 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии
 В.М. Пинецкая

Разработчики:
Преподаватель Отделения СПО
Юридического института
НовГУ

 Г.Д. Павлова

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.....	34
Приложения	36

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению и защите курсовых работ, являющиеся частью учебно-методического комплекса по МДК 01.01 Право социального обеспечения, входящего в состав профессионального модуля ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, 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.01;
- 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 2 курса. Объём учебного времени, отведённый на выполнение курсовой работы (проекта) составляет 20 часов.

Выполнение обучающимися курсовой работы по МДК 01.01 Право социального обеспечения 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 Фонда пенсионного и 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 01.01 Право социального обеспечения, 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.01 обучающийся должен:

иметь практический опыт:

-анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

-приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

-определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий (с 01.01.2015 – страховых и накопительных пенсий), пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

-формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

-пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат;

пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

-определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых (с 01.01.2015 - страховых и накопительных) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

-определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

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

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

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

-разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

-определять право, размер и сроки назначения трудовых (с 01.01.2015 – страховых и накопительных) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

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

-составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы, вести учет обращений;

-пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

-консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

-запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

-составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

-осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

-использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

-информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

-оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

-объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

-правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

-давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

-следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;

знать:

-содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

-понятие и виды трудовых (с 01.01.2015 - страховых и накопительных) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат; условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

-юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

-структуру трудовых (с 01.01.2015 – страховых и накопительных) пенсий;

-понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

-порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

-порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

-компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

-способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

-основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

-основы психологии личности;

-особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

-современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

-основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

Результатом освоения профессионального модуля ПМ 01 является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

1 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ И ПОРЯДОК ВЫБОРА ТЕМЫ

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями Отделения СПО ИЮР, рассматривается и утверждается на заседании ПЦК. Список студентов и закрепленных за ними тем составляется заведующим отделением совместно с преподавателем и утверждается приказом директора ИЮР. 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 «Право социального обеспечения».

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

Курсовая работа по МДК 01.01 Право социального обеспечения выполняется по перечисленным ниже темам (совпадение исследуемых предприятий в пределах группы не допускается):

- 1.Правоотношения в сфере социального обеспечения и их характерологические особенности
- 2.Обязательное социальное страхование как организационно-правовая форма социального обеспечения в современной России
- 3.Правовой анализ социальных рисков и способов защиты населения от социальных рисков
- 4..Организационные, правовые и финансовые основы обязательного пенсионного страхования граждан в Российской Федерации (на примере Новгородской области)

- 5..Правовой анализ организации и ведения индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных граждан
- 6.Становление, развитие и правовые проблемы негосударственного пенсионного обеспечения в Российской Федерации
- 7..Обязательное медицинское страхование: вопросы теории и практики (на примере Новгородской области)
- 8..Добровольное медицинское страхование граждан в современной России: проблемы и перспективы развития
- 9.Сравнительный анализ российской и зарубежных систем финансирования социального обеспечения граждан
- 10.Право российских граждан на достойный уровень жизни и проблемы его реализации
- 11.Сравнительный анализ российской системы обеспечения пособиями и систем обеспечения пособиями зарубежных государств
- 12..Сравнительный анализ российского и зарубежного пенсионного законодательства
- 13..Страховой стаж, его виды и юридическое значение
- 14..Выслуга лет как основание предоставления льготного пенсионного обеспечения
- 15.Страховые пенсии по старости: вопросы теории и практики
- 16.Страховые пенсии по инвалидности: вопросы теории и практики
- 17.Страховые пенсии по случаю потери кормильца: вопросы теории и практики
18. Пенсии за выслугу лет в Российской Федерации: вопросы теории и практики
- 19.Государственное пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан: вопросы теории и практики
- 20.Социальные пенсии в Российской Федерации: вопросы теории и практики
- 21.Теоретические и практические аспекты пенсионного обеспечения сотрудников органов внутренних дел в современных социально-экономических условиях
- 22.Теоретические и практические аспекты пенсионного обеспечения членов семей сотрудников органов внутренних дел в современных социально-экономических условиях
- 23.Страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством как один из видов обязательного социального страхования
- 24.Листок нетрудоспособности как основание предоставления пособия по временной нетрудоспособности
25. Назначение и выплата пособий по временной нетрудоспособности: вопросы теории и практики
- 26.Страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний как один из видов обязательного социального страхования
- 27.Виды обеспечения в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями: вопросы теории и практики
- 28.Правовое регулирование назначения и выплаты обеспечения в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями
- 29.Пособия в связи с материнством в Российской Федерации: вопросы теории и практики
- 30.Меры государственной поддержки семей с детьми в Российской Федерации: вопросы теории и практики
- 31.Финансовая поддержка семьи: федеральный и региональный материнский капиталы
- 32.Теоретические и практические аспекты государственной поддержки малолетних матерей в современных социально-экономических условиях
- 33.Законодательство Новгородской области о мерах государственной поддержки семей с детьми: правовой аспект
- 34.Социальные гарантии для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Российской Федерации
- 35.Обеспечение жильем детей-сирот: правовой аспект

36. Теоретические и практические аспекты государственной политики в области занятости населения
37. Меры государственной поддержки безработных граждан: правовой аспект
38. Теоретические и практические аспекты предоставления мер государственной поддержки безработным гражданам
39. Меры государственной поддержки инвалидов: вопросы теории и практики
40. Социальное обеспечение граждан, пострадавших от радиационных и техногенных катастроф
41. Правовое регулирование предоставления государственной поддержки беженцам и вынужденным переселенцам.
42. Меры государственной поддержки граждан, пострадавших от поствакцинальных осложнений: вопросы теории и практики
43. Правовое регулирование социального обеспечения трудящихся-мигрантов в Российской Федерации
44. Правовое регулирование мер социальной поддержки ветеранов
45. Правовые основы социальной защиты ВИЧ-инфицированных граждан и членов их семей
46. Меры социальной поддержки судебных приставов и проблемы их предоставления
47. Социально-правовые основы медико-социальной экспертизы
48. Правовое регулирование социальной реабилитации инвалидов
49. Государственная социальная помощь, оказываемая в виде предоставления гражданам набора социальных услуг: вопросы теории и практики
50. Проблема бедности и пути ее решения
51. Правовое регулирование государственной поддержки малообеспеченных слоев населения
52. Социальный контракт как мера государственной поддержки малообеспеченных слоев населения
53. Сравнительный анализ российского и зарубежного законодательства о социальном обслуживании
54. Формы социального обслуживания и виды социальных услуг в Российской Федерации: вопросы теории и практики
55. Теоретические и практические аспекты социального обслуживания пожилых граждан в Российской Федерации
56. Теоретические и практические аспекты социального обслуживания инвалидов в Российской Федерации
57. Теоретические и практические аспекты социального обслуживания несовершеннолетних в Российской Федерации
58. Теоретические и практические аспекты предоставления льгот и компенсаций в системе социального обеспечения
59. Дополнительные меры государственной поддержки российских граждан за особые заслуги
60. Медицинская помощь и проблемы ее предоставления
61. Лекарственная помощь и проблемы ее предоставления
62. Правовое регулирование санаторно-курортного лечения

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 СПО ИЮР, 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 Фонда пенсионного и социального страхования России, Федерального фонда ОМС, территориальных фондов ОМС, 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 «Право социального обеспечения». 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 Фонда пенсионного и социального страхования России, Федерального фонда ОМС, территориальных фондов ОМС, 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 Фонда пенсионного и социального страхования России, Федерального фонда ОМС, территориальных фондов ОМС, 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:

- титульный 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 предмет данной отрасли права недостаточно изучен».

2. Как назвать исследование? Необходимо указать тему исследования, например: «Исследование посвящено предмету права социального обеспечения»

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 все группы общественных отношений, входящих в предмет права социального обеспечения, их структура....»

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 могут быть поделены на пункты (не более 3 пунктов), посвященные более узким вопросам темы в соответствии с планом (деление на пункты не является обязательным). 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 в сфере социального обеспечения и социальной защиты.

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) 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 не применяется. 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, описки и графические неточности рекомендуется исправлять подчисткой или закрасиванием 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.

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 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 не может быть менее 10 страниц, подраздела – менее 5 страниц, а пункта и подпункта – менее 2-3 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 без точки в конце и подчеркивания. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Заголовки подразделов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы 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 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В РОССИИ

1.1 История становления и развития российской системы социального обслуживания

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 (полуужирного) 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. Допускается разъяснение сокращения слов непосредственно в тексте работы, например: обязательное медицинское страхование (ОМС). 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, малообеспеченные женщины, вставшие на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности (не более 12 недель), вправе претендовать на получение ежемесячного пособия.

2.3.2 Титульный лист, содержание и нумерация страниц

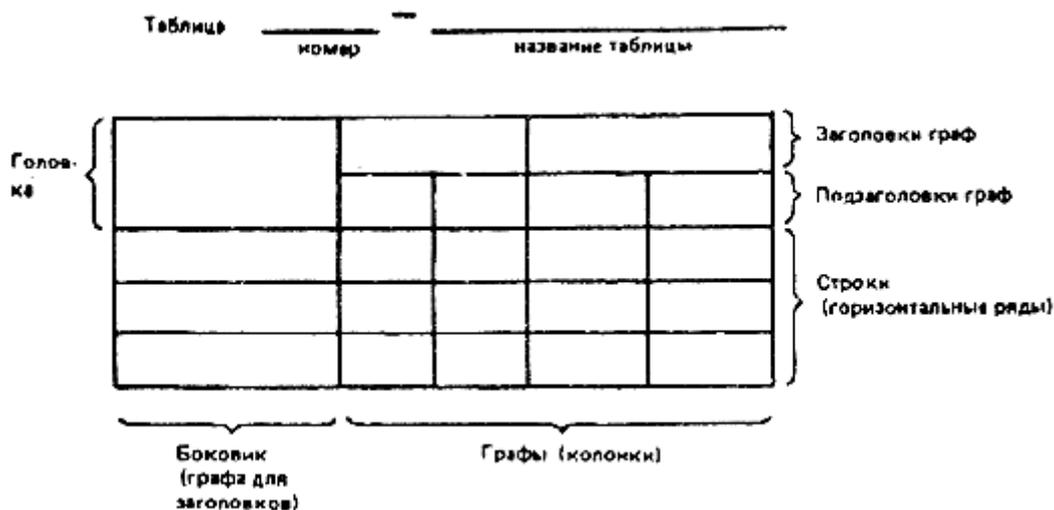
Титульный лист оформляется на стандартном бланке по образцу, приведенному в приложении Б, и включается в общую нумерацию страниц работы, но номер на нем не проставляется. После титульного листа на отдельном листе помещается содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием 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 текстовой 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 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. Между основным текстом и наименованием таблицы должна быть одна пробельная строка.

Пример оформления таблицы:

В таблице 1 приведена статистика по количеству и степени тяжести несчастных случаев на производстве, происшедших на предприятиях Новгородской области, за период с 2017 по 2022 годы.

Таблица 1. Сведения о количестве и степени тяжести несчастных случаев на производстве, происшедших на предприятиях Новгородской области, за период с 2018 по 2022 годы

Годы	Общее количество несчастных случаев	Количество легких несчастных случаев	Количество тяжелых несчастных случаев	Количество несчастных случаев со смертельным исходом
2017	208	185	20	3
2018	165	143	18	4
2019	161	139	14	8
2020	107	81	19	7
2021	100	78	14	8
2022	23	20	3	

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 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: 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;

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 «титulusный» лист, содержащий одно слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». В содержание заносится наименование «Приложения» и номер этого листа.

2.3.13 Библиографический список

Список использованных источников и 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 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Федеральными Законами о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2 Налоговый кодекс Российской Федерации: принят Федеральным законом от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 29.11.2021) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/

3 Федеральный Закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (ред. от 08.03.2022) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419/

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:

Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 19 ноября 2015 года № 29-П по делу о проверке конституционности пункта 1 статьи 10 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» в связи с жалобой гражданина Н.К. Шматкова // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189152/

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 пишутся без сокращений (Москва), точка и двоеточие (Санкт-Петербург). Наименование издательства пишется сокращенно, без кавычек и запятой (Москва: Издательство МГК; Л.: Агропромиздат; Саратов: Издательство Саратовского университета). Год издания указывают цифрой без дополнительных пояснений (2020, 2022 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

Пример:

Исаев И.А. История государства и права России: учебное пособие для бакалавров / И. А. Исаев. – Москва: Юридическое издательство «Норма», 2020. – 800 с. // [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=351977>

Не более трех авторов

Добромыслов К.В. Право социального обеспечения: учебное пособие и практикум / К.В. Добромыслов, Е.Е. Мачульская. - Москва: Книжный мир. 2020. 416 с. // [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://studfile.net/preview/6703964/>

Более трех авторов

Филиппова М.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.]; под редакцией М. В. Филипповой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 406 с. - (Профессиональное образование) // [Электронный ресурс]. - Режим доступа: ISBN 978-5-534-12577-1

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).

Пример:

Чеснокова Ю. В. Становление пенсионного обеспечения в России в XVI – начале

XX вв. / Ю.В. Чеснокова. // Известия ПГПУ им. В. Г. Белинского. – 2012. – №28. – С.173-175. // [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/stanovlenie-pensionnogo-obespecheniya-v-rossii-v-xvi-nachale-xx-vv>

Описание электронных ресурсов

1 Официальный сайт газеты «Российская газета» // [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.rg.ru>

Образец оформления списка приведен в Приложении И.

Рекомендуемый перечень законодательных материалов и литературы **Нормативные правовые акты:**

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята Всенародным голосованием 12.12.1993 и вступила в силу с момента ее официального опубликования 25.12.1993 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 РСФСР и СНД РСФСР. 1991год. № 52

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): принята 30.11.1994 Федеральным законом № 51-ФЗ. С последующими изменениями и дополнениями

4. Гражданский кодекс (часть вторая): принята 26.01.1996 Федеральным законом № 14-ФЗ. С последующими изменениями и дополнениями

5. Семейный кодекс Российской Федерации: принят 08.12.1995 Федеральным законом № 223-ФЗ. С последующими изменениями и дополнениями

6. Уголовный кодекс Российской Федерации: принят 24.05.1996 Федеральным законом № 63-ФЗ, введен в действие с 01.01.1997. С последующими изменениями и дополнениями

7. Кодекс об административных правонарушениях: принят 30.12.2001 Федеральным законом № 196-ФЗ. С последующими изменениями и дополнениями

8. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая: принята 05.08.2000 Федеральным законом № 117-ФЗ. С последующими изменениями и дополнениями

9. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов и актов палат Федерального Собрания: Федеральный закон от 25.05.1994 № 5-ФЗ. С последующими изменениями и дополнениями

10. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон № 173-ФЗ от 17.12.2001. С последующими изменениями и дополнениями

11. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями

12. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ. С последующими изменениями и дополнениями

13. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации и членов их семей: Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1, с последующими изменениями и дополнениями /

14. О накопительной пенсии: Федеральный закон от 28.12.2013г. № 424-ФЗ. С последующими изменениями и дополнениями

15. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями

16. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: Федеральный закон № 167-ФЗ от 15.12.2001, с последующими изменениями и дополнениями

17. 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

18. Об основах обязательного социального страхования : Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями

19. 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

20. О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений: Федеральный закон от 30.04.2008 № 56-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями

21. Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 № 111-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями

22. О негосударственных пенсионных фондах: Федеральный закон от 07.05.1998 № 75-ФЗ, последующими изменениями и дополнениями

23. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями

24. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей: Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями

25. 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

26. О беженцах: Закон Российской Федерации от 18.02.1993 № 4528-1, последующими изменениями и дополнениями

27. О вынужденных переселенцах: Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1, с последующими изменениями и дополнениями

28. О статусе военнослужащих: Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями

29. О полиции: Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями

30. О статусе судей в Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1, с последующими изменениями и дополнениями

31. Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы: Закон РФ от 15.02.1991 № 4327-1 с последующими изменениями и дополнениями

32. О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации: Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями

33. О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти: Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями.

34. О занятости населения в Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1, с последующими изменениями и дополнениями

35. О борьбе с терроризмом: Федеральный закон от 25.07.1998 № 35-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями

36. О противодействии терроризму: Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями

37. О погребении и похоронном деле: Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями
38. О реабилитации жертв политических репрессий: Закон РФ от 18.10.1991 № 1761-1, с последующими изменениями и дополнениями
39. О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием: Федеральный закон от 07.11.2000 № 136-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями
40. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 23.12.2013 № 442-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями
41. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями
42. О государственной социальной помощи: Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями
43. О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы: Закон РФ от 15.01.1993 № 4301-1, с последующими изменениями и дополнениями
44. О предоставлении социальных гарантий Героям социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы: Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями
45. О ветеранах: Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями
46. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1, с последующими изменениями и дополнениями
47. О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне: Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями
48. О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча: Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями
49. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации, Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями
50. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями
51. О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании: Закон Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1, с последующими изменениями и дополнениями
52. Об обращении лекарственных средств: Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями
53. О наркотических средствах и психотропных веществах: Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями //СЗ РФ. 1998. № 4
54. Об иммунопрофилактике инфекционных болезней: Федеральный закон от 17.09.1998 № 157-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями
55. Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями
56. О прожиточном минимуме в Российской Федерации, Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями
57. Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий: Постановление Правительства РФ от 02.10.2014 N 1015, с последующими изменениями и дополнениями

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. Исключения 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 неизвестных 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»
Отделение СПО ИЮР

(тема курсовой работы)

Курсовая работа по профессиональному модулю ПМ 01 Обеспечение
реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

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 отделения СПО ИЮР 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 РАЗДЕЛА	5
1.1 Название подраздела	5
1.2 Название подраздела	10
2 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА	15
2.1 Название подраздела	15
2.2 Название подраздела	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	26
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	31

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 ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	28
ПРИЛОЖЕНИЯ	30

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Примерный вариант введения

ВВЕДЕНИЕ

В современном мире проблема вируса иммунодефицита человека (ВИЧ) и синдрома приобретённого иммунодефицита (СПИД) является одной из самых масштабных в научной, правовой и социальной сферах. По независимым оценкам Организации Объединенных Наций (ООН) и Всемирной Организации Здравоохранения (ВОЗ) в мире на 2022 год насчитывается более 40 миллионов ВИЧ-инфицированных. С момента выявления данного заболевания от него скончались более 25 миллионов человек. Россия занимает 46 место по темпам распространения заболевания, причём в зоне риска находятся большинство граждан в возрасте от 15 до 49 лет. Ни предотвратить, ни вылечить вирус иммунодефицита человека современная медицина не в состоянии, но есть терапия, направленная на снижение вирусной нагрузки, благодаря чему ВИЧ-инфицированный человек может жить полноценной жизнью. Лечение, реабилитация больных, их интеграция в общество требуют больших материальных затрат, которые большинству граждан не по карману.

Актуальность темы курсовой работы, посвященной социальной защите ВИЧ-инфицированных граждан и членов их семей в Российской Федерации, обусловлена не только и не столько распространенностью, смертельной опасностью ВИЧ-инфекции, важностью поиска эффективных способов ее лечения, но и необходимостью социальной поддержки ВИЧ-инфицированных граждан, обеспечения их права на полноценную интеграцию в общество с учетом того, что их реальное правовое положение в системе общественных отношений не соответствует закреплённому на законодательном уровне.

Степень научной разработанности проблемы социальной защиты ВИЧ-инфицированных граждан и членов их семей фактически нулевая.

Фундаментальные труды, освещающие проблему, отсутствуют. Отдельные вопросы социальной защиты данной категории граждан освещают М.В. Акулова, Р.Г. Иванян, Д.А. Шаповалова и некоторые другие авторы. Таким образом, курсовая работа, представляющая собой попытку углубленного анализа социальной защиты ВИЧ-инфицированных граждан и членов их семей в России, имеет научную значимость. О практической значимости темы исследования свидетельствует возможность использования его материалов при подготовке лекций по дисциплине «Право социального обеспечения».

Объектом исследования являются общественные отношения по социальному обеспечению ВИЧ-инфицированных граждан и членов их семей. Предмет исследования — государственная политика в сфере социальной поддержки указанной категории граждан. Цель курсовой работы состоит в анализе социальной поддержки ВИЧ-инфицированных граждан и членов их семей в России и выработке предложений по совершенствованию мер поддержки. Исходя из цели исследования, определяются его задачи:

- охарактеризовать нормативно-правовое регулирование медицинской помощи ВИЧ – инфицированным гражданам, а также предоставляемых им и членам семей мер социальной поддержки;

- проанализировать практические аспекты предоставления социальной поддержки ВИЧ – инфицированным гражданам и членам их семей;

- сформулировать предложения по усилению мер социальной поддержки ВИЧ-инфицированных граждан и членов их семей.

Нормативно-теоретическую базу исследования составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)», другие нормативные правовые акты, статистические данные, материалы судебной практики, труды М.Р. Бобковой, К.В. Егорова, Р.М. Хаитова и других.

В ходе исследования применялись общенаучные методы анализа и синтеза, а также специальный формально-юридический метод.

Необходимость решения перечисленных выше задач обуславливает структуру настоящего исследования, состоящего из введения, двух разделов, четыре подраздела, заключения и списка использованных источников и литературы.

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 г.г. 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 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Федеральными Законами о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2 Налоговый кодекс Российской Федерации: принят Федеральным законом от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 29.11.2021) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/

3 Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (ред. от 26.05.2021) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4059/

4 Федеральный Закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (ред. от 08.03.2022) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419/

5 Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2006 № 286 «Об утверждении Положения об оплате дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. на 01.01.2022) //

ГАРАНТ [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12147058/>

Материалы судебной практики

6 Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 19 ноября 2015 года № 29-П по делу о проверке конституционности пункта 1 статьи 10 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» в связи с жалобой гражданина Н.К. Шматкова // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189152/

Книги/учебники, учебные пособия

7 Добромыслов К.В. Право социального обеспечения: учебное пособие и практикум / К.В. Добромыслов, Е.Е. Мачульская. - Москва: Книжный мир. 2020. 416 с. // [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://studfile.net/preview/6703964/>

8 Исаев И.А. История государства и права России: учебное пособие для бакалавров / И. А. Исаев. – Москва: Юридическое издательство «Норма», 2020. – 800 с. // [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=351977>

9 Филиппова М.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.]; под редакцией М. В. Филипповой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 406 с. - (Профессиональное образование) // [Электронный ресурс]. - Режим доступа: ISBN 978-5-534-12577-1

10 Чеснокова Ю. В. Становление пенсионного обеспечения в России в XVI – начале XX вв. / Ю.В. Чеснокова. // Известия ПГПУ им. В. Г. Белинского. – 2012. – №28. –С.173-175. // [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/stanovlenie-pensionnogo-obespecheniya-v-rossii-v-xvi-nachale-xx-vv>

Электронные ресурсы

Сайт РБК. // [Электронный ресурс] – Электрон. дан.— Режим доступа:
<https://www.rbc.ru/society/25/05/2022/628e41809a794756003c3c03>
