

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Колледж ВятГУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Вахрушева Л.В.
31.08.2023 г.

**Методические рекомендации по выполнению и защите
курсовой работы студентами ВятГУ,
обучающимися по образовательной программе
среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция
на основе ФГОС СПО
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Киров, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи курсовой работы по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Курсовая работа один из видов самостоятельной учебной деятельности студентов, представляющий собой творческое решение учебной или реальной профессиональной задачи. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (МДК.01.01 Право социального обеспечения) и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

Дидактическими целями выполнения курсовой работы являются:

- систематизация и обобщение полученных теоретических знаний и практических умений студентов по профессиональному модулю;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование и совершенствование общих и профессиональных компетенций;
- развитие профессионально значимых исследовательских умений, современного стиля научного мышления путём вовлечения студентов в разработку реальных профессиональных проблем;
- проверка и определение уровня теоретической и практической готовности выпускников; подготовка к государственной итоговой аттестации;
- формирование умения формулировать логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по результатам выполненной работы, компетентно отвечать на вопросы, вести профессиональную дискуссию, убеждать оппонентов в правильности принятых решений;
- формирование навыков планомерной регулярной работы над решением поставленной задачи;

- развитие умений работы со специальной литературой и иными информационными источниками, умений работы с программным инструментарием;
- приобретение опыта аналитической, расчетной работы и формирование соответствующих умений.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения студентом курсовой работы

В результате выполнения курсовой работы по специальности 40.02.04 Юриспруденция обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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.

Профессиональные компетенции (ПК):

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОБЪЕМУ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Объем курсовой работы 30-35 страниц машинописного текста стандартного формата (14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом между строк) без учета списка использованных источников и приложений.

Курсовая работа должна включать следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение (примерный объем 3 стр.);

4. Основную часть;
5. Заключение (примерный объем 3 стр.);
6. Список использованных источников;
7. Приложения.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ РАБОТЫ

Структура курсовой работы включает следующие разделы: введение; основная часть; заключение (выводы и предложения); список использованных источников; приложения.

Титульный лист является первой страницей и оформляется по строго определенному стандарту (Приложение 1).

В «Содержании» последовательно перечисляются заголовки всех глав и параграфов, пронумерованные согласно их размещению в работе. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, с обязательным указанием номеров страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять названия глав и параграфов в тексте работы. Сокращение или представление их в другой формулировке, последовательности или соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте не допускаются. Названием раздела служит слово «Содержание», записанное в отдельной строке без кавычек и без точки.

Во введении отражаются: актуальность темы исследования, цель исследования, задачи исследования, объект исследования, предмет исследования, теоретико-методологические основы исследования, теоретическая и практическая значимость исследования.

Названием раздела является слово «Введение», написанное в отдельной строке без кавычек и без точки.

Под актуальностью темы исследования принято понимать степень ее важности в определенный момент времени и в определенных условиях для решения конкретной проблемы.

Способы обоснования актуальности:

- по отдельным фактам выясняется состояние вопроса на практике;
- выявляются причины, порождающие результат;
- анализируются тенденции развития практики и ее нужды;
- выявляются и обосновываются потребности развития практики и теории.

Далее переходят к формулировке цели проводимого исследования. *Цель* курсовой работы, как правило, определяется ее названием (темой) и состоит в исследовании частных вопросов в рамках уже апробированных концепций и методик.

Достижение цели возможно через решение ряда задач. *Задачи* исследования формулируются в форме перечисления (изучить ..., исследовать..., проанализировать..., оценить..., охарактеризовать..., обосновать ..., определить ...). Формулировки задач обычно отражают название глав и параграфов курсовой работы. Они должны быть точными и краткими.

Важным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. *Объект* - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. *Предмет* - это то, что находится в границах объекта. Объект - более широкое понятие, чем предмет.

Обязательным элементом введения курсовой работы является также указание на *методы исследования*, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в такой работе цели.

В любом исследовании применяются и общенаучные, и специальные методы исследования. Общенаучные методы исследования делятся на три большие группы: методы эмпирического исследования (наблюдение,

сравнение, измерение, эксперимент, мониторинг); методы теоретического исследования (восхождение от абстрактного к конкретному, исторический и логический методы, формализация, аксиоматический метод, системный метод); общелогические методы, используемые как на эмпирическом, так и на теоретическом уровне исследования (анализ, синтез, индукция, дедукция, аналогия).

Кроме вышеназванных общенаучных методов исследования в методологии некоторых частных наук выделяются и специальные методы.

Специально-юридические методы исследования – это приемы научного познания права, позволяющие выявить и описать (объяснить) специально-юридические характеристики права. Они включают: формально-юридический, сравнительно-правовой метод, юридико-статистический метод. К специальным методам исследования относят конкретно-социологические методы, основанные на применении методов конкретной социологии для изучения социально-экономических и государственно-правовых явлений. Конкретно-социологические исследования - это научное изучение, анализ и систематизация социальных фактов, явлений и процессов, относящихся к различным сферам жизни общества. К методам конкретно-социологического исследования, применяемым в юридических и управленческих науках, относятся: изучение документов (документальный метод), опросы в форме анкетирования и интервью, метод экспертных оценок и другие.

Обзор специальной литературы завершает введение курсовой работы, определяя круг авторов, исследовавших избранную тему. Их лаконичный анализ в итоге и должен привести к выводу, что именно данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке.

Основная часть работы. В главах основной части работы подробно рассматриваются методика и техника исследования и обобщаются результаты.

Рассмотрение темы работы можно начинать с ретроспективного анализа. Исторические особенности формирования и развития исследуемой проблемы только увеличивают и дополняют уровень работы.

Выполнение работы предполагает не переписывание учебников, а анализ научных положений, цитирование, приведение спорных определений, положений научной мысли.

Основная часть может состоять из нескольких глав. Глава состоит из параграфов (не менее двух).

В *первой главе* представляются материалы исследования теоретических вопросов (обзор источников по теме работы), так как глубокое изучение теории служит основой правильного осмысления практических аспектов и формулирования обоснованных выводов и предложений.

Во *второй главе* целесообразно представить общую характеристику объекта исследований.

В *третьей главе* детально раскрывается существо рассматриваемой проблемы на фактических материалах исследуемого объекта.

Законченные главы курсовой работы сдаются руководителю на проверку в определенные руководителем сроки. Проверенная глава должна быть доработана в соответствии с полученными от руководителя замечаниями.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Оно должно показывать, умение исследователя сжато, логично и аргументировано излагать собранный материал.

При изложении в курсовой работе спорных вопросов темы необходимо приводить мнение различных авторов. Наличие ссылок, пусть даже многочисленных, только подчеркивает добросовестность работы.

Каждая глава обязательно заканчивается выводами. Результаты должны быть конкретными суждениями: о чем говорится и что утверждается.

Заключение (выводы и предложения) должно логично завершать проведенное исследование и синтезировать наиболее значимые итоги курсовой

работы. Выводы и предложения располагаются в последовательности изложения вопросов основной части работы. В них показывается, как достигнута цель и решены задачи, поставленные во введении, в сжатой, тезисной форме излагаются главные результаты исследования и, если необходимо в соответствии с темой, фиксируются пути или конкретные мероприятия по совершенствованию изучаемых процессов. Не допускается делать выводы, отражающие какие-либо общие вопросы и не относящиеся непосредственно к предмету и объекту исследования.

Список использованных источников служит составной частью курсовой работы и показывает степень изученности проблемы студентом. Он должен включать перечень всех научных, периодических изданий (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие, отчетные и учетные документы, интернет-сайты, на которые студент ссылается в тексте работы (не менее 15).

Список использованных источников со сквозной нумерацией выстраивается в следующем порядке:

- 1) нормативно-правовые акты, расположенные согласно их юридической силе и в хронологическом порядке;
- 2) монографии, статьи, статистические сборники и др. справочная литература, расположенные в алфавитном порядке;

Например:

Список использованных источников

Нормативно-правовые акты

1. ...
2. ...

Научная, учебная и иная литература

3. ...
4. ...

Нумерация по всему списку – сквозная. Нормативные источники излагаются в порядке уменьшения их силы. Недействующие нормативные акты указываются в конце раздела в порядке уменьшения давности их принятия.

Научная и иная литература распределяется в алфавитном порядке.

Судебная практика указывается в соответствии с уровнем судебного органа (международный, федеральный, субъекта федерации, городской - районный).

В список не могут быть включены источники, на которые не делалось ссылок по тексту.

Список использованных источников оформляется в соответствии с «Методическими указаниями для оформления списка использованных источников».

Приложения (если они имеются) помещаются после списка используемых источников. Они содержат дополнительные материалы, подтверждающие основные положения работы, отсутствие которых в основном тексте не нарушает логическую целостность курсовой работы. Кроме того, приложения содержат вспомогательный материал, который с целью сокращения объема курсовой работы не вошел в основную часть работы. В тексте работы необходимо делать соответствующие ссылки на приложения, а сами приложения располагаются в порядке появления ссылок на них.

В приложения могут входить статистические таблицы, схемы, диаграммы, графики, рисунки и т.д., которые могут служить наглядным материалом при защите курсовой работы. Кроме того, в приложения могут помещаться копии первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности и иных внутренних документов организации (объекта исследования), разработанные студентом рекомендации и др.

Объем приложений не регламентируется, что позволяет варьировать объемом основной части курсовой работы.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЭТАПАМ И СРОКАМ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Процесс выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

Этапы выполнения курсовой работы	Примерные сроки
Этап 1. Организационный (подготовительный), который включает в себя:	
1. Изучение настоящих методических рекомендаций	1 неделя
2. Выбор темы курсовой работы и ее согласование с руководителем	2 неделя
3. Составление графика выполнения работы	2 неделя
Этап 2. Исследовательский	
4. Определение цели и задач исследования.	3 неделя
5. Составление первоначальной структуры работы.	3 неделя
6. Подбор, изучение и анализ содержания источников по теме работы	4-5 недели
7. Анализ и распределение собранного материала в соответствии со структурой курсовой работы.	6-7 недели
8. Написание и оформление работы;	8-9 недели
9. Представление курсовой работы целиком руководителю и выполнение его замечаний и рекомендаций.	10 неделя
Этап 3. Экспертный, а именно:	
10. Представление окончательного варианта курсовой работы руководителю для написания рецензии.	11-12 недели
Этап 4. Подготовка к защите и защита курсовой работы:	
11. Защита курсовой работы	13-14 недели

Выбор темы курсовой работы

Работа над курсовой работой начинается с выбора темы, к которому следует отнестись очень ответственно. Тематика работ предлагается преподавателем с утверждением председателя ЦК. Она носит примерный характер. Студент, исходя из своих научных интересов, может, по согласованию с преподавателем, предложить собственную тему курсовой работы, которая должна соответствовать содержанию профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты по специальности, иметь практико-ориентированный

характер, быть направлена на решение профессиональных задач, определенных ФГОС СПО. Выбор темы работы должен основываться на первичном изучении содержания проблемы. Только в этом случае он окажется осознанным, что является важной предпосылкой успешного написания работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовых работ осуществляет преподаватель.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- оказание помощи в выборе темы курсовой работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу (Приложение 2).

Составление плана курсовой работы

Успешное написание курсовой работы во многом зависит от правильной организации самостоятельной работы студента. Подготовка работы начинается сразу после утверждения темы. На основе задания студент самостоятельно составляет план (содержание) работы.

План курсовой работы представляет собой составленный в определенном порядке перечень глав и параграфов, которые будут представлены в работе. Правильно составленный план работы служит организующим началом в работе студента, помогает систематизировать материал, обеспечивать последовательность его изложения. План работы согласовывается с руководителем.

План курсовой работы должен отражать основную идею работы, раскрывать ее задачи и характер, с обязательным выделением наиболее актуальных вопросов темы.

При составлении плана курсовой работы необходимо учитывать общие требования к содержанию ее основных частей (введение, основная часть, заключение).

План основной части курсовой работы допускает простую или сложную (по главам) структуру (рисунок 1 и 2).

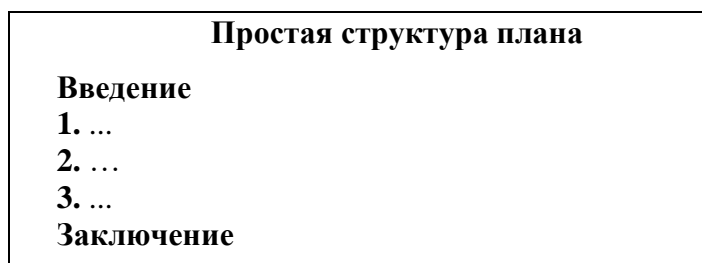


Рисунок 1 - Простая структура плана курсовой работы

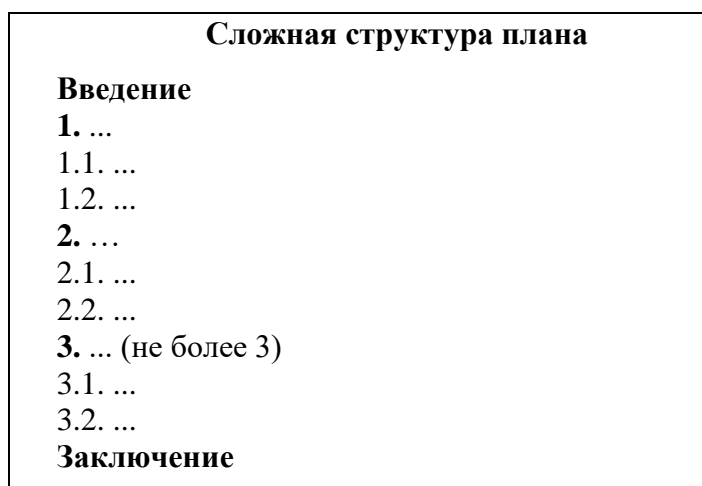


Рисунок 2 - Сложная структура плана курсовой работы

При сложной структуре каждая глава должна состоять минимум из 2-3 параграфов. Параграфы внутри главы должны быть соизмеримы по объёму. Минимальный объём параграфа должен позволять сделать по нему обобщающие выводы. Параграф соотносится с главой как частное с общим.

Смешанная структура работы является некорректной и не допускается к утверждению (см. рис. 3)

Введение
1. ...
2. ...
2.1 ...
2.1.1 ...
2.2 ...
2.2.1 ...
2.2.2 ...
3. ...
3.1 ...
Заключение

Рисунок 3 - Смешанная структура плана

В процессе написания работы план может корректироваться.

Подбор, изучение и анализ содержания литературных источников по теме работы

Подбор источников должен осуществляться в соответствии с целями, отраженными в плане. При этом одинаково важно как прислушиваться к советам руководителя, так и проявлять должную самостоятельность.

Подбор источников условно можно разделить на две составляющие: подбор литературы для написания работы и подбор фактического материала.

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы курсовой работы. При подборе литературы следует обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки университета и других научных библиотек, а также использовать систему электронных ресурсов.

Изучение литературы по выбранной теме нужно начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже вести поиск нового материала.

Студенту рекомендуется использовать источники всех видов, необходимых для раскрытия темы. Следует подбирать литературу, освещающую как общетеоретическую сторону проблему, так и существующую практику. Необходимо обращаться к периодическим изданиям последних лет, в которых наиболее полно отражена современная практика, нерешенные вопросы

и проблемы, показано все то новое и прогрессивное, что следует использовать при разработке основных вопросов избранной темы.

Для подбора литературы полезно воспользоваться библиографическими и реферативными изданиями. Необходимо просмотреть журналы, в частности, последние номера за тот или иной год, в которых даны указатели материалов, опубликованных в журнале за год.

Можно просмотреть постраничные ссылки на использованную литературу в монографиях, учебных пособиях и журнальных статьях. Нельзя упускать из вида сборники научных трудов вузов и научно-исследовательских учреждений, тезисы и материалы научно-практических конференций.

Ценную информацию, особенно при изучении спорных вопросов темы, студент может получить из рецензий на работы ученых и преподавателей. Наконец, некоторые учебники, учебные пособия, учебные программы, планы семинаров и практических занятий по дисциплине, к которой имеет отношение выбранная тема исследования, содержат списки нормативных актов, основной и дополнительной литературы.

При изучении литературы рекомендуется соблюдать следующую последовательность, позволяющую постепенно накапливать и углублять знания, идя от простого к сложному, а именно:

- начинать с литературы, раскрывающей в основных чертах сущность изучаемого вопроса, с тем, чтобы получить общее представление об основных теоретических проблемах темы (учебники и учебные пособия);
- изучить нормативные правовые акты;
- сделать выборку научных статей из юридических журналов;
- изучить монографические работы по теме (в соответствии с рекомендациями руководителя).

Следует особо подчеркнуть, что наибольшую ценность представляют научные, а не учебные источники.

В процессе подбора и изучения литературы студент должен вести записи прочитанного, которые, могут быть сделаны в виде выписок или конспектов. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты. При этом выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать в работе. После каждой цитаты, взятой из какого-либо научного источника, необходимо давать ссылки на автора и указывать его название. При конспектировании следует записывать выходные (библиографические) данные изучаемой работы: автора, название, место и год издания, издательство, количество страниц в книге и номер той страницы, материалы которой цитируются.

Один из наиболее ответственных этапов подготовки курсовой работы это сбор фактического материала.

Студент в период производственной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия или организации, где он проходит практику, изучить действующие инструкции, нормативные документы, регламентирующие работу той или иной организации или предприятия.

Следует подчеркнуть, что тщательное изучение основной литературы желательно провести до того, как начат подбор фактического материала, т.к. только глубокое и всестороннее ознакомление со всеми вопросами теории, и практики по литературным источникам позволяет критически изучить в ходе производственной практики реальную деятельность учреждений и организаций, и на этой основе подобрать необходимый материал для написания курсовой работы.

В процессе работы над темой список источников уточняется и дополняется.

Написание текста работы

Перед тем, как перейти к написанию текста, следует досконально продумать логику изложения, систему аргументов для доказательства главной мысли. Этот этап заканчивается формулировкой основных тезисов.

Здесь необходимо помнить ряд важных моментов.

Не следует допускать дословного копирования, переписывания прочитанной литературы. Изложение должно вестись самостоятельно, своими словами и свидетельствовать тому, что автор разобрался в существе рассматриваемых вопросов, имеет свою точку зрения и умеет ее изложить так, чтобы было понятно другим. Это не исключает возможности цитирования, каждая цитата должна соответствующим образом оформляться.

Ситуации, почти всегда требующие цитирования:

- когда вы используете цитаты;
- при перефразировании идей;
- в случае использования идеи, уже ранее высказанной;
- когда вы упоминаете чужую работу;
- когда какая-либо работа оказала существенное влияние на формирование ваших собственных идей.

Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок. Важно заранее определить четкую структуру работы.

Сноски, ссылки на различные источники, примечания оформляются в соответствии с существующими правилами.

Соблюдение требований является критерием для оценки курсовой работы.

Очень серьезное внимание при написании курсовой работы должно быть уделено ее языку и стилю, которые свидетельствуют об общем уровне профессиональной культуры автора.

Основные требования к языку изложения курсовой работы:

1. Использование специальных функционально-синтаксических средств связи, указывающих на последовательность развития мысли (прежде всего, затем, во-первых, впоследствии и пр.), причинно-следственные отношения (благодаря чему, следовательно, поэтому, по причине того, что, вследствие чего и пр.), на переход от одной мысли к другой (перейдем к ..., следует отметить,

итак, в итоге, в заключение следует отметить... и пр.), на объект или предмет (данный, этот, следующий, указанный, отмеченный и пр.) (Приложение 3).

2. Нежелательность или в некоторых случаях недопустимость использования языковых средств, выражающих субъективную оценку студентом научных фактов. Например, не принято употреблять прилагательные или наречия в форме сравнительной степени, образованные с помощью приставки «по» (эта работа поинтереснее..., эта монография получше... и т.д.), а также существительные с уменьшительно-ласкательными и увеличительными суффиксами («-еньк-», «-оньк-», «-ущ/ющ-», «-енн-»).

3. Недопустимо использование указательных местоимений (этот, тот, такой), без опоры на предшествующий контекст или в самом начале текста без конкретизации этих местоимений. Неопределенные местоимения (кто-то, кое-кто, кто-либо и пр.) следует использовать в научной речи очень осторожно. Предпочтение следует отдавать более определенному обозначению лиц (В.А. Иванов, автор статьи, исследователь и пр.) (Приложение 3).

4. Использование специальных вводных слов или словосочетаний (по сообщению..., согласно мнению..., по данным... и пр.), указывающих на источник данных и обеспечивающих объективность изложения материала.

5. Использование специальных терминов, позволяющих в краткой форме давать развернутые характеристики установленных фактов, понятий, явлений, процессов.

6. Текст излагается от первого лица во множественном лице (*мы, наши*).

7. Отдельные структурные элементы работы должны заканчиваться краткими выводами (*таким образом, ...*) (Приложение 3).

Соблюдение этих правил позволяет избежать ряда наиболее часто совершаемых студентами ошибок при изложении материала курсовой работы.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформление курсовой работы должно соответствовать общепринятым требованиям, предъявляемым к оформлению научной работы (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения).

Требования к оформлению печатного текста работы:

При техническом оформлении курсовой работы необходимо руководствоваться главным образом следующими действующими ГОСТами:

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. – Введ. 2019-07-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2019.

ГОСТ 7.32 – 2017. Отчет о научно - исследовательской работе [Текст] – Введ. 2018-07-01. - М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2018.

ГОСТ 2.105 – 95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам [Текст] – Введ. 1996-07-01. - М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 1996.

Исходя из выше перечисленных ГОСТов ЦК разработаны общие требованиями по оформлению курсовой работы.

Страницы текста должны соответствовать формату А 4 (210×297 мм).

Текст работы должен быть выполнен машинописным способом через полтора интервала. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5, цвет черный. Размер полей вокруг текста: левое - 30 мм; верхнее, нижнее - 20 мм; правое - 10 мм.

При выполнении необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В ней должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Все ошибки и опечатки должны быть исправлены.

Наименования структурных элементов работы «Содержание», «Введение»,

главы и параграфы основной части, «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов работы, в тексте работы выделяются жирным шрифтом.

Содержание оформляется по установленному образцу (Приложение 4). Курсовая работа сдается в сшитом виде (*папка для скоросшивателя с прозрачной обложкой*).

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку используемых источников, приложениям и т. д.).

Главы и параграфы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами с точкой, параграфы, пункты, подпункты записывать с абзацного отступа (например, 1., 2., 3. и т.д.).

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части работы, за исключением приложений.

Главы, параграфы основной части работы должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

Заголовки параграфов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных элементов работы и глав основной части и текстом должно быть не менее 3, 4 интервалов (т.е. следует пропустить одну строку).

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляют.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они

упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть и цветные, но в компьютерном исполнении.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы за исключением иллюстраций приложений.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией после слова «Рисунок» и номера через тире посередине строки, например, Рисунок 1 – Состав и структура работников предприятия. При необходимости под иллюстрацией помещают пояснительные данные (подрисовочный текст), тогда слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Если в работе только одна иллюстрация, то она обозначается «Рисунок 1».

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева в одну строку, без абзацного отступа, с ее номером через тире. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 3.

Таблица _____ - _____
номер (без знака №) (название таблицы)

Рисунок 3 – Пример оформления таблицы

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует

писать слово «Таблица» с указанием ее номера (например, таблица 1).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу), при этом на странице, где она начинается, после шапки таблицы вставляют строку с нумерацией граф, а на следующей странице таблицу начинают со строки номеров граф и над таблицей слева помещают надпись «Продолжение таблицы» с указанием ее номера без названия и точки в конце.

Таблицы, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Допускается нумерация таблицы в пределах главы, в этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной (заглавной) буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

Не рекомендуется включать в таблицу отдельную графу «Единицы измерения». Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то ее сокращенное наименование помещают над таблицей в конце заголовка, отделив от него запятой. Единица измерения, общая для всех показателей графы (строки), указывается в заголовке соответствующей графы (строки) после их наименования и также отделяется запятой.

Если цифровые данные в какой-либо строке или клетке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим. Числовые величины в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков.

Таблицы справа, слева и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (12).

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Располагать таблицы и иллюстрации следует так, чтобы они читались без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Сокращения слов при оформлении таблиц, глав, параграфов и т.д. за исключением общепринятых (г. – год, ч – час, чел. - ч - человеко-часы, га – гектар, чел.-дни – человеко-дни, руб. – рубли, тыс. (млн.) руб. – тысячи (миллионы) рублей, м – метры, кв.м – квадратные метры, т – тонны, км – километры, т-км – тонно-километры, ц/га – урожайность с 1 га в центнерах и др.) не допускаются. Могут применяться сокращения с детальной их расшифровкой после первого упоминания, в круглых скобках указывается аббревиатура, например: Всемирная торговая организация (далее - ВТО).

Оформление таблиц в работе должно соответствовать ГОСТ 7.32 и ГОСТ 2.105.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножение, применяют знак «х».

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Расшифровка значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должна быть приведена с новой строки в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первую строку расшифровки начинают со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишется без абзацного отступа.

Например, производительность труда одного работника определяется по

формуле:

$$ПТ=В/Чр , \quad (1)$$

где В – выручка организации за рассматриваемый период времени, руб.;

Чр – среднесписочная численность работников за тот же период, чел.

В работе допускается выполнение сложных формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Ссылки являются обязательным элементом работы. Они сообщают точные сведения о заимствованных автором источниках. Необходимо сопровождать ссылками не только цитаты, но любое позаимствованное из литературы положение или цифровой материал. Наличие ссылок на источники свидетельствует о проделанной студентом работе по углубленному изучению вопросов и его научной добросовестности.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером по их расположению в списке используемых источников и приводить в квадратных скобках. Ссылки на источники, использованные в работе, могут быть двух видов: внутритекстовые и подстрочные.

Во внутритекстовых ссылках на произведение, включенное в список использованных источников, после упоминания о нем или после цитаты из него проставляют порядковый номер по списку источников, выделенный квадратными скобками, например:

“А.А.Евстигнеев [13] и В.Е.Гусев [27] сравнивают ...”

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

“В.А.Барсов [20, с.29] пишет ...”

При ссылке на многотомное издание указывают также и номер тома, например, [18, Т.1, с.75].

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в квадратных скобках через запятую указываются номера этих работ, например:

“Ряд авторов [5, 11, 17] считают ...”

Выдержки из литературных источников могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначаются многоточием. В начале и в конце таких выдержек ставятся кавычки.

Оформление ссылок – по ГОСТ 7.1.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения работы следует указывать их порядковым номером, например: «... в разд.4», «... по п.3.3.4», «...по формуле (3)», «... в уравнении (2)», «... на рис. 8», «... в приложении б».

Приложения следует оформлять как продолжение работы на его последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение», после которого следует арабская цифра, обозначающая его последовательность. Например, «Приложение 1».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают отдельной строкой.

Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или заглавными русскими буквами в порядке алфавита.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Если в качестве приложения в работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в работу без изменения в оригинале. На титульном листе документа наверху посередине страницы печатают слово «Приложение» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц работы.

В приложения следует включать вспомогательный материал, который при включении в основную часть отчета загромождает текст.

К вспомогательному материалу относятся: таблицы вспомогательных цифровых данных; протоколы опытов; инструкции (превышающие по объему один-два абзаца), методики и т.п.; иллюстрации вспомогательного характера и т.п. В приложения лучше выносить таблицы с теми данными, которые только лишь дополняют основные результаты. Таблицы с данными, занимающими центральное место в используемых вами доказательствах, надо поместить в основном тексте.

Источники, включаемые в список используемых источников, нумеруются последовательно арабскими цифрами с точкой. Ниже приведены примеры библиографического описания различных произведений печати.

Структура оформленной папки курсовой работы включает:

1. Отзыв руководителя на курсовую работу (Приложение 2). Отзыв вкладывается в прозрачный файл, не подшивается и не нумеруется.

2. Титульный лист курсовой работы. Титульный лист – это первая страница курсовой работы, номер на странице не указывается.

3. Индивидуальное задание на курсовую работу (Приложение 5). Задание является второй страницей курсовой работы, номер на странице не указывается.

4. Содержание является третьей страницей курсовой работы, нумеруется. Далее все страницы основного текста работы нумеруются.

5. Основной текст курсовой работы, представленный введением, основной частью (главами и параграфами), заключением, списком использованных источников, и, при необходимости, приложениями.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

На выполненную курсовую работу научный руководитель пишет отзыв. В отзыве отражаются следующие основные вопросы:

- соответствие содержания курсовой работы избранной теме;
- полнота раскрытия темы;
- личный вклад автора работы в разработку темы;

- степень его самостоятельности, инициативность, умение проводить исследование, обобщать данные практики и научной литературы и делать правильные выводы;
- использование в работе современных аналитических приемов, методов, средств современной вычислительной техники;
- уровень сформированности компетенций;
- вопросы, особо выделяющие курсовую работу;
- недостатки работы;
- рекомендации, пожелания;
- возможность практического использования результатов курсовой работы или ее отдельных частей другие вопросы.

Внесение изменений в курсовую работу после получения отзыва не допускается.

Защита курсовых работ принимается ведущим преподавателем профессионального модуля ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты». Защита курсовой работы студентом предполагает ответы на вопросы руководителя курсового проекта по теме исследования с учетом отмеченных в рецензии недостатков.

7. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка за защиту курсовой работы является интегрированной, включает в себя оценку уровня освоения компетенций, формируемых в ходе выполнения курсовой работы, от демонстрации студентом компетенций во время защиты, рецензии руководителя.

Оценки по защите курсовых работ определяются баллами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется в том случае, когда выполнены следующие требования:

- содержание работы полностью раскрывает утвержденную тему;
- задачи, сформулированные автором, решены в полном объеме;
- выполненная работа свидетельствует о знании автором большинства теоретических концепций по рассматриваемой проблематике;
- в работе в полной мере использованы современные нормативные и литературные источники, а также обобщенные данные эмпирического исследования автора;
- теоретические выводы и практические предложения по исследуемой теме вытекают из содержания работы, полученные результаты исследования значимы и достоверны, работа носит практический характер;
- работу отличает четкая структура, завершенность, логичность изложения, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, когда выполнены следующие требования:

- содержание работы актуально и в целом раскрывает тему;
- выполненная работа свидетельствует о знании автором основных теоретических концепций по рассматриваемой проблематике;
- в работе использован основной круг современных нормативных и литературных источников, а также обобщенные данные практической деятельности объекта исследования;
- теоретические выводы и практические предложения по исследуемой проблеме в целом вытекают из содержания работы, аргументированы, работа носит самостоятельный характер, однако имеются отдельные недостатки в изложении некоторых вопросов, неточности, спорные предложения;

- основные вопросы изложены логично, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, когда выполнены следующие требования:

- содержание работы в значительной степени раскрывает утверждённую тему, однако, отдельные вопросы изложены без должного теоретического обоснования, исследование проведено поверхностно;
- выполненная работа свидетельствует о недостаточном знании автором основных теоретических концепций по рассматриваемой проблематике;
- современные нормативные и литературные источники использованы не в полном объёме;
- выводы и предложения по исследуемой проблеме поверхностны, недостаточно обоснованы, не подкреплены расчетами автора, имеются неточности, спорные положения;
- оформление работы в целом соответствует предъявляемым требованиям.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

КОЛЛЕДЖ

КУРСОВАЯ РАБОТА

По междисциплинарному
курсу

МДК.01.01 Право социального обеспечения

Тема

Студента (ки)

ФИО

подпись, дата

Курс

_____ Форма обучения _____

Основная профессиональная образовательная программа по специальности
40.02.04 Юриспруденция
(шифр и наименование специальности)

Руководитель курсовой работы _____

подпись

/ Лямина Е.С.

Ф.И.О.

Оценка _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

КОЛЛЕДЖ

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент _____
(ФИО)

Тема курсовой работы _____

1. Положительные стороны работы (убедительность аргументации, актуальность темы, степень самостоятельности работы и творческого подхода, полнота разработки темы, использование математических методов, формальных моделей, степень достижения цели и т.п.) _____

2. Перечень недостатков работы:

3. Оценка работы _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20____ г. _____
(дата) (подпись)

Речевые клише

Речевая функция	Лексические средства
Причина и следствие, условие и следствие	(и) поэтому, потому, так как
	поскольку
	отсюда следует; откуда следует
	вследствие
	в результате
	в силу этого; в виду этого
	в зависимости от
	в связи с этим, согласно этому
	в таком случае, в этом случае
	в этих условиях, при таких условиях
	(а) если (же).., то...
Временная соотнесенность и порядок изложения	что свидетельствует; что указывает; что говорит; что соответствует; что дает возможность; что позволяет; что способствует; что имеет значение
	сначала, прежде всего, в первую очередь
	первым шагом, следующим шагом, предшествующим шагом
	одновременно, в то же время, здесь же
	наряду с этим
	предварительно, ранее, выше
	еще раз, вновь, снова
	затем, далее, потом, ниже
	в дальнейшем, в последующем, впоследствии
	во-первых, во-вторых и т.д.
	в настоящее время, до настоящего времени
в последние годы, за последние годы	
наконец, в заключение	
Сопоставление и противопоставление	однако, но, а, же
	как.., так и..; так же, как и...
	не только, но и...
	по сравнению; если.., то...
	в отличие, в противоположность, наоборот
	аналогично, также, таким же образом
	с одной стороны, с другой стороны
	в то время как, между тем, вместе с тем
тем не менее	
Дополнение или уточнение	также и, причем, при этом, вместе с тем
	кроме того, сверх того, более того

	главным образом, особенно	
Ссылка на предыдущее или последующее высказывание	тем более, что...	
	в том числе, в случае, то есть, а именно	
	как было	сказано, показано, упомянуто, отмечено, установлено, получено, обнаружено, найдено
	как говорилось выше; как указывалось выше; как отмечалось выше; как подчеркивалось выше	
	согласно этому; согласно этому; соответственно этому	
	в соответствии с этим, в связи с этим	
	в связи с вышеизложенным	
	данный, названный, рассматриваемый и т.д.	
	такой, такой же, подобный, аналогичный, сходный, подобного рода, подобного типа	
	следующий, последующий, некоторый	
	многие из них, один из них, некоторые из них	
	большая часть, большинство	
	Обобщение, вывод	таким образом, итак, следовательно
в результате, в итоге, в конечном счете		
отсюда (из этого)		следует, вытекает, понятно, ясно
это		позволяет сделать вывод, сводится к следующему, свидетельствует
наконец, в заключение		
Иллюстрация сказанного	например, так, в качестве примера	
	примером может служить	
	такой как (например)	
	в случае, для случая	
	о чем можно судить, что очевидно	
Введение новой информации	Рассмотрим следующие случаи	
	Остановимся подробно на...	
	Приведем несколько примеров	
	Основные преимущества этого метода...	
	Некоторые дополнительные замечания...	
Несколько слов о перспективах исследования		

Пример формирования содержания**Содержание**

Введение.....	3
1. Структура органов социального обеспечения.....	7
1.1. Организация деятельности Министерства социального развития Кировской области и органов социальной защиты населения.....	7
1.2. Общая информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.....	12
2. Нормативно-правовые акты Кировской области в сфере социального обеспечения.....	17
2.1. Предоставление пособий и социальных выплат, финансируемых за счет средств областного бюджета.....	17
2.2. Предоставление социальных услуг в Кировской области.....	21
Заключение.....	25
Список использованных источников.....	27
Приложения	30

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Вятский государственный университет»**

КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено
 На заседании цикловой комиссии
 юридических дисциплин
 Протокол № 2 от 01.10.2021г.
 Председатель ЦК _____ Е.С. Лямина

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель директора колледжа
 по учебной работе
 _____ С.Г. Жвакина
 01.10.2021 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
 на выполнение курсовой работы**

По дисциплине/ МДК	МДК.01.01 Право социального обеспечения
Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Форма обучения	Очная форма обучения
Курс 3	Группа ЮРк-301-52-00
Ф.И.О. студента	Рысёва Елена Андреевна
Тема курсовой работы	Организация работы деятельности органов социального обеспечения в Кировской области

СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Введение

1. Структура органов социального обеспечения

1.1. Организация деятельности Министерства социального развития Кировской области и органов социальной защиты населения

1.2. Общая информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации

2. Нормативно-правовые акты Кировской области в сфере социального обеспечения

2.1. Предоставление пособий и социальных выплат, финансируемых за счет средств областного бюджета

2.2. Предоставление социальных услуг в Кировской области

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Руководитель курсовой
 работы

Лямина Е.С.

Дата выдачи задания

Срок выполнения задания

Подпись руководителя

Подпись студента