

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Финансово-экономический колледж

ПРИНЯТО

решением методического совета

ФЭК РГЭУ (РИНХ)

от «30» сентября 2023 г.

протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФЭК РГЭУ (РИНХ)

Р.А. Сычев

«30» сентября 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению и защите курсовой работы (проекта) обучающимися

по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Ростов-на-Дону, 2023

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовой работы (проекта) для обучающихся по специальностям среднего профессионального образования. Требования к содержанию, объему и структуре курсовой работы.
– Ростов н/Д : 2023. – 48 с.

Разработчик (и):

Кузнецов В. В., преподаватель, Высшая квалификационная категория

Липская О. Н., преподаватель, Высшая квалификационная категория

© ФГБОУ ВО «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)», 2023

СОДЕРЖАНИЕ

| | С. |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 4 |
| 1 ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ | 5 |
| 1.1 Цель и этапы выполнения курсовой работы | 5 |
| 1.2 Требования к структуре и содержанию курсовой работы | 9 |
| 2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ | 15 |
| 2.1 Общие правила оформления основного текста курсовой работы | 15 |
| 2.2 Оформление других частей курсовой работы | 28 |
| 3 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ | 33 |
| 3.1 Содержание и последовательность подготовки к защите курсовой работы | 33 |
| 3.2 Порядок защиты курсовой работы | 34 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 37 |
| 1 Заявление | 38 |
| 2 Задание на курсовую работу | 39 |
| 3 Образец Титульного листа курсовой работы | 41 |
| 4 Образец оформления Содержания курсовой работы | 42 |
| 5 Образец Введения | 43 |
| 6 Рекомендуемая форма отзыва научного руководителя на курсовую работу | 45 |

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, в рамках освоения программы специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Темы курсовых работ определяются образовательной организацией. Обучающемуся может предоставляться право выбора темы курсовой работы в порядке, установленном образовательной организацией.

Для подготовки курсовой работы обучающемуся назначается руководитель.

Для повышения эффективности работы с информацией во всем мире уделяется большое внимание вопросам стандартизации и унификации оформления элементов документации – текста, иллюстраций, таблиц и др. В связи с этим, курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с действующими Государственными стандартами РФ, устанавливающими единую терминологию, структуру, рубрикацию, нумерацию элементов работы.

Целью данных методических указаний является оказание помощи студентам по специальностям СПО в подготовке и защите курсовой работы, в оформлении курсовых работ в едином стандартном стиле.

Курсовая работа является учебно-научным произведением, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы. Курсовая работа свидетельствует об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении основной профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования, носит целостный и завершённый характер. Курсовая работа заканчивается конкретными выводами и рекомендациями.

1 ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1.1 Цель и этапы выполнения курсовой работы

Освоение дисциплины включает подготовку и защиту курсовой работы. К выполнению курсовой работы допускаются обучающиеся, успешно осваивающие образовательную программу в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в рамках дисциплины по которой выполняется курсовое исследование.

Цель защиты Курсовой работы - установление соответствия результатов освоения студентами образовательных знаний соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Курсовая работа является самостоятельной работой обучающегося, в основу которой положены знания, приобретенные им в период изучения дисциплины.

Курсовая работа призвана способствовать систематизации и закреплению знаний обучающихся по предмету при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки студента.

Целью курсовой работы является:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний при решении конкретных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы с источниками, нормативными и статистическими материалами;
- формирование аналитического мышления и творческого подхода при решении проблем предприятий отрасли.

Процесс выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

- выбор и закрепление темы курсовой работы;
- получение задания на курсовую работу;
- составление плана курсовой работы и согласование его с руководителем курсовой работы;

–подбор и изучение литературных источников, теоретических положений, нормативно–технической документации, статистических материалов, справочной литературы по избранной теме;

–подготовка разделов курсовой работы;

– оформление курсовой работы в соответствии с настоящими Методическими указаниями;

–подготовка доклада, раздаточного материала или презентации к защите и защита курсовой работы.

Основными задачами, которые должен решить обучающийся при выполнении курсовой работы, являются:

1) обоснование актуальности и значимости выбранной темы работы с точки зрения теории и практики деятельности правового института, лежащего в основе разрабатываемой темы;

2) изучение теоретических положений по проблеме, сущности категорий и процессов, нормативной документации;

3) обоснование необходимости и возможности применения определенных современных методик принятия решений по задачам, поставленным в курсовой работе;

4) сбор необходимой для проведения исследования информации с привлечением первичных и вторичных источников и использованием адекватных методов;

6) разработка рекомендаций и предложений, их обоснование, необходимое и достаточное для решаемой задачи;

7) обобщение результатов проведенных исследований, формулирование выводов о степени достижения целей, поставленных в выпускной квалификационной работе, и возможности практического применения предложенных разработок;

8) оформление курсовой работы в соответствии с нормативными требованиями;

9) подготовка к защите курсовой работы.

Руководство выполнением курсовых работ осуществляется преподавателями профессиональных дисциплин и модулей. Руководители курсовой работы назначаются распоряжением Директора колледжа

Выбор обучающимся темы курсовой работы и получение задания на ее выполнение.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы курсовой работы. При этом тематика курсовых работ должна соответствовать содержанию курса изученной дисциплины.

Как правило, перечень тем разрабатывается преподавателями колледжа и обсуждается на заседаниях профильных цикловых методических комиссий.

Курсовая работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Курсовая работа выполняется студентом с использованием собранных им лично материалов, на основании знаний и умений, полученных во время лекционных и практических занятий в рамках изучаемой дисциплины.

При определении темы курсовой работы следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов ранее выполненного обучающимся исследования, если она выполнялась в рамках соответствующего предмета;
- на использовании результатов ранее выполненных практических заданий.

Допускается внесение уточнений в название темы курсовой работы по согласованию с руководителем.

После выбора темы обучающийся обязан написать заявление на бланке установленной формы и утвердить подписью руководителя курсовой работы.

На основании заявлений обучающихся, готовится распоряжение, которым за каждым обучающимся закрепляется выбранная тема и утверждается руководитель.

Выполнение курсовых работ обучающимися осуществляется в период, отведенный учебным планом.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на курсовую работу рассматривается цикловыми методическими комиссиями, подписывается руководителем курсовой работы и утверждается заместителем директора по учебной работе.

По завершении обучающимся подготовки курсовой работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом выносит на защиту.

Раздел курсовой работы, называемый «СОДЕРЖАНИЕ», должен содержать введение, теоретическую часть (первая часть работы с обзором литературных источников и фундаментальных основ рассматриваемого правового института), практическое функционирование и правовое регулирование деятельности правового института (вторая часть работы), а так же выявление основных проблем в рассматриваемом правовом институте, разработку и обоснование конкретных предложений, рекомендаций и мероприятий по решению исследуемой проблемы (третья часть работы), заключение (с выводами и предложениями), список использованных источников, приложения (при необходимости).

Руководство курсовой работой.

Теоретическую и практическую помощь в период подготовки и написания курсовой работы обучающемуся оказывает научный руководитель.

В обязанности руководителя курсовой работы входит:

- разработка задания на подготовку курсовую работу;
- разработка совместно с обучающимися плана курсовой работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения Курсовой работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;

- контроль хода выполнения курсовой работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ, в рамках, отведенных учебным планом часов;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты курсовой работы;
- предоставление письменного отзыва на курсовую работу.

1.2 Требования к структуре и содержанию курсовой работы

Курсовая работа состоит из титульного листа, содержания, введения, теоретической, практической части и проблематико-аналитической части, заключения, списка использованных источников, приложений.

На титульном листе отражается база проведения исследования, вид работы и её тема, а также авторство работы.

В содержании отражается краткая структура работы, с указанием страниц.

Во введении обосновывается актуальность проводимого исследования, степень научной изученности, определяются объект и предмет исследования, ставится цель и определяются задачи для достижения этой цели, определяются теоретическая и практическая базы исследования, выбирается методология исследования, предполагается теоретическая и практическая значимость и описывается структура работы.

В теоретической части (первая глава работы) дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы (источников), рассматривается генезис формирования и становления института или отрасли, анализируется понятийный материал, концентрируются и анализируются работы ученых-теоретиков ведущих исследования в рамках исследуемой тематики и смежных отраслях и институтах, рассматривается видовой, классификационный материал.

Практическая часть может быть представлена освещением нормативно-правового регулирования, рассматриваемого правового института и/или

практику норма-применения вопросов, лежащих в предмете исследования в соответствии с видами правовой профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от темы курсовой работы.

В проблематико-аналитической части работы студент проводит сопоставительный анализ теоретической и практической части работы с выявлением проблематики предмета исследования с предложением путей решения выявленных проблем или без таковых.

Выделяют следующие структурные элементы Курсовой работы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть (разделы, подразделы, пункты).
5. Заключение (выводы и рекомендации).
6. Список использованных источников.
7. Приложения (при необходимости).

Для получения допуска к защите курсовой работы к работе прилагаются:

- задание научного руководителя;
- отзыв научного руководителя;

Титульный лист оформляется в соответствии с образцом.

Содержание включает: введение, наименования всех разделов (параграфов), заключение, список использованных источников и приложений (если необходимо) с указанием номеров страниц, с которых начинаются данные элементы КУРСОВУЮ РАБОТУ. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» располагают в виде заголовка по центру заглавными буквами. Строкой ниже с правой стороны листа проставляют заглавную букву «С.» с точкой, под которой столбцом указывают номера страниц разделов и подразделов (параграфов).

Во введении необходимо обосновать актуальность, осветить степень научной разработанности вопросов, лежащих в предмете исследования темы, определить объект, предмет исследования, сформулировать цель и задачи,

определить теоретическую и практическую базы исследования, методологию исследования, обозначить теоретическую и практическую значимость полученных результатов исследования, описывается структура работы.

Во введении описываются задания для предстоящего исследования:

- обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью для предприятия отрасли. Рекомендуется выделять 1-2 аспекта актуальности: актуальность в общетеоретическом плане и актуальность темы для конкретного предприятия, которое является объектом исследования;

- указывается степень разработанности проблемы. В данном разделе рекомендуется указать направления исследования поставленной проблемы и фамилии ученых, внесших существенный вклад в ее исследование;

- формулируются цель выполнения работы и задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели. При формулировании цели необходимо учитывать, что она напрямую связана с наименованием работы. В свою очередь, задачи тесно связаны с содержанием работы. Задач, как правило, в работе может быть сформулировано столько же, сколько параграфов, или меньше;

- дается описание объекта и предмета исследования. Объектом исследования является предприятие отрасли, или институт, как таковой, а предметом – рамки проводимого исследования, как правило предмет составляют общественные отношения, формирующие процесс сопровождения деятельности института или отрасли;

- определяется теоретико-методологическая база исследования. К теоретической базе относят теории, концепции, гипотезы, которые послужили основой теоретической части работы и обоснованием прикладной части. Методы исследования обычно представлены такими общенаучными методами, как анализ и синтез, движение от абстрактного к конкретному, индукция и дедукция, системный подход, ситуационный подход и т.п. Кроме этого, в работе могут быть использованы и указаны специфические методы, использование которых необходимо для раскрытия сущности поставленной

проблемы;

- указывается информационно-эмпирическая база исследования. В качестве источников информации могут выступать статистические данные, данные бухгалтерской и финансовой отчетности, аналитические данные и т.п. Эмпирической базой могут служить исследования социологического, правового и др. характера, проведенные с участием или без участия автора;

- определяется практическая и теоретическая значимость проведенных исследований. Практическая значимость означает возможность применения предложенных концепций, моделей, подходов к решению реальных проблем предприятий отрасли.

- дается описание структуры Курсовой работы. Данный раздел предполагает указание количественных параметров работы: количество глав, параграфов, страниц, таблиц, рисунков, использованных источников, приложений с подробным их описанием.

Объем введения должен быть в пределах 3 - 4 страниц.

Основная часть курсовой работы включает разделы (подразделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название разделов не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (подраздела).

Основная часть курсовой работы состоит из трех разделов. Разделы состоят из подразделов. Их количество (обычно 2-4), наименование и содержание определяются особенностями решаемых в разделе задач. Все разделы работы должны быть связаны между собой логически. Поэтому особое внимание нужно обращать на логические „переходы” от одного раздела к другому и между элементами внутри раздела, которые обеспечиваются выводами в тексте в конце каждого подраздела.

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета курсовой работы. В нем содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме курсовой работы. В этом

разделе могут найти место фундаментальные основы функционирования органов и институтов, проанализирован понятийный, классификационный материал и/или генезис становления.

В первом разделе должны быть отражены теоретические основы изучаемой проблемы; приведена краткая историческая справка о тенденциях развития. Автор курсовой работы должен выражать свое отношение к проблеме, приводить веские аргументы и доказательства в защиту своей точки зрения как специалиста в данной области. Завершать первый раздел должно выявление актуальных задач и обоснование необходимости проведения практической части работы.

Объем первого раздела составляет примерно 7-9 страниц.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, заключенного в правовую норму, дана оценка состояния вопроса на данный момент в практике, подкреплённая нормативно, так же может использоваться статистические и аналитические данные.

В этом разделе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- функционирование на практике аспектов, выделенных в теоретико-моделирующем материале исследования.

Завершающим этапом эмпирической части исследования должны стать выводы современного состояния вопроса, дающий основу для проведения аналитической части исследования, а также формулирования предложений по усовершенствованию системы в рамках исследуемой темы.

Второй раздел должен содержать примерно 10-12 страниц

В третьем разделе акцентируется внимание на сделанных выводах по предмету выявленной проблематики и предлагаются пути решения выявленных проблем и содержит:

- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

– описание способов решения выявленных проблем.

В качестве источников исходной информации могут служить нормативные акты, составляющие систему отрасли или института.

В разделе разрабатываются и обосновываются конкретные предложения, рекомендации и мероприятия по решению исследуемой проблемы, определяется их правовая, социальная эффективность, а также роль специалистов в их реализации. Предложения должны базироваться на результатах теоретических и прикладных исследований, сделанных в первой и второй главе. Предложения должны быть реалистичны, аргументированы подробным организационно-экономическим обоснованием и подтверждены справкой о внедрении.

Объем третьего раздела может составлять 7-9 страниц.

Завершающей частью курсовой работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 3-5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Общий объем курсовой работы без приложений, как правило, составляет 30 – 40 страниц. Объем приложений не ограничен.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Общие правила оформления основного текста курсовой работы

Требования к оформлению курсовой работы должны соответствовать требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 7.32.-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

Общие требования к текстовым документам.

Текст работы должен быть набран на компьютере и напечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги с одной стороны листа формата А4 210x297 мм (по 65 – 70 знаков в строке, считая промежутки между словами) через 1,5 межстрочных интервала, 1,25 абзацный отступ, размер шрифта 14 пт (Times New Roman Cir), при этом дополнительные интервалы устанавливаются 0 пт. Отдельные таблицы, иллюстрации, распечатки могут быть выполнены на формате А3 – 420x297 мм, при этом, если такой материал занимает более 1/3 листа, такие материалы оформляются в приложения. При брошюровке эти листы складываются.

Текст печатается на одной стороне листа с полями: сверху - 20 мм, снизу - 20 мм, слева - 30 мм, справа - 10 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм.

Каждый раздел (подраздел, пункт, подпункт) в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в «СОДЕРЖАНИИ». Опечатки, опiski и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской (типа «Штрих») и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными гелевыми чернилами или черной тушью.

В работе не должно быть грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок. Текст должен быть оформлен с соблюдением всех правил техники цитирования, библиографических справок и т.д. Иноязычные фамилии, названия учреждений, фирм, марок изделий, печатных изданий и т. п. следует писать на языке оригинала.

Слова в тексте пишутся полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например, и так далее – и т. д.; то есть – т. е.; смотри – см.; и сокращения, расшифровываемые в перечне сокращений, символов и специальных терминов или имеющие расшифровку в тексте работы.

Заголовки. На втором листе помещают «СОДЕРЖАНИЕ», включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Названия разделов – «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» – записывают в виде заголовка (симметрично тексту, по центру) заглавными буквами. Данные заголовки не нумеруют.

Заголовки разделов выполняются заглавными буквами. Каждый раздел необходимо начинать с нового листа (симметрично тексту, по центру). Заголовки подразделов (параграфов) выполняются симметрично тексту, по ширине с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой заглавной). Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25 мм.

Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать и выделять заголовки не допускается. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть 15 мм (два пробела при 1,5 интервале). Расстояние между заголовком подраздела и текста должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале). При выполнении заголовка подраздела внутри текста отступы составляют:

- От верхней части текста должно быть 15 мм (два пробела при 1,5 интервале);

- От нижней части текста расстояние между заголовком подраздела и текста должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале);

- абзацный отступ 1,25 мм.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (подразделов) и соответствовать обозначенным в СОДЕРЖАНИИ.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Например,

1 ГЕНЕЗИС СТАНОВЛЕНИЯ СИСТЕМЫ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

- 1.1
- 1.2 } Нумерация пунктов первого раздела документа
- 1.3

2 ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ И ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНОВ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 2.1
- 2.2 } Нумерация пунктов второго раздела документа

3 ПРОБЛЕМЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ПЕНСИОННОЙ СИСТЕМЫ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ

- 3.1 Анализ проблем реализации прав граждан на пенсионное обеспечение
 - 3.1.1
 - 3.1.2 } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела
 - 3.1.3

В тексте курсовой работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (-), тире (—) или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную

букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Например,

- _____,

- _____;

или

— _____,

— _____;

или

а) _____

б) _____

в) _____

1) _____

2) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Перечисления второго порядка начинаются с дополнительного отступа в 1,25.

Нумерация страниц курсовой работы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту курсовой работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (10 пт). Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер на титульном листе не ставят, нумерация страниц проставляется со второй страницы.

Формулы. Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку (между текстом и формулами междустрочный интервал 1.5, без пробелов). Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в

формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

Пример:

Страховая пенсия по старости рассчитывается по формуле:

$$СПст = ИПК \times СПК, \quad (1)$$

где *СПст* - размер страховой пенсии по старости;

ИПК - индивидуальный пенсионный коэффициент;

СПК - стоимость одного пенсионного коэффициента по состоянию на день, с которого назначается страховая пенсия по старости.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами и отраженные в формате формул.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами или в пределах раздела, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1). Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");

- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например, 1,5; 1,75; 2,0 %.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры: от 1 до 5 %; от 10 до 100 кг, от плюс 10 до минус 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

Примечания приводят в выпускной работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы.

Иллюстрации. Количество рисунков (иллюстраций) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста Курсовой работы. Иллюстрации (таблицы, чертежи, графики, схемы, диаграммы) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они размещаются по центру страницы. Если иллюстрация занимает более 1/3 страницы, она переносится в приложения делая соответствующее отсылочное указание в тексте работы.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например - Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово "Рисунок", его номер и наименование помещают после пояснительных данных под рисунком по ширине страницы, с абзацного отступа 1,25 см, в кавычках с заглавной буквы. Расстояние между текстом и рисунком должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным,

кратким. Название следует помещать над таблицей. Количество цифрового материала должно соответствовать содержанию курсовой работы. Не следует приводить данных, не имеющих прямого отношения к излагаемому вопросу.

Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1".

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при этом порядковый номер таблицы разделяется точкой, например, «Таблица 1.3».

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера. 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. Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы с абзацного отступа, в случае переноса таблицы на другую страницу пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы справа. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу можно не проводить.

Таблица 1 – «Показатели отношения динамики численности работающих граждан к числу пенсионеров за период с 2015 по 2018 год»

| Наименование показателя | Ед –ца измерения | 2015 г. | 2018 г. | Изменения | |
|-------------------------------|------------------|---------|---------|------------|--------------|
| | | | | Абсолютное | Темп роста % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Занятые граждане | млн. чел. | 82,6 | 78,6 | - 4,0 | -4,85 |
| Граждане пенсионного возраста | млн. чел. | 42,73 | 44,35 | 3,79 | 101,05 |
| Примечание – Источник: | | | | | |

Графу "Номер по порядку" в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда

в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например в миллиметрах, рублях), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, "Стоимость в рублях", "Инфляция в процентах", а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

На все таблицы курсовой работы должны быть даны ссылки в тексте по типу «... таблица 1».

Расстояние между текстом и названием таблицы должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале). Расстояние между окончанием таблицы и текстом также должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Источник данных таблицы или рисунка делается сноска по общему правилу выполнения сносок. Например,

Таблица 1 – «Показатели отношения динамики численности работающих граждан к числу пенсионеров за период с 2015 по 2018 год»¹

или

Таблица 1 – «Показатели сборов на обязательное социальное страхование в начале по состоянию на 2015 год»².

Если таблица занимает более 1/3 страницы, то она переносится в приложения.

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Для аргументации собственных доводов автор работы приводит цитаты. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой или без скобки и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок должна быть отдельная для каждой страницы, с абзацного отступа 1,25 мм, шрифтом Times New Roman, 10 кегелем, с 1,5 межстрочным интервалом.

Например, «Правоведы Мочульская Е. Е. и Горбачева Ж. А. указывают в своих работах следующие основные принципы:

- комплексность как гарантия социального обеспечения в случае наступления всех социально значимых обстоятельств, установленных законом;
- адекватное измерение основного уровня обеспечения, удовлетворяющего основные потребности индивида³.

¹ Сайт Государственной статистической службы «Росстат» // www.gks.ru/free_doc/new_site/ (Дата доступа к ресурсу 17.05.18)

² Выполнена автором на основе сведений источника // Краткий свод отчетов страховщиков // Известия Совета страховщиков. – М., 2016. - №7. -С.40-41.

³ Мачульская Е. Е., Горбачева Ж. А. Право социального обеспечения. М.: Книжный мир, 2010. – С.124

Первая ссылка на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы описания, кроме издательства: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания и страницу. При ссылке на статью нужно указать также источник публикации, например, «...проблема корпоративного управления, сводится к созданию механизмов, которые призваны обеспечивать соблюдение интересов акционеров в ситуации, когда информация распределена асимметрично в пользу преследующих собственные интересы менеджеров при условии сохранения возможностей принятия ими решений об использовании активов компании»⁴.

Если повторные ссылки на одной странице идут на один и тот же источник, то указывают "Там же. с. 23.

При выполнении сноски на электронный источник, дополнительно указываются режим доступа, с указанием URL с указанием ссылки, до домена второго уровня, а также дата доступа к указанному ресурсу.

Пример выполнения ссылок на источники:

- монографии, учебники:

- ¹ Мачульская Е. Е., Горбачева Ж. А. Право социального обеспечения. М.: Книжный мир, 2023. – С.124

- статейный материал:

- ² Гришин В.В. Обязательное медицинское страхование. Первые шаги // Экономика и жизнь. – 2023. - № 41. - С. 14

- нормативно-правовой акт:

- ³ Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» // Информационно-правовой ресурс «Консультант плюс» (режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата доступа к ре-сурсу 29.04.2024))

Допускается использование концевых ссылок по тексту работы. В этом случае в квадратных скобках указывается номер издания в соответствии со списком использованных источников, а при полном цитировании и номер страницы. Например,

⁴ Шаститко А.Е. Проблемы корпоративного управления и пути их решения в корпоративном законодательстве // Российский журнал менеджмента. – 2009, № 4. – С.5.

- Анализ результатов исследований, представленный в ряде работ [10,15, 22], позволяет сделать следующий вывод.

- «Стратегия – это ...» [2, с. 24].

Библиографические сведения, приведенные в тексте о документе, опубликованном на другом языке, обязательно приводят на языке оригинала. Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их порядковым номером, например, по формуле (3); на рисунке 8; в приложении А.

2.2 Оформление других частей Курсовой работы

Титульный лист курсовой работы оформляется в строгом соответствии с образцом, приведенным в Приложении 3 (уточняется у руководителя).

Обязательно указывается ученое звание и степень всех лиц, подписывающих титульный лист. Фамилии, имена, отчества автора курсовой работы и руководителя курсовой работы пишутся полностью.

Сокращение сложных словосочетаний. При первом употреблении в тексте словосочетание приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется сокращение. В дальнейшем это словосочетание дается только в сокращенном виде. Например, автоматизированные системы управления (АСУ); акционерное объединение (АО).

Список использованных источников.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы (не менее 20).

В список источников должны быть включены все нормативные материалы, статьи и пр., на которые есть ссылка или которые цитируются в тексте работы. Кроме того, в список могут включаться источники, которые не упоминаются в работе, но использовались в процессе работы и определенным образом повлияли на осмысление и раскрытие темы.

Предусматривается следующая последовательность расположения использованных источников в списке:

- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы;
- Международные правовые акты ратифицированные РФ;
- Федеральные законы РФ, указы президента, постановления правительства РФ, приказы министерств и ведомств (в очередности от последнего года принятия к предыдущим). С данными источниками рекомендуется ознакомиться в первую очередь. Возможно использовать компьютерные справочные системы, такие как «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и другие;
- нормативно-методические материалы министерств и ведомств РФ (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- отчетные и статистические материалы государственных органов, предприятий, учреждений и организаций;
- учебники, учебные и учебно-методические пособия, статьи в научных сборниках, специализированных журналах и газетах. Целесообразно использовать те учебники, учебные и учебно-методические пособия, которые рекомендованы для студентов специальности или являются классическими по теме курсовой работы. Эти материалы служат основой для подготовки теоретической части курсовой работы.
- специальная литература – научные публикации (книги, статьи) по выбранной теме могут подбираться обучающимся самостоятельно, а также рекомендоваться руководителем;
- публикации в специализированных периодических изданиях;
- электронные ресурсы. Рекомендуется использовать материалы из сайтов электронных версий журналов, научной литературы, статистические данные и т.д. Запрещается использование готовых работ из сети Интернет.

Схема краткого библиографического описания:

Заголовок (фамилия, имя, отчество автора). Заглавие (название книги, статьи): Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.) / Сведения об ответственности (содержат

информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ). – Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.). – Место издания (название города, где издан документ): Издательство или издающая организация, Дата издания. – Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Законодательные, нормативно-методические и отчетные материалы записываются по их иерархии, затем в хронологическом порядке.

Монографии и другие литературные источники записываются только в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора, источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и общее количество страниц. Когда у источника несколько авторов, то обязательно указывают первые три, а остальные указываются как «и др.».

При указании в качестве источника периодического издания его название располагают после названия публикации, отделяя двумя косыми чертами (/), затем указывают через точку год, номер издания и номер страницы. Например,

– Гришин В.В. Обязательное медицинское страхование. Первые шаги // Экономика и жизнь. – 2023. - № 41. - С. 14-16

Интернет источники также включаются в список литературы. Следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов [Электронный ресурс]. Электронный адрес и дату обращения к документу в сети Интернет приводят всегда. Дата обращения к документу – это дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен (формат: число-месяц-год = чч.мм.гггг).

Например,

– Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» // Информационно-правовой ресурс «Консультант плюс» (режим доступа

http://www.consultant.ru /document/cons_doc_LAW_28399/ (дата доступа к ресурсу 29.04.2024))

Например, Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал 2023, № 4. (режим доступа: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата доступа к ресурсу 15.12.2023)).

По информации на главной странице сайта/портала даются: название и описание ресурса, если указано – место и год издания.

Например, Лапичкова В.П. Стандартизация библиотечных процессов. Опыт Национальной библиотеки Республики Карелии [Электронный ресурс] // Library.ru: информационно-справочный портал. М., 2005–2007. Режим доступа: <http://www.library.ru/1/kb/articles/article.php?uid=225> (дата доступа к ресурсу 24.12.2017).

В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Сведения об ограничении доступа приводят в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. Если доступ свободный, то в сведениях не указывают ничего.

Системные требования приводят в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например, Adobe Acrobat Reader, Power Point и т.п.

Например, Орехов С.И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности // Вестник Омского государственного педагогического университета: электронный научный журнал. — 2023 [Электронный ресурс].

Системные требования: Adobe Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://www.omsk.edu/article/vestnik-omgpu-21.pdf> (дата доступа к ресурсу 24.12.2023).

В электронных публикациях часто присутствует дата, которую включают в описание. Сначала следует год, а затем число и месяц.

Например, Панасюк А.Ю. Имидж: определение центрального понятия в имиджелогии [Электронный ресурс] // Академия имиджелогии. 2004. 26 марта. Режим доступа: http://academim.org/art/pan1_2.html (дата доступа к ресурсу 24.12.2017).

Дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте. Если дату обновления установить нельзя, то не указывается ничего.

Например, Общие ресурсы по лингвистике и филологии: сайт Игоря Гаршина. [Электронный ресурс]. 2002. Дата обновления: 05.10.2018. Режим доступа: <http://katori.pochta.ru/linguistics/portals.html> (дата доступа к ресурсу 24.12.2023).

Не следует ссылаться на электронные ресурсы, нарушающие авторское право.

Оформление списка литературы должно производиться в строгом соответствии с библиографическими данными самого литературного источника.

При подборе и использовании литературы необходимо соблюдать следующие требования:

- необходимо использование периодической и научной литературы после 2022 г. издания. Данное требование касается периодических научных и деловых изданий; учебников; информации интернет-сайтов; монографий. Сюда не относятся классические труды признанных отечественных и зарубежных ученых по данной проблематике, изданных в виде монографий и не переиздававшихся после 2010 г.

Описание каждого источника дается с абзаца. Заглавие в описании должно точно повторять заглавие книги. Сокращение написание слов в заглавии не допускается. После заглавия книги обязательны выходные данные: место издания, издательство, год издания. Допускается сокращение только следующих городов: Москва (М), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д). Наименование издательства приводят в именительном падеже в сокращенной форме.

Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании курсовой работы выполняется по ГОСТ. Перед названием издательства ставится условный разделительный знак - двоеточие, а после названия издательства - запятая и указывается год издания. Слово "год" или буква "г" не пишутся. Например: Наука, 2012. Например:

1Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. - М.: ИНФРА-М, 2013.

Приложения. Иллюстративный материал вспомогательного характера (организационно-правовые документы, ассортиментные перечни, договоры, сертификаты соответствия, акты выполненных работ, схемы технологических процессов, нормативные материалы, тексты программ и др.) включают в Курсовую работу в виде приложений. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Слово «Приложение» в курсовой работе нужно писать с обязательным указанием номера приложения, например: «... приведены в Приложении 1».

Приложения размещают после списка использованных источников. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и порядкового номера приложения (без знака №), записанного арабскими цифрами. Например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д. Приложения могут обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения выполняются на листах формата А4 либо А3.

Иллюстрации и таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок А.3., если он приведен в приложении В или Таблица В.1, если она приведена в приложении В.

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

При использовании приложений целесообразно перед ними в работе поместить чистую пронумерованную страницу, в центре которой напечатать слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» заглавными буквами. Тогда при оформлении листа «СОДЕРЖАНИЕ» достаточно сослаться на эту страницу.

Полностью оформленная работа после проверки научным руководителем переплетается. Курсовая работа должна иметь переплет, обеспечивающий сохранность работы. Не переплетаются задание и отзыв научного руководителя. Указанные документы вкладываются в файл, который подшивается сверху титульного листа.

При оформлении работы, в тексте курсовой работы не допускаются какие-либо выделения. Не используются в курсовой работе жирный шрифт, курсив, подчеркивание.

3 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Содержание и последовательность подготовки к защите курсовой работы

Подготовка обучающегося к защите курсовой работы включает:

- получение отзыва руководителя;
- изготовление иллюстративного графического материала (плакатов или раздаточного материала) или электронной презентации;
- составление текста или развернутого плана выступления;

Отзыв о курсовой работе.

Отзыв научного руководителя на курсовую работу должен содержать:

- мотивацию выбора обучающимся данной темы курсовой работы;
- характеристику дипломника при выполнении графика написания курсовой работы, соблюдение сроков представления отдельных разделов работы в соответствии с заданием на курсовую работу;
- описание положительных сторон работы и формулировку замечаний по его содержанию и оформлению. Рекомендации по возможной доработке курсовой работы, перечень устраненных замечаний руководителя в период совместной работы;

Вопрос о не допуске курсовой работы к защите должен рассматриваться на заседании ЦМК в присутствии научного руководителя и студента. Решение ЦМК.

Раздаточный материал. Раздаточный материал или электронная презентация используются студентом при докладе в процессе защиты курсовой работы. Содержание раздаточного материала определяется студентом по согласованию с руководителем курсовой работы и указываются в задании (обычно 5-7 рисунков или таблиц, иллюстрирующих основные положения работы).

3.2 Порядок защиты Курсовой работы

Процедура защиты, как правило, состоит из следующих этапов:

1 этап – выступление (4–6 минут). Выступление должно в сжатой форме отражать содержание работы и иметь следующие обязательные разделы: актуальность, степень разработанности, цели и задачи, объект и предмет исследования, методы исследования, научная и практическая значимость, результаты исследования.

Доклад рекомендуется начинать словами: «Уважаемые присутствующие! «Фамилия Имя Отчество», «Специальность», представляюсь по случаю защиты курсовой работы на тему «...», а заканчивать словами: «Доклад окончен. Благодарю за внимание. Готов(а) ответить на вопросы членов государственной комиссии, присутствующих».

Рекомендуется строить выступление в форме презентации с использованием раздаточного материала.

Раздаточный материал должен содержать наиболее значимые и весомые теоретические, аналитические и практические результаты работы.

Важно помнить! Раздаточный материал должен быть кратким и лаконичным по содержанию.

Раздаточный материал формируется в объеме 5-7 страниц и выдается лицам принимающих защиту работы.

Раздаточный материал может включать в себя:

- структурно-логические схемы;
- таблицы, диаграммы, рисунки;
- текстовый материал и другое.

В процессе выступления необходимо ссылаться на раздаточный материал.

2 этап – ответ на вопросы лиц принимающих защиту работы, присутствующей аудитории.

Возможен следующий порядок ответа на вопросы:

- записывать все вопросы, а затем отвечать на каждый в удобной для себя последовательности;

- отвечать сразу на вопросы по мере поступления.

3 этап – зачитывание отзыва научного руководителя.

4 этап – оглашение результатов защиты Курсовой работы.

В тех случаях, когда защита курсовой работы признается неудовлетворительной, на внеочередном заседании ЦМК, устанавливается возможность, может ли студент представить к повторной защите ту же работу с необходимыми доработками или же обязан разработать новую тему.

Студент, получивший при защите курсовой работы оценку не удовлетворительно, не допускается к прохождению производственной практики, сдаче квалификационного экзамена.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец заявления

Директору ФЭК РГЭУ (РИНХ)
 к.э.н., доценту Р.А. Сычеву
 от студента(-ки) __ курса, группы __
 специальности _____
 _____ формы обучения
 Ф.И.О. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас закрепить тему курсовой работы

_____ (указать тему работы)

по дисциплине/ПМ _____,
 _____ (указать дисциплину/ПМ)

назначить научным руководителем _____.
 (указать Ф.И.О., должность, ученое звание, ученую степень, квалификационную категорию преподавателя).

_____ (подпись студента)
 «__» _____ 202 г

_____ (подпись научного руководителя)
 «__» _____ 202 г

_____ (подпись директора)
 «__» _____ 202 г

После заполнения все пояснения, выделенные курсивом, удаляются!!!

Образец задания на КУРСОВУЮ РАБОТУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
 Финансово-экономический колледж

ОДОБРЕНО

На заседании ЦМК Права и организации социального
 обеспечения

Протокол № 1_ «30» августа 2023 г

Председатель ЦМК _____
 /В. В. Кузнецов/

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____/Н. Г. Назарова/

ЗАДАНИЕ

на курсовую работу

Обучающемуся(ейся) группы П-212

Шкарь Данилу Руслановичу

(фамилия, имя, отчество)

Специальности

40.02.01 Право организации социального обеспечения

Руководитель

преподаватель «ФЭК РГЭУ(РИНХ)» Кузнецов Виталий Викторович

(фамилия, имя, отчество)

Тема курсовой работы

Защита прав граждан по социальному обеспечению

Утверждена приказом № _____ «_____» _____ 202__ г.

Срок сдачи обучающимся законченной работы:

Содержание и объем работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

Необходимо изучить понятия защиты прав по социальному обеспечению;
рассмотреть способы защиты прав граждан в социальном обеспечении;
изучить административный и судебные порядок защиты прав граждан по социальному обеспечению;
выявить проблемы в защите прав граждан в социальном обеспечении и найдены пути их решения.

Объем работы должен быть не менее 30 листов.

Материалы для выполнения курсовой работы:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года); Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948); Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах» (принят 16.12.1966 Революцией 2200 (XXI) на 1496-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН); Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Заключена в г. Риме 04.11.1950) (с изм. от 24.06.2013) вместе с "Протоколом [N 1]" (Подписан в г. Париже 20.03.1952), "Протоколом N 4 об обеспечении некоторых прав и свобод помимо тех, которые уже включены в Конвенцию и первый Протокол к ней" (Подписан в г. Страсбурге 16.09.1963), "Протоколом N 7" (Подписан в г. Страсбурге 22.11.1984); Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N138-ФЗ (ред. от 07.10.2022); Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 07.10.2022); Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 24.09.2022); Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 04.11.2022, с изм. от 24.11.2022); Федеральный закон "О страховых пенсиях" от 28.12.2013 N 400-ФЗ (последняя редакция); Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 №167-ФЗ (последняя редакция); Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 №27-ФЗ (последняя редакция)

Перечень графического материала [с указанием обязательных таблиц или графиков]

Календарный план выполнения и представления курсовой работы

| № п/п | Наименование частей работы | % | Срок выполнения работы | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------|--|
| | Выбор темы курсовой работы, ознакомление с заданием и требованиями к их оформлению. | 83% | | |
| | Подбор литературы, ее анализ и изучение. | 78% | | |
| | Разработка плана курсовой работы. | 73% | | |
| | Написание введения | 80% | | |
| | Подготовка текста I и II глав курсовой работы. | 85% | | |
| | Устранение замечаний руководителя курсовой работы по I и II главам. | 90% | | |
| | Подготовка текста III главы курсовой работы | 80% | | |
| | Устранение замечаний руководителя курсовой работы по III главе | 85% | | |
| | Написание заключения | 85% | | |
| | Подготовка доклада. Окончательная сдача работы с доработками. | 90% | | |
| | Защита курсовой работы | 100% | | |

Руководитель курсовой работы В.В. Кузнецов _____
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению Д. Р. Шкарь _____

(подпись обучающегося)

Дата выдачи задания «09» сентября 2023г.

Образец Титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
 (ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»)

Специальность _____
Код и наименование

Курсовая работа

Тема: « _____ »

Выполнил(а): обучающий(ая)ся ____ курса ____ группы очной (заочной)
 формы обучения на базе основного общего образования
 (или среднего общего образования)

(ФИО)

«__» _____ 202__ г. *(подпись обучающегося)*

Научный руководитель: _____
(ФИО)

«__» _____ 202__ г. _____
(подпись)

Ростов-на-Дону, 202__

После заполнения все пояснения, выделенные курсивом, удаляются!!!

Образец оформления Содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

| | С. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1 ГЕНЕЗИС СТАНОВЛЕНИЯ СИСТЕМЫ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ | 5 |
| 1.1 | 5 |
| 1.2 Нумерация пунктов первого раздела документа | 10 |
| 1.3 | 15 |
| 2 ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ И ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНОВ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | 20 |
| 2.1 | 20 |
| 2.2 Нумерация пунктов второго раздела документа | 27 |
| 3 ПРОБЛЕМЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ПЕНСИОННОЙ СИСТЕМЫ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ | 35 |
| 3.1 Анализ проблем реализации прав граждан на пенсионное обеспечение | 35 |
| 3.2 | 45 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 48 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | 51 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 53 |

Образец Введения

ВВЕДЕНИЕ

Данная курсовая работа, актуальна тем, что каждый гражданин нашей страны встречается с проблемами в области социального обеспечения. Современные нормы международного права и законодательства Российской Федерации обеспечивают охрану прав человека властью закона. При достижении определённого возраста, в случае болезни, инвалидности, безработицы, потери кормильца, наличия детей и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях он, так или иначе, нуждается в материальной поддержке и социальном обслуживании.

В Российской Федерации охраняются труд и здоровье людей, устанавливается гарантированный минимальный размер оплаты труда, обеспечивается государственная поддержка семьи, материнства, отцовства и детства, инвалидов и пожилых граждан, развивается система социальных служб, устанавливаются государственные пенсии, пособия и иные гарантии социальной защиты. Это правило обычно отражает цели и задачи. Решение этих целей заключается в обеспечении того, чтобы все члены общества пользовались надлежащими условиями жизни и создавали равные и справедливые возможности для развития каждого. Реализация этой цели формирует содержание социальных функций государства и осуществляется в рамках социальной политики на основе надзора и организационных механизмов.

Социальная политика, направленная на обеспечение соблюдения конституционных норм для обеспечения достойной жизни и свободного развития людей и общества, представляет собой довольно широкую категорию. Одним из важных институциональных факторов является социальное обеспечение. Это сложный государственный, правовой и социальный институт, который служит формой распределения материальных благ для удовлетворения важных личных потребностей нуждающихся членов общества. Общественные отношения, связанные с предоставлением этих материальных благ, являются предметом закона о социальном обеспечении.

Степень научной изученности. В области социального обеспечения защите нарушенных прав граждан явно не уделялось достаточного внимания в научной литературе. Ученые в области социального обеспечения: М. Л. Захаров, Э. Г. Тучкова, Е. Е. Мачульская, Е. А. Серебрякова, К. В. Сангаджиева, Е. В. Чупрова, М. Ю. Федорова, обсудили лишь некоторые аспекты, связанные с защитой права граждан на социальное обеспечение.

Объектом исследования является защита граждан в социальном обеспечении.

Предметом исследования является нормативно правовое регулирование вопросов, связанных с защитой прав граждан в социальном обеспечении.

Цель курсовой работы – выявить проблемы защиты прав граждан в социальном обеспечении и найти пути их решения.

Из цели вытекают следующие задачи:

- ознакомиться с понятием защиты прав по социальному обеспечению;
- рассмотреть способы защиты прав граждан в социальном обеспечении;
- изучить административный и судебный порядок защиты прав граждан по социальному обеспечению;
- выявить проблемы защиты прав граждан в социальном обеспечении и найти пути их решения.

Теоретической основой данной работы послужили законодательные и нормативные акты по теме исследования, учебные пособия и статьи учёных-правоведов интернет-источники, учебно-методическая и научная литература.

Практическую базу работы составили международные акты, в том числе, Всеобщая декларация прав человека, Международный пакт о социальных, экономических и культурных правах, Европейская Конвенция о защите прав и основных свобод, а также Конституция Российской Федерации, нормы законодательства о социальном обеспечении, Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 №442-ФЗ; Закон Российской Федерации №1244-1 от 15.05.1991г. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Конституция Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс.

Методологическая основа исследования. В процессе исследования использовались общие и специальные методы идентификации. Помимо методов диалектической идентификации, в работе используются сравнительное правоведение, экономическое право и юридические методы, методы прямого наблюдения и формально-правового анализа.

Курсовая работа состоит из титульного листа, содержания, введения, трёх глав, в которые заключены четыре подраздела, заключения, списка используемых источников и приложений.

На титульном листе отражена база проведения исследования, вид работы и её тема, а так же авторство работы. В содержании отражена краткая структура работы. Во введении обоснована актуальность проводимого исследования, степень научной изученности, определены объект и предмет исследования, поставлена цель и определены задачи для достижения этой цели, определена теоретическая и практическая базы исследования, выбрана методология исследования и описана структура.

В первой главе «Теоретические основы защиты прав граждан по социальному обеспечению», рассматриваются основы, в частности изучаются понятия защиты прав граждан по социальному обеспечению и способы защиты прав граждан по социальному обеспечению. Во второй главе «Реализация прав граждан на защиту нарушенного права в сфере социального обеспечения» рассмотрены вопросы реализации защиты прав граждан по социальному обеспечению, а так же административный и судебный порядки защиты прав граждан по социальному обеспечению. В третьей главе «Проблемы защиты

прав граждан в социальном обеспечении и их решения» отражены проблемы защиты прав граждан в социальном обеспечении и пути их решения.

В заключении подводятся итоги исследования, формируются окончательные выводы по изученной теме.

Список используемых источников отражает теоретическую и практическую базы исследования и состоит из законодательных и нормативных актов по данной теме, трудов учёных правоведов, интернет источников, учебных материалов и пособий, научной литературы.

Рекомендуемая форма отзыва научного руководителя

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
 Финансово-экономический колледж

ОТЗЫВ
 на курсовую работу

Курсовая работа выполнена

Обучающимся 2 курса П-212 группы Шкарь Данила Руслановича

по специальности 40.02.01 Правовая организация социального обеспечения

Тема курсовой работы

Защита прав граждан по социальному обеспечению

1. Актуальность выбранной темы

Данная курсовая работа, актуальна тем, что каждый гражданин нашей страны встречается с проблемами в области социального обеспечения.

2. Соответствие содержания курсовой работы поставленной цели

Представленная курсовая работа довольно содержательна и в целом соответствует выданному заданию и поставленной в работе цели.

3. Главные достоинства курсовой работы

Были изучены понятия защиты прав по социальному обеспечению; рассмотрены способы защиты прав граждан в социальном обеспечении; изучены административный и судебные порядок защиты прав граждан по социальному обеспечению; выявлена проблематика защиты прав граждан в социальном обеспечении и найдены пути их решения.

4. Качество оформления курсовой работы

Все части курсовой работы написаны и оформлены в соответствии с методическими рекомендациями, аккуратны и грамотны, актуальны.

5. Недостатки и замечания по работе

Выявлены незначительные замечания по оформлению курсовой работы, что не снижает крайне благоприятного впечатления о курсовой работе.

6. Уровень соответствия подготовленности автора курсовой работы требованиям ФГОС

| № п/п | Требования к уровню профессиональной подготовки | Уровень соответствия | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------------|
| | | Соот-вет-ствует | в основ-ном | не соотве-тствует |
| 1. | Актуальность темы | + | | |
| 2. | Полнота обзора использованных источников и литературы | + | | |
| 3. | Уровень рассмотрения теоретических вопросов и практических аспектов, компетентноориентированность | + | | |
| 4. | Соответствие использованных методов исследования, расчетов | + | | |
| 5. | Междисциплинарный характер курсовой работы | | + | |
| 6. | Четкость, последовательность и язык изложения материала | + | | |
| 7. | Использование в работе современных компьютерных технологий | + | | |
| 8. | Оригинальность и новизна полученных результатов | + | | |

Общее заключение по работе (рекомендации о допуске к защите); практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов

Курсовая работа Шкарь Данила Руслановича, является самостоятельным, целостным законченным исследованием одной из актуальных проблем современной жизни в области социального обеспечения. Работа выполнена в соответствии с требованиями методических рекомендаций, заслуживает положительной оценки и может быть допущена к защите

Рекомендуемая оценка _____, с уточнением по итогам защиты курсового проекта
«__» _____ 2023 г.

Руководитель

_____ В.В. Кузнецов
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФЭК РГЭУ (РИНХ)

_____ Р.А. Сычев

«__» _____ 202__ г.

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

по дисциплине, МДК, ПМ (*индекс, наименование дисциплины, МДК, ПМ*)

(код специальности, наименование специальности)

Одобрено на заседании цикловой
методической комиссии

протокол №__ от _____ 202__ г.

Председатель _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной
работе

_____/_____

«__» _____ 202__ г.

Ростов-на-Дону

2023 год

Тематика курсовых работ
по дисциплине, МДК, ПМ *(индекс, наименование дисциплины, МДК, ПМ)* _____

(код специальности, наименование специальности)

Указывается перечень тем курсовых работ

Преподаватель

(подпись)

Ф.И.О.