	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	<i>Филиал ВГУЭС в г. Уссурийске</i>

Методические рекомендации
по выполнению курсовой работы
по МДК.01.01 Право социального обеспечения
специальность 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения

Уссурийск, 2021

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы разработаны на основе: федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

Разработана:

Солодуха А. Н., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Содержание

1 Общие положения	4
2 Содержание и структура курсовой работы	7
3 Общие требования к оформлению курсовой работы	9
Приложение А - Примерная тематика курсовых работ по МДК 01.01 «Право социального обеспечения», специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»	13
Приложение Б – Титульный лист	15
Приложение В – Задание на выполнение курсовой работы.....	16
Приложение Г – Отзыв на курсовую работу	17

1 Общие положения

Требования устанавливают единые нормы, структуру, порядок выполнения и оформления курсовой работы с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Курсовая работа является составной частью учебного процесса в рамках подготовки специалиста среднего звена, способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

Юрист выполняет важную роль в социальной сфере, так как выполняет функции по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. В связи с этим возрастает роль профессиональной подготовки специалиста, обладающего глубокими знаниями, а также практическим умениями и навыками успешного осуществления этой деятельности.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники и правоприменительную практику, делать обоснованные выводы. Курсовая работа – самостоятельное и творческое научное сочинение, дающее представление об определенной юридической проблеме и свидетельствующее о знаниях студента в соответствующей области.

Курсовая работа выполняется на основе изучения нормативных правовых документов, литературных и других источников информации, а также навыков, полученных обучающимся в процессе прохождения учебной и производственной практик.

Целями выполнения и защиты курсовой работы являются: - обобщение, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности, а также применение этих знаний при решении конкретных профессиональных задач; - развитие навыков к самостоятельному анализу исследуемых вопросов, самостоятельной работе обучающихся с источниками; - закрепление и углубление знаний в области социального обеспечения граждан; - формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для эффективного осуществления практической деятельности по специальности.

Основными задачами курсовой работы являются: систематизация, закрепление и расширение полученных при обучении теоретических и практических знаний и их применение при решении конкретных научных и практических задач в рамках темы курсовой работы; – систематизация знаний, умений и опыта, полученного обучающимися во время прохождения учебной и производственной практики; – развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой научного исследования при решении проблем и вопросов, рассматриваемых в курсовой работе.

Содержание курсовой работы должно отражать современное состояние социальной сферы, складывающуюся в области пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан, и быть направлено на разработку вопросов: - повышения доступности мер социальной защиты населения: улучшение качества предоставляемых социальных услуг и иных мер социальной защиты граждан; выявления проблем реализации социальных прав граждан, нормативно-правового регулирования рассматриваемой сферы, изучение организации социальной защиты граждан.

В работе должны найти отражение основные положения Конституции РФ, федерального и регионального законодательства, норм международного права применительно к решению проблем социальной защиты граждан.

Тематика курсовых работ должна быть направлена на решение актуальных задач. Необходимыми условиями решения задач, поставленных в работе, являются: 1. Разработка правильного подхода, выбор соответствующей методики исследований, т.е. суммы приемов, методов анализа и обработки данных для получения объективных выводов; 2. Применение современных методов анализа с использованием информационно-компьютерных технологий.

Согласно графику учебного процесса, подготовка и защита курсовой работы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения осуществляется в 6-ом семестре. Выполнение курсовой работы базируется на профессиональных и общих компетенциях, полученных студентом при изучении профессионального модуля.

Перечень примерных тем курсовых работ разрабатывается преподавателями профессиональных модулей, рассматривается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями. Темы курсовых работ должны быть актуальными, обладать новизной и практической значимостью.

При выборе темы следует учитывать современные требования развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования. Темы курсовых работ должны охватывать конкретную область социальной сферы и носить актуальный характер. Примерная тематика курсовых работ для формирования конкретных тем носит рекомендательный характер и представлена в Приложении 1. Студент вправе заявить тему по своему усмотрению, представив соответствующее обоснование необходимости и целесообразности её разработки. После выбора темы, издается приказ, в котором предложенные темы курсовых работ закрепляются за каждым студентом.

По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого обучающегося. Задания подписываются руководителем курсовой работы и утверждаются заместителем директора по учебной (учебно-методической) работе. Концепцию и план работы студент согласовывает со своим руководителем, который оказывает научную и методическую помощь на протяжении всего периода работы.

Курсовая работа выполняется каждым обучающимся в отдельности. Процесс выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

1. Выбор темы;
2. Разработка и утверждение задания;
3. Разработка плана, обсуждение и уточнение его с руководителем;
4. Подбор, изучение и анализ литературы;
5. Сбор материала для работы;
6. Обработка и анализ источников по выбранной теме;
7. Написание и оформление работы;
8. Подготовка к защите.

Обучающемуся предоставляется право свободного выбора темы. Примерная тематика курсовых работ приведена в приложении 1. После выбора темы курсовой работы каждый обучающийся получает от руководителя задание к курсовой работе на бланке установленной формы (приложение), в котором определяется целевая установка и указывается объем работ, подлежащих выполнению, а также сроки представления отдельных разделов. Задание подписывается руководителем и утверждается заместителем директора филиала по учебной

работе. Обучающийся несет ответственность за соблюдение сроков выполнения отдельных разделов и всей работы в целом, за достоверность использованных в работе данных, за сделанные в работе выводы и предлагаемые рекомендации. План работы составляется каждым обучающимся самостоятельно в соответствии с выбранной темой и заданием, согласовывается с руководителем. Основными требованиями к плану являются четкость и логическая последовательность расположения рассматриваемых вопросов; отсутствие чрезмерного дробления работы на разделы, подразделы.

Как правило, структурными элементами в курсовой работе являются следующие разделы:

- содержание;
- введение;
- основная часть, включающая разделы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Названия разделов формулируются в соответствии с темой и структурой работы. Примерные темы курсовых работ приведены в приложении 1. После составления плана обучающийся приступает к изучению литературы по избранной тематике и к систематизации теоретического материала. При этом следует использовать законодательство РФ по рассматриваемым вопросам, специальную литературу и периодические издания, материалы судебной и правоприменительной практики, обзоры, материалы ИНТЕРНЕТ и т.п. Рекомендуется проработка и обобщение различных видов источников. Изучение литературы лучше начинать с материалов, опубликованных в последние годы, постепенно переходя к более ранним публикациям. Такой порядок формирует критическое отношение к сведениям, приводимым в литературных источниках по изучаемому вопросу, и позволяет выявить последние достижения в данной области науки и практики. Исследования в зависимости от характера выбранной темы могут заключаться в сборе статистических и других материалов. Обработка полученных данных производится с применением методов математической статистики, что позволяет повысить научный уровень работы и выявить степень достоверности полученных результатов. Данные могут сводиться в таблицы, сопоставляются за ряд лет, оформляются в виде диаграмм или графиков; выявляются закономерности и тенденции изменения изучаемых параметров; устанавливаются причины, их обуславливающие; намечаются пути оптимизации.

2 Содержание и структура курсовой работы

Самым ответственным и трудоемким этапом выполнения курсовой работы является ее написание. На этой стадии от обучающегося в наибольшей степени требуется умение использовать теоретические знания; логически и последовательно излагать материал; проводить глубокий анализ литературных и фактических данных; четко формулировать выводы и рекомендации. Основными требованиями к стилю и характеру изложения являются: Краткость изложения. Фразы должны быть конкретными и информативными. Не следует освещать элементарные вопросы, поскольку работа должна быть предназначена только для чтения специалистами. Логичность изложения важна как при описании взаимосвязанных и взаимозависимых процессов и явлений, так и процессов, протекающих последовательно. При необходимости следует акцентировать причинные связи, выражать личное отношение к излагаемому материалу. Достигается это, в частности, использованием вводных и соединительных слов типа: из этого следует, таким образом, в связи этим, при этом, как видно из выше сказанного и т.д. Четкость изложения. Следует избегать использование фраз, не выражающих мыслей, суждений, затрудняющих восприятие излагаемого. При изложении материала рекомендуется широко использовать классификации объектов исследования, их поэтапное подразделение, табличные формы, сравнительные характеристики. Использование специальной терминологии, позволяющей более кратко и точно, профессионально излагать материал. Применение количественных числовых показателей для характеристики состояния рынка, производства, структуры ассортимента, конкурентоспособности и уровня качества товаров, повышающих убедительность изложенного. Использование безличного наклонения. Не рекомендуется применять личные местоимения (например: «я применяю» вместо «применяется», «я считаю» вместо «по нашему мнению» или «можно считать»). Грамотность изложения, предусматривающая безусловное соблюдение правил пунктуации и орфографии, общепринятых сокращений. Общий объем курсовой работы должен составлять 25-30 страниц машинописного текста. При изложении основных структурных элементов работы необходимо исходить из нижеследующего. Содержание включает в себя введение; наименование всех разделов, подразделов; заключение; список использованных источников; приложений. Для каждого элемента работы указываются номера страниц, с которых они начинаются. Во вводной части (введении) работы необходимо кратко: охарактеризовать современную ситуацию, сложившуюся в рассматриваемой сфере; обосновать актуальность и значимость выбранной темы; -отметить степень ее разработанности; указать объект и предмет исследования; определить цели и задачи; отразить источники; определить методологические приемы решения поставленных задач. Объем введения не должен превышать 2-3 страниц.

В основной части анализируется понятие, сущность и значение, рассматриваемых институтов, нормативно-правовое регулирование, дается анализ правоприменительной практики, раскрывается сущность и особенности выявленных проблем, предлагаются возможные пути их решения.

Успешному написанию этой части работы способствует тщательный подбор литературы, обстоятельное, вдумчивое ее изучение, выявление и обобщение существующих подходов и точек зрения, критическое отношение к изучаемым документам и материалам. Необходимо показать также аргументированное отношение к известным из литературы или принятым на практике традиционным трактовкам рассматриваемых вопросов, понятий,

существующим методам их решений. Количество использованных источников при выполнении работы должно быть не менее 20, литература должна быть не старше 5 лет, на все источники в списке должны быть ссылки в тексте работы.

Материал следует представлять в собственном изложении и избегать использования элементарных понятий и общеизвестных истин, четко соблюдать этику научного исследования, то есть представлять ссылки на автора и источник информации. Ценность работы повышает полемический характер изложения материала. Освещение теоретических основ избранной темы выпускной квалификационной работы должно производиться с позиции современных научно – технических достижений и с учетом основных положений законодательных актов, относящихся к рассматриваемой проблеме. Исследуемый объект желательно изучать в динамике, для чего исходные данные берутся за период 3-х лет, сопоставляются начальные результаты с конечными, прослеживается характер изменения их структуры, выявляются и оцениваются тенденции развития, определяются факторы, повлиявшие на состояние и динамику показателей. При анализе статистических материалов необходимо обеспечить их сопоставимость. Следует обратить внимание на убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, исключающих возможность их неоднозначного толкования; конкретность, изложения результатов работы. Уровень работ существенно повышает наличие элементов собственного научного исследования. Заключение является важной завершающей частью, подводящей итоги теоретического и практического разделов. В нем должны быть сформулированы по пунктам, четко, кратко, обоснованно выводы и предложения. Они должны носить конкретный характер, логически вытекать из содержания работы и отражать ее основные результаты. Предложения должны основываться на выводах. Необходимо убедительно обосновать новизну и целесообразность предложений. Заключение должно занимать 2 стр.

3 Общие требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа подлежит обязательному нормоконтролю, который осуществляется в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам». В процессе выполнения разделов курсовой работы необходимо обратить особое внимание на культуру письма, речи, не допускать грамматических, орфографических и синтаксических ошибок. Текст работы должен быть написан, простым, легко читаемым языком ясным и доступным для восприятия. Текст работы не надо перегружать иностранными словами. Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, левое - 30 мм, верхнее, нижнее - 20 мм. При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования: - шрифт Times New Roman, размер – 12-14, стиль (начертание) - обычный, цвет шрифта - черный; - выравнивание - по ширине; - красная (первая) строка (отступ) - 1,25 см; - межстрочный интервал – полуторный для шрифта размером 12 и одинарный для размера шрифта 14; - автоматический перенос слов. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. На титульном листе и содержании номер страницы не проставляется. Задание, отзыв и рецензия не включаются в нумерацию, помещаются в файл и в содержание не включаются. Сокращение русских слов и словосочетаний в документе - по ГОСТ 7.12-93. Наименования структурных элементов отчета (заголовки) «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» выполняют по центру без абзацного отступа и точки в конце с прописной буквы без нумерации. Шрифт - Arial Cyr, стиль (начертание) обычный, размер – 14-15.

Каждый структурный элемент текстового документа следует начинать с нового листа (страницы). Подразделы идут последовательно, с новой страницы их не начинают. Отзыв руководителя на ВКР, рецензия и задание исполняются в одном экземпляре (подлинник) с синей печатью. Подлинник отзыва и рецензии вкладываются в ВКР (не подшиваются) и представляются на защиту. В случае необходимости, с подлинника делается ксерокопия.

Содержание включает введение, наименования всех разделов, подразделов, заключение (выводы), список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка по середине без абзацного отступа с прописной буквы. Разделы указываются без отступа, подразделы с абзацного отступа. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки заголовка. Межстрочный интервал, в этом случае, равен единице. В содержании документа должны быть перечислены все приложения с указанием их номеров и заголовков. Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» начинают писать на уровне первой буквы наименования раздела. Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел или подраздел, следует располагать на расстоянии 10 мм от края листа, соблюдая разрядность

цифр. Слово «стр.» не пишется. Между наименованием раздела и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

Основную часть документа следует делить на разделы, подразделы. Разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, за исключением приложений, например: 1, 2, 3 и т. д. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д. Заголовки разделов, подразделов следует писать через один пробел после номера раздела (подраздела) с абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая. Точка в конце заголовка не ставится. Перенос слов в наименованиях разделов и подразделов не допускается. При переносе заголовка на вторую строку первая буква второй строки размещается под первой буквой первой строки. Межстрочный интервал в этом случае - одинарный. Заголовки разделов рекомендуется выполнять шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) обычный, размер - 14; подразделов - шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) - обычный, размер - 13; Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела - 12 пт. Расстояние между заголовком подраздела и текстом - 6 пт. Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела - 12 пт.

Оформление перечислений. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, Текст в перечислениях начинается с маленькой буквы, в конце ставится точка с запятой.

Заголовки подразделов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста. Раздел должен заканчиваться текстом, последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы. Сведения об источниках следует располагать в следующем порядке, сначала нормативные правовые акты по юридической силе, материалы судебной практики; затем в алфавитном порядке учебная и научная литература, статистические материалы. Нумерация источников сквозная), нумеровать арабскими цифрами без точки и писать с абзацного отступа. Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер, при дальнейших ссылках на данный источник в документе, номер не меняется. Обязательные элементы библиографического описания книги: фамилия и инициалы автора. Фамилию (имя) одного автора приводят в именительном падеже. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают имя первого. Если авторов четыре и более, фамилии не указывают; полное название книги; место издания; издательство; год издания; количество страниц. Образцы описания различных источников приведены в СТО.

В приложениях помещают материал, дополняющий текст документа, который при включении в основную часть загромождал бы текст, например, графический материал, таблицы, материалы отчетности, образцы документов и т.д. Приложения оформляют как продолжение данного документа после списка использованных источников. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки, к примеру (Приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы

(листа) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц, если они составляют общий том с текстовым документом.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку (по центру). Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, следует нумеровать в пределах всей работы арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (1.1). Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него. После формулы ставится запятая.

Иллюстрации Под иллюстрацией понимают чертежи, графики, схемы, рисунки, диаграммы, выполненные вручную, или их компьютерные распечатки, фотоснимки. Иллюстрации должны выполняться соответственно требованиям государственных стандартов ЕСКД и СПДС черной тушью или пастой на белой непрозрачной бумаге. Иллюстрации, выполненные в компьютерном варианте, могут быть цветными.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы формата А4 белой бумаги. Допускается иллюстрации нумеровать в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например - Рисунок 1.1 Слово «Рисунок» и его наименование помещают после рисунка и располагают посередине строки без абзацного отступа. Точка в конце не ставится. Рисунки следует выделять из текста увеличением интервала на 6-12 пт перед и после рисунка (его наименования). На все иллюстрации должны быть даны ссылки в документе. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации рисунка в пределах раздела.

Диаграммы. Под диаграммами понимают графики и диаграммы различной формы: плоские (столбиковые, полосовые, секторные) и объемные. Диаграмма располагается посередине. Диаграмма содержит легенду (поясняющую часть (текстовую, графическую)), разъясняющую изображенную функциональную зависимость, примененные в диаграмме обозначения, которую следует размещать под диаграммой. Легенду располагают под диаграммой по центру без рамки.

Таблицы Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и размещают по ширине страницы без абзацного отступа. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении к документу. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, точка в конце номера не ставится, например, Таблица 2 Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и

порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 1.2 Слово «Таблица» выравнивается по левому краю таблицы. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева (первая буква прописная, остальные строчные), без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире. На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «... в таблице 2.1» или (Таблица 2.1) В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки, подзаголовки граф следует указывать в единственном числе. Допускается заголовки и подзаголовки таблиц выполнять через один интервал и применять размер шрифта в таблице меньше, чем в тексте. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например - Продолжение таблицы 1. В каждой части повторяют шапку таблицы. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения (например в рублях, миллиметрах, вольтах), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах измерения, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Размеры в миллиметрах», «Напряжение в вольтах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин. Графу «номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием без точки после номера.

Ссылки При ссылке на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1)» при сквозной нумерации и «... в формуле (1.2)» при нумерации в пределах раздела. При ссылках на иллюстрации следует писать «в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 2.3» при нумерации в пределах раздела. При ссылках на таблицы следует писать «в соответствии с таблицей 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с таблицей 2.3» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на цитируемую литературу следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке использованных источников, в квадратных скобках, в необходимых случаях, с указанием страницы, например: [18] или [18, с.77] с указанием страницы. По окончании оформления курсовая должна быть сброшюрована.

Требования к презентационным материалам Защита курсовой работы осуществляется с обязательным наличием презентационных материалов в формате мультимедиа. Презентационные материалы должны быть выполнены на высоком техническом уровне. Успешная защита во многом зависит от грамотного выбора материала для доклада и презентации. В презентации должны найти отражение следующие аспекты: титульный слайд; актуальность темы; объект и предмет исследования; цель и задачи исследования; выводы по результатам анализа; рекомендации, предполагаемые результаты; заключительный слайд. Таблицы и иллюстрации в презентации должны иметь сквозную нумерацию, 1,2,3 и т.д. Презентация, как правило, содержит 10 - 12 и более слайдов.


**Приложение А - Примерная тематика курсовых работ по МДК 01.01
«Право социального обеспечения», специальность 40.02.01 «Право и
организация социального обеспечения»**

Примерная тематика курсовых работ по МДК 01.01 «Право социального обеспечения», специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»:

- 1 Понятие и система социального обеспечения в Российской Федерации
- 2 Опекa и попечительство в РФ как одна из форм защиты прав и интересов граждан
- 3 Пенсионное обеспечение военнослужащих
- 4 Государственные пособия семьям, имеющим детей
- 5 Понятие, формы социального обслуживания
- 6 Социальное обеспечение лиц, находящихся в местах лишения свободы.
- 7 Реализация права на бесплатную медицинскую помощь
- 8 Функции социального обеспечения
- 9 Страховой стаж как основание возникновения права на социальное обеспечение
- 10 Источники права социального обеспечения, их классификация
- 11 Обеспечение занятости населения и социальная защита безработных
- 12 Международно-правовое регулирование социального обеспечения
- 13 Социальные пособия как правовой институт социальной защиты населения.
- 14 Право граждан на достойный уровень жизни и его реализация в сфере социального обеспечения
- 15 Накопительный компонент в системе обязательного пенсионного страхования в России
- 16 Страховая пенсия по старости
- 17 Правовое регулирование обеспечения пособиями работающих при их временной нетрудоспособности
- 18 Виды социальных услуг
- 19 Социальное обслуживание отдельных категорий граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию
- 20 Полустационарное и стационарное социальное обслуживание пожилых граждан и инвалидов
- 21 Социальное обслуживание, предоставляемое инвалидам
- 22 Права граждан РФ в области охраны здоровья
- 23 Виды государственной социальной помощи
- 24 Компенсационные выплаты: понятие, виды
- 25 Правовое регулирование пенсионного обеспечения по случаю потери кормильца в Российской Федерации.
- 26 Реформирование пенсионной системы РФ
- 27 Пенсионное обеспечение государственных служащих
- 28 Право на охрану здоровья и медицинскую помощь
- 29 Обязательное социальное страхование: понятие, сущность и виды
- 30 Единовременные социальные выплаты: виды, размеры, правовые основы назначения
- 31 Государственное социальное страхование и его организационно-правовые формы
- 32 Государственные пенсии, порядок финансирования, виды, круг лиц, имеющих право на государственные пенсии
- 33 Роль социальных пенсий в пенсионном законодательстве Российской Федерации.
- 34 Материнский (семейный) капитал в сфере социального обеспечения.

- 35 Содержание детей в детских учреждениях, как особый вид социального обслуживания
- 36 Правовое регулирование досрочного пенсионного обеспечения отдельных категорий работников.
- 37 Социальная защита лиц, пострадавших в результате радиационных воздействий: основные виды выплат, компенсаций и порядок их предоставления
- 38 Пенсионное обеспечение инвалидов
- 39 Социальные гарантии сотрудникам полиции
- 40 Социальные гарантии сотрудникам уголовно-исполнительной системы
- 41 Институт социального обеспечения пожилых людей
- 42 Сравнительная характеристика пенсионных систем Российской Федерации и Азербайджанской Республики
- 43 Социальное обеспечение военнослужащих по призыву и членов их семей
- 44 Проблемы реализации права на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- 45 Социальные гарантии военнослужащим
- 46 Понятие, виды и значение юридических фактов в праве социального обеспечения
- 47 Социальное обеспечение многодетных семей
- 48 Реализация принципов права социального обеспечения
- 49 Права и обязанности страховых медицинских организаций
- 50 Понятие социального риска. Защита населения от социальных рисков
- 51 Государственное социальное обеспечение за счет средств федерального бюджета
- 52 Социальное страхование в России
- 53 Пенсионное обеспечение и порядок предоставления социальных выплат многодетным матерям и гражданам, воспитывающих детей-инвалидов
- 54 Пенсия как вид социального обеспечения. Содержание, понятие, юридическое значение.
- 55 Понятие и виды социальной пенсии
- 56 Государственное пенсионное обеспечение в РФ
- 57 Приостановление, прекращение и восстановление выплаты пенсий
- 58 Особенности социального обеспечения граждан в Приморском крае
- 59 Юридическая ответственность в системе социального обеспечения
- 60 Роль индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.
- 61 Пенсионное обеспечение военнослужащих по призыву и их семей.
- 62 Накопительная пенсия: особенности настоящего момента, перспективы развития.
- 63 Негосударственные пенсионные фонды
- 64 Региональный материнский (семейный) капитал: правовое регулирование и практика реализации
- 65 Социальная защита детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Приложение Б – Титульный лист

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	<i>Филиал ВГУЭС в г. Уссурийске</i>

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
_____ О.А. Улитина
« ____ » _____ 2021 г

КУРСОВАЯ РАБОТА

МДК.01.01 «Право социального обеспечения»
Государственные пенсии, порядок финансирования, виды,
круг лиц, имеющих право на государственные пенсии

Специальность 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

Студент
гр. УСОПР-18


_____ М.Д. Федоров
(дата, подпись)

Руководитель
преподаватель

_____ А.Н. Солодуха
(дата, подпись)

Уссурийск 2021

Приложение В – Задание на выполнение курсовой работы

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» <i>филиал ФГБОУ ВО ВГУЭС в г. Уссурийске</i>

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора филиала
ВГУЭС в г. Уссурийске
_____ О.А. Улитина
_____ 2021 г

ЗАДАНИЕ

на выполнение курсовой работы

Студент _____, группа УСОПР-18

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1. Тема курсовой работы:

2. Основные вопросы, подлежащие разработке (исследованию):

Введение (2 стр. к 24.01.19г.)

1 _____ (кол-во стр.) к _____ (дата).

2 _____ (кол-во стр.) к _____ (дата)

2.1 _____

2.2 _____

Заключение (1-2 стр.)

Список использованных источников – (не менее 20 источников) к (дата).

Приложение (не ограничивается)

3. Дата выдачи задания: « » _____.

4. Срок представления студентом законченной работы: « » _____

Общий объем работы – 25-30 страниц не считая приложений.

Руководитель

ФИО, подпись

Задание к исполнению принял студент _____

ФИО, подпись, дата

Примечание: задание прилагается к курсовой работе и помещается после титульного листа

Приложение Г – Отзыв на курсовую работу

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
ФИЛИАЛ В Г.УССУРИЙСКЕ

ОТЗЫВ на курсовую работу

Студента _____
Специальности _____ группы _____ Филиала
ВГУЭС в г.Уссурийске

Тема курсовой работы

полное название согласно приказу
Представленная работа состоит из текстовой части (пояснительной записки) на _____
страницах, _____ приложений.
Соответствие содержания работы заданию

Актуальность курсовой работы:

Уровень владения исследовательскими навыками (математической обработки данных,
анализ и интерпретация результатов исследования, формулирование выводов и т.д.)

Оценка подготовленности студента, инициативность, ответственность и самостоятельность
при решении задач курсовой работы:

Соблюдение правил и качества оформления курсовой работы:

Достоинства и недостатки курсовой работы:

Оценка выполненной курсовой работы: _____

Руководитель курсовой работы

ученая степень, звание, должность

«__» _____ 2021 г.

подпись руководителя
