Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Уфимский социально-правовой техникум» (АНО «Сопрате»)

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
АНО «Сопрате»
«17» 05 20 21 г.
(протокол № 8)

Введено в действие приказом
от «17» 05 20 21 г. № 25

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО «Сопрате»
_____ Ю.В. Кременская
«17» 05 20 21 г.)

Положение
о порядке выполнения и защиты курсовых работ в Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Уфимский социально-правовой техникум»

Уфа 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с: Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), Уставом и другими локальными нормативными актами АНО «Сопрате».

1.2. Курсовая работа по дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной деятельности студентов (п. 7.8. ФГОС СПО).

1.3. Выполнение студентом курсовой работы осуществляется в течении учебного года в ходе и на заключительном этапе изучения учебной дисциплины и проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам и междисциплинарным курсам, входящим в состав профессиональных модулей.

1.4. Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;

углубления теоретических знаний в соответствии с избранной темой;

формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;

формирования умений использовать справочную, нормативно-правовую документацию, другие источники, научную литературу;

развития самостоятельности и научного творчества;

подготовки к итоговой аттестации.

1.5. Количество курсовых работ, наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, определяются учебным планом техникума.

1.6. Количество часов обязательной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются базисным учебным планом по специальности, учебным планом техникума.

1.6. Курсовая работа (проект) по дисциплине выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности, основной профессиональной программы по профилю подготовки.

2. Организация разработки тематики курсовых работ

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями техникума по соответствующим дисциплинам, затем рассматривается предметно-цикловыми комиссиями и утверждается заместителем директора по учебной работе.

2.2. Тема курсовой работы может быть предложена самим студентом при условии ее аргументированного обоснования. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики студента. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

2.3. Тема курсовой работы может быть связана с профессиональной (правовой) деятельностью студента.

2.4. Курсовая работа может стать составной частью выпускной квалификационной работы.

3. Требования к структуре и содержанию курсовой работы

3.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный и практический характер.

3.2. Объем курсовой работы – 15-20 страниц печатного текста. Требования к оформлению курсовой работы изложены в Приложении 1.

3.3. По структуре курсовая работа реферативного характера должна состоять из:

титульного листа (приложение 2);

плана;

введения, в котором раскрываются актуальность и значимость темы, формулируется цель работы;

теоретической части, в которой раскрываются вопросы плана;

заключения;

списка используемой литературы (приложение 3).

3.4. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

плана;

введения;

основной части, состоящей из двух разделов: в первом содержатся теоретические основы проблемы, во втором – практические результаты – расчеты, графики, таблицы, схемы и т.п.;

заключения;

списка используемой литературы.

4. Организация выполнения курсовой работы

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовых работ осуществляют преподаватели соответствующих дисциплин.

4.2. Основными задачами руководителей курсовых работ являются:

консультирование студентов по вопросам структуры, содержания и последовательности выполнения курсовых работ;

оказание помощи студентам в подборе необходимой литературы;

контроль хода выполнения курсовой работы;

подготовка рецензии на курсовую работу;

организация защиты студентами своих курсовых работ.

4.3. Сделанные студентами курсовые работы регистрируются в специальном журнале, а затем передают соответствующему преподавателю.

5. Рецензирование курсовых работ

5.1. Рецензия на курсовую работу должна включать:

заключение о соответствии содержания работы заявленной теме;

оценку качества, полноты раскрытия вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;

общую оценку курсовой работы (Приложение 4).

5.2. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

5.3. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку за курсовую работу или не сдавшие ее в установленные преподавателем сроки, к экзамену по соответствующей дисциплине не допускаются. Им предоставляется право

выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

5.4. Рецензия на курсовую работу высылается студенту на дом или выдается на руки.

5.5. Контроль за качеством рецензирования возлагается на методиста колледжа, председателей предметно-цикловых комиссий, председателя Педагогического совета.

5.6. Окончательная оценка по пятибалльной системе выставляется преподавателем в ведомость и зачетную книжку после защиты курсовой работы студентом. В ходе защиты оценка, указанная в рецензии может быть подтверждена, либо повышена или снижена на балл.

5.7. Оценка результата защиты курсовой работы переносится методистом в учебную карточку студента.

Оценка «отлично» выставляется, если работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер; глубоко и всесторонне раскрыта исследуемая проблема; собран, обобщен и проанализирован весь необходимый и обусловленный темой работы нормативно-правовой и монографический материал, на основе которого сделаны аргументированные теоретические выводы и практические рекомендации.

Оценка «хорошо» ставится, если студент при выполнении курсовой работы показал уровень подготовки и осмысления теоретических, аналитических вопросов на среднем уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если исследуемая проблема раскрыта, в основном, правильно; в работе не использован весь необходимый для освещения темы нормативно-правовой и иной материал, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы; на защите курсовой работы недостаточно полно изложены основные положения исследования. Студент испытывает затруднения в изложении материала при ответах на поставленные преподавателем вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если работа содержит существенные теоретические ошибки, поверхностную аргументацию основных положений; на защите работы студент показал поверхностные знания по исследуемой теме, плохо отвечал на вопросы.

6.Требования к оформлению курсовой работы

5. Требования к оформлению курсовой работы

5.1. Формат работы

Курсовая работа выполняется на компьютере с одной стороны страницы листа формата А4 (297 х 210 мм). В тексте курсовой работы не допускается произвольное сокращение слов. Курсовая работа не должна иметь грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок, опечаток.

Страницы курсовой работы должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм. Текст печатается через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта. Оптимальный **объем курсовой работы** 15-20 страниц машинописного текста.

5.2. Нумерация страниц

Нумерация страниц в работе – сквозная. Номера страниц проставляются арабскими цифрами без точек, дефисов и каких-либо других знаков **в середине верхнего поля листа.** Нумерации подлежат все листы работы, начиная с титульного и включая приложения, за исключением листа для рецензии. На первых двух листах (титульный лист и оглавление) номера страниц не проставляются, а лишь учитываются в общей нумерации.

5.3. Оформление содержания

Содержание работы - это перечень заголовков всех содержащихся в работе структурных частей (введения, глав, пунктов, приложений и т.п.) с указанием номера страницы, с которого начинается данная рубрика. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка симметрично тексту (по центру). Номера и названия заголовков должны точно соответствовать их записи в тексте. **Запись заголовков глав должны отличаться от записи пунктов (подпунктов внутри главы), т.е. глава и входящий в нее пункт или параграф не могут называться одинаково.** Заголовки глав и подпунктов (параграфов) нужно записывать строчными буквами. Пример оформления СОДЕРЖАНИЯ см. в приложении 2.

5.4. Оформление текстовой части работы

Текстовая часть курсовой работы оформляется в соответствии с нормативными документами, определяющими требования к оформлению текстовых документов, графиков, таблиц и др.

Каждая рубрика, часть письменной работы (ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА I и т.д.) начинается с заголовка, который (включая нумерацию) должен полностью соответствовать оглавлению. **Перед заголовком проставляется их номер арабскими цифрами без точки в конце.** Заголовки глав печатают в середине строки без точки прописными (заглавными) буквами. Если заголовок занимает более одной строки, то внутри него рекомендуется делать расстояние между строками равное 1 интервалу. Переносы слов и подчеркиваний в заголовках не допускаются.

Образец отступов при оформлении заголовков и подзаголовков:

1 ПРАВОНАРУШЕНИЕ И ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1.1 Понятие правонарушения

Правонарушение представляет собой деяние, противоречащие признанным общепризнанным меркам права. …..

Для такого оформления нужно зайти в меню «Абзац», далее – по алгоритму:
Для оформления названия главы
Абзац:
Интервалы: перед – 0; после – 0;
Интервал - одинарный;
Выравнивание – по центру; 1 строка отступа должно быть написано «нет»; слева и справа - 0.

Для оформления названия подзаголовка:
Выравнивание – центр;
Отступ: слева – 0, справа – 0;
Перед 12; после 12;

Интервал – одинарный.
Первая строка отступа - нет

Каждая рубрика и глава начинаются с новой страницы, а пункты внутри глав – как продолжение предыдущего. Если в конце пункта на странице остается мало места, достаточного лишь для написания заголовка и 1-2 строк текста, то новый пункт следует начинать с новой страницы.

Сам текст работы печатают через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman 14. Текст должен быть форматирован «по ширине» (т.е. выровнен по вертикали, как с левой, так и с правой стороны листа), абзацный отступ - 1,25см (5 знаков). Вся работа выполняется в одном (черном) цвете.

Оформление библиографического списка

Библиографический список включает все использованные в работе источники, в него должны входить текстовые или электронные публикации: законодательные и нормативные акты, документы, учебная, научная и справочная литература, статьи из специальных журналов и газет, сборников трудов, информация из Интернета и т.д. По всем приводимым источникам должна иметься ссылка на них в тексте работы. Все использованные источники указываются в алфавитном порядке.

(Правила и пример оформления библиографического списка (списка источников и литературы) - в Приложении 2)

Оформление приложений. Приложения содержат материал, имеющий справочное, дополнительное, второстепенное значение, однако необходимое для полного освещения темы и подтверждения проведенной работы. Это могут быть копии подлинных документов, образцы заполненных бланков, результаты анкетных опросов, доказательства формул, подробные расчеты, компьютерные программы, алгоритмы, блок-схемы, вспомогательные таблицы, графики, карты и т.д. Ссылка на приложение в тексте обязательна. Располагают приложения в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине строки слова «Приложение» и его обозначения в качестве которых выступают арабские цифры (например, «Приложение 1»). Далее отдельной строкой записывают его тематический заголовок симметрично относительно текста с прописной буквы. В одно приложение может входить несколько однотипных материалов (например, образцы документов, справочный материал, компьютерные программы и т.п.).

Оформление перечисления.В тексте курсовой работы могут быть перечисления. Каждая позиция перечисления начинается с отступа 1 см. Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву (русского или латинского алфавита), после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка (без точки), а запись производится с отступа 2 см.

Оформление цитат. Цитирование – это включение в текст работы выдержки из какого-либо документа или литературного источника. Цитата используется только в тех случаях, когда необходимо для большей достоверности, аргументированности или убедительности излагаемого материала, а также для подтверждения правильности своей мысли сослаться на положение документа, мнение ученого или другого автора, на какое-либо событие или факт.

Цитировать необходимо только из первоисточников, с которыми студент фактически работал: правовых актов, монографий, статей, сообщений журналов и газет и других источников.

Приводимые цитаты должны быть абсолютно точными. Не допускается никакого изменения содержания, формулировок, отдельных слов, порядка их расположения. В отдельных случаях, если выдержка очень длинная или содержит слова или словосочетания второстепенного характера, допускается, в виде исключения, опускание (исключение) нескольких слов или формулировок, если при этом не искажается смысл предложения. Но тогда вместо пропущенных слов ставится многоточие, а взамен пропущенных предложений – многоточие в угловых (или наклонных) скобках.

По общему правилу, цитата, содержащая буквальную, точную выдержку из первоисточника, заключается в кавычки.

При ссылке на «незакавыченную» цитату, на источник в целом (без цитирования текста), тексту ссылки предшествует сокращенное слово «Смотрите» (сокращенно: См.).

Например, в тексте: *Эквивалентность уголовной ответственности всегда была присуща уголовному праву. (1)*
В подстрочной ссылке: *(1)* - См.: *Иванов Н. Г. Аномальный субъект преступления: проблемы уголовной ответственности. – М., 1998. – С. 157-158.*

Оформление графической части работы. Графическая часть курсовой работы может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал. Рисунок, схема, график, диаграмма называются и подписываются как Рисунок. Рисунки могут быть расположены как по тексту, так и в приложении. Графики, диаграммы могут быть выполнены в табличном процессоре Excel и вставлены в работу. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами без точки сквозной нумерацией, за исключением рисунков приложений. Если рисунок один, то он обозначается Рисунок 1, затем ставится тире и пишется наименование рисунка. Допускается нумеровать рисунки в пределах главы, например: Рисунок 1.1

Слово Рисунок и наименование помещают под рисунком с отступом первой строки 1 см, с выравниванием по левому краю, например: Рисунок 1 – Индексация размера страховых пенсий в 2017-2019 гг. Точка в конце наименования рисунка не ставится.

Цифровой материал курсовой работы оформляется в виде **таблиц.** Название таблицы следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) с отступом первой строки в 1см, с выравнивание по левому краю и помещать над таблицей. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обо-

значение необходимо помещать над таблицей справа в скобках, с новой строки, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Над верхним левым углом таблицы помещают надпись Таблица с указанием ее номера, например: Таблица 1. При наличии наименования слово Таблица 1 отделяют от наименования таблицы, написанного с первой прописной буквы, тире. Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы и с выравниванием по центру. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку или боковик. Допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номером граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Над продолжением таблицы помещают надпись, например: Продолжение таблицы 1, с отступом первой строки в 1 см, с выравниванием по левому краю. Наименование таблицы не повторяют. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. Размер шрифта в таблице должен быть не менее 11пт. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или перпендикулярно (при необходимости) строкам таблицы.

Формулы располагают на отдельных строках. Нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (2. 4).

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р21. 1101, ГОСТ 7.13. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105). Обозначение единиц физических величин необходимо применять в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

6. Порядок защиты курсовой работы

Закончив выполнение курсовой работы, студент подписывает ее на последней странице и сдает научному руководителю. Руководитель проверяет ее, определяет научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает письменный отзыв и допускает к защите.

При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению, курсовая работа возвращается студенту для доработки и устранения недостатков.

Получив курсовую работу с соответствующим отзывом, студент готовиться к ее защите, уделяя особое внимание анализу отмеченных недостатков, рекомендациям руководителя по их устранению.

Защита курсовой работы проходит устно, в установленные расписанием сроки. При защите курсовой работы предоставляется слово для доклада на 5-7 минут. В течение этого времени кратко излагается актуальность и цель исследования, краткое содержание работы, даются ответы на замечания, сделанные в отзыве, а также на устные вопросы преподавателя. По итогам защиты (краткий доклад и ответы на вопросы) работа оценивается.

Оценка курсовой работы складывается из оценки содержания, оформления работы и устной защиты, сформулированных в ней положений, выводов и предложений. Если студент дал исчерпывающие ответы на вопросы и замечания, содержащиеся в отзыве или на дополнительные вопросы преподавателя, то окончательная оценка курсовой работы может быть повышена по сравнению с предварительной оценкой текста курсовой работы.

Положительная оценка заносится в ведомость, зачетную книжку и на титульный лист работы.

Но если в процессе защиты курсовой работы студент показал слабые
знания материала темы, использованных источников, то окончательная оценка может быть понижена по сравнению с первоначальной оценкой текста курсовой работы.

Защита курсовой работа предполагает выполнение электронной презентации (Приложение 4).

Приложение 1
(оформления титульного листа)
(Образец)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ»

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: «ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

по междисциплинарному курсу «Право социального обеспечения»
профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Выполнила студентка 2 курса 22 группы
Иванова Ирина Владимировна
специальность 40.02.01 Право
и организация социального обеспечения

Научный руководитель: преподаватель
Петрова Наталья Вячеславовна

Уфа 2021

Приложение 2

(Образец оформления содержания курсовой работы)

СОДЕРЖАНИЕ:

Введение 2

1 Понятие инвалидности и ее категории 3

1.1 Понятие и причины инвалидности 3

1.2 Категории инвалидов 9

2 Медико-социальная экспертиза и меры социальной защиты инвалидов 16

2.1 Порядок признания лица инвалидом и медико-социальная экспертиза 22

2.2 Порядок назначения и выплаты пенсий по инвалидности 23

Заключение 33

Список источников и литературы 34

Приложения 36

Приложение 3

Методические рекомендации по оформлению библиографического списка (списка источников и литературы) в контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работах студентов и ссылок на использованные источники и литературу

I. Оформление библиографического списка.

Список источников и литературы (библиографический список) является важной составляющей ВКР, курсовой работы, контрольной работы, так как содержит информацию о том, с какими источниками автор ознакомился и на какие данные опирался при изучении темы. Давая библиографическое описание источников необходимо проявить особую тщательность и аккуратность.

Для оформления библиографического описания источников принят межгосударственный ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. *Библиографическое описание*. Общие требования и правила составления (данный стандарт предназначен для описания традиционных текстовых документов); ГОСТ Р 7.0. 100-2018 Библиографическая запись. *Библиографическое описание электронных ресурсов*. Общие требования и правила составления.

Библиографический список включает все использованные в работе источники, в него должны входить текстовые или электронные публикации: законодательные и нормативные акты, документы, учебная, научная и справочная литература, статьи из специальных журналов и газет, сборников трудов, информация из Интернета и т.д. **По всем приводимым источникам должна иметься ссылка на них в тексте работы.** Все использованные источники указываются в алфавитном порядке.

Библиографическое оформление нормативных правовых актов и других официальных документов

При составлении списка использованных источников и литературы нормативные правовые акты и другие официальные документы можно оформить двумя способами.

1. В библиографическом описании официальных документов указываются: заглавие официального документа (закон, постановление, указ и др.):

сведения, относящиеся к заглавию, дата принятия документа // Название издания. – Год издания. – Номер (для журнала), Дата и месяц для газеты. – Первая страница (последняя страница – желательно).

Как мы знаем, условием вступления в силу нормативного правового акта является его обязательное опубликование в официальном источнике опубликования, определенном для каждого вида нормативных правовых актов. Таких источников может быть несколько. Официальным опубликованием может быть как публикация нормативного акта в печатном издании, так и размещение его текста на официальном сайте.

Так, для федеральных законов и актов палаты Федерального Собрания источниками официального опубликования являются "Российская газета", "Парламентская газета", журнал "Собрание законодательства Российской Федерации" и "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru). "Официальный интернет-портал правовой информации" является источником опубликования для законов только с 10 ноября 2011 года. До этого официальными источниками опубликования являлись только печатные издания.

Как узнать официальный источник опубликования документа? Для этого удобно пользоваться СПС Консультант Плюс. Когда открываешь документ, справа есть вкладка «Справка». Там есть информация об источнике официального опубликования документа.

Примеры:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (ред. от 14.03.2020) // [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020 г.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018) // «Парламентская газета». 2011. N 50.

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2013.

Закон РФ от 19.02.1993 N 4520-1 (ред. от 07.03.2018) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» // «Ведомости СНД и ВС РФ»[1], 22.04.1993, N 16, ст. 551.

Постановление Правительства РФ от 17 июля 1996 г. № 829 «О приемной семье» // Собрание законодательства РФ. 1996. № 31. Ст. 3721.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20 апреля 2006 г. № 8 «О применении судами законодательства при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) детей)» //Бюллетень Верховного Суда РФ. 2006. - № 6.

Приказ Минстроя России от 14.11.2016 N 798/пр (ред. от 10.02.2017) «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» // «Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», N 2, 2017.

Положение о порядке подтверждения трудового стажа для назначений пенсий в РСФСР (утв. Приказом Минсоцобеспечения РСФСР от 04.10.1991 N 190) // «Социальная защита». 1997. № 7.

2. **Сведения об издании даются или по правилам описания книг, если документ выпущен отдельным изданием, или по правилам описания материалов, входящих в состав сборников.**

Примеры:

Конституция Российской Федерации [Текст]. М.: Проспект, 2018. 32 с.

Уголовный кодекс Российской Федерации [Текст]. М.: Омега-Л, 2018. 192 с.

О судебной практике по делам о хищениях государственного ои общественного имущества [Текст]: постановление Пленума Верховного Суда

[1] Ведомости СНД и ВС РФ – Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ

СССР № 4 от 11 июля 1972 года // Сборник постановлений Пленумов Верховных Судов СССР и РСФСР (Российской Федерации). М.: Спарк, 2005. 991 с.

Библиографическое описание книги (учебников, монографий, учебных пособий и др.)

проводится в общем случае по схеме: Фамилия автора – Название – Выходные данные. Схема параметров библиографических записей:

1 – автор, например книги, статьи и т.п.;

2 – название книги;

3 – город, в котором издавалась книга;

4 – издательство (не обязательно);

5 – год издания;

6 – количество страниц;

Библиографическое описание используемого при выполнении ВКР документа может быть двух видов - авторское, т.е. когда оно начинается с фамилии автора или авторов (если их не более трех), и под названием, т. е. когда авторов больше четырех.

Сведения об авторах указывают в том же порядке, как они значатся на титульном листе, в именительном падеже. Инициалы - после фамилии.

Заглавие описывают без сокращения слов в том виде, в каком оно дано на титульном листе и без кавычек.

Здесь же указывается подзаглавие, а также пояснение к заглавию или дополнительные сведения о произведении (например, учебник, справочное пособие, пер. с англ. и т.п.), записываемые со строчной (маленькой) буквы и отделяемые от заголовка двоеточием.

Если книга имеет более трех авторов (редакционная коллегия, авторы и составители), данные о них указываются через косую черту в сведениях об ответственности (см ниже пример 4).

<u>Выходные данные</u> – это место (город) издания, издательство, год издания, объем работы. Перед выходными данными ставится точка. Далее пишется полное название города, в котором издавалась работа (как правило – город) пишется в именительном падеже без сокращений (например, Ростов-на-

Дону), кроме городов Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ленинград (Л.). После этого ставится двоеточие и записывается название издательства с прописной буквы без слова «Издательство», если оно не входит непосредственно в его название (как, например, Изд-во МГУ), а после названия издательства – запятая и год издания.

Примеры авторского библиографического описания:

Пример 1, если автор один:

Сулейманова Г.В. Социальное обеспечение и социальное страхование. 2-е изд. М.: Контур, 2012. 205с.

Пример 2, если два автора:

Захаров М.Л., Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения России: учебник. М.: Волтерс Клувер, 2010. 502 с.

Если три автора: фамилии авторов указываются так же как в книге.

Пример 3. Если более трех авторов:

Комиссаров А.И. и др. Правовое регулирование пенсионного обеспечения федеральных государственных служащих. Учебное пособие. М.: Юрайт-Издат, 2011. 121с.

Пример 4.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст]: Учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова и др.; под. общ. ред. А.Г. Калпина; М.: Юристъ, 2002. 542 с.;

Пример записи документа по названию. Справочник кадровика. Т. 3 /Под ред. И.II.Степанова. М: Юрист. 546с.

Многотомные названия. Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. ч. 2. Детские болезни / В.Д. Казьмин. М.: АСТ: Астрель, 2002. 503, [1] с.: ил.; ISBN 5-17-011143-6 (АСТ) (в пер.).

Если описание произведения начинают с заглавия, то затем через косую черту указывают либо организацию, которой принадлежит право авторства (например, в статистических сборниках им может быть *Госкомстат РФ*), либо составителя, к примеру, словаря (например, « / *сост. А.П.Чаев*»); либо

редактора, когда работа написана коллективом авторов «/ под ред. А.В.Петрова»).

Когда после заглавия требуется сообщить несколько сведений, относящихся к произведению, то они отделяются друг от друга точкой с запятой, при этом каждое сообщение записывается со строчной (маленькой) буквы.

Следует обратить внимание на то, что в области сведений, относящихся к заглавию, при упоминании конкретных лиц (авторов, редакторов и т.п.) используется реверсная запись – вначале указываются инициалы, а затем фамилия.

Библиографическое описание статей

и других материалов, опубликованных в периодических изданиях, в научных сборниках состоит из двух частей - сведений о самом произведении и сведений об издании, в котором опубликован материал. Эти части разделяются двумя косыми чертами. Фамилию автора при описании статей ставят на первое место. Отдельные элементы сведений об издании разделяются точкой. Обязательно указываются начальная и конечная страницы, на которых расположен материал в журнале.

Пример описания статьи, опубликованной в периодической печати:

Братчикова Н.В. Новый порядок назначения трудовых пенсий. // Адвокат. 2012. № 2. С. 12-19.

Библиографическое описание статей из сборника (научные статьи, тезисы доклада на конференции и т.п.): сведения об издании приводятся по правилам описания самостоятельных изданий (книг). Если это материалы конференции, то вначале записывают сущностное название конференции, а затем – ее вид, дату проведения. Если статья находится в научном сборнике, который издается с определенной периодичностью (издается в виде отдельных выпусков), то после указания года ставят точку, тире и указывают номер выпуска, часть. Последним элементом описания статьи из сборника является указание страниц ее расположения.

Пример:

Шведова В.М. Применение Положения о порядке пенсий гражданам. //Комментарии правовой практики. М.: Изд-во МГУ, 2012. № 3. С. 212-218.

Оформление электронных источников

осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 — 2008 (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. *Библиографическая ссылка*.).

Обязательными элементами для описания электронных документов удаленного доступа (Интернет-ресурсов) являются **электронный адрес** документа и **последняя дата обращения** к нему.

Во многих пособиях, статьях в журналах, сборниках имеются ссылки на источники, которые позаимствованы с веб-сайтов с обозначением **URL** перед указанием веб-сайта, **например:**

1. Постановление Конституционного Суда РФ от 19 мая 1998 г. № 15-П «По делу о проверке конституционности отдельных положений статей 2,12,17,24 и 34 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» [Электронный ресурс]. URL: http://www.resheniya-sudov.ru (Дата обращения: 01.07.2018).

Что такое URL? Адресная строка в браузере обозначается как URI, URL или URN. URI (Uniform Resource Indicator – унифицированный идентификатор ресурса) – обозначает имя и адрес ресурса в сети и, как правило, делится на URL и URN . URL (Uniform Resource Locator – унифицированный определитель местонахождения ресурса) – адрес некоторого ресурса в веб, определяет местонахождение ресурса и способ обращения к нему. URN (Unifrorm Resource Name – унифицированное имя ресурса) – определяет только название конкретного предмета, который может находиться во множестве конкретных мест. Поскольку «URL» сейчас устарело, следует указывать «URI».

Пример:

Как устроена пенсионная система в России [Электронный ресурс]. URI: http://www.banki.ru/wikibank/pensionnaya_sistema_rf (дата обращения: 23.04.2018).

II. Требования к оформлению ссылок

В контрольных, курсовых и дипломных работах рекомендуется использовать ссылки, сделанные на источники, включенные в список литературы в конце работы. Это важнейшая составляющая часть работы.

Согласно ГОСТ Р 7.0.5.-2008 «Библиографической ссылки» (п. 4.6.), по месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- **внутритекстовые,** помещенные в тексте документа, размещаются сразу после цитаты в круглых скобках;

- **подстрочные,** вынесенные из текста вниз полосы (в сноску) документа;

- **затекстовые,** вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Сноски оформляются в обязательном порядке при приведении конкретных примеров, чьего-либо мнения, материалов, взятых из конкретных источников или законодательства (выдержки из закона), конкретных фактов, цифр (статистических данных), при цитировании, упоминании мнения того или иного автора, пересказе конкретных документов и т.д.

В соответствии с решением педагогического совета техникума, в студенческих работах используются только подстрочные (постраничные) сноски.

Все работы, перечисленные в списке литературы, должны быть упомянуты в сносках, и, соответственно, все работы, названные в сносках, должны быть в списке литературы.

Подстрочные сноски размещаются под текстом на странице (текст сноски включается в общее количество строк на листе с соблюдением требований к размеру нижнего поля). После предложения, содержащего материал, требующий сноски ставится соответствующая цифра. В конце этой страницы через 1,5 интервала после текста ставится черта(20 ударов). Сноска печатается через **одинарный интервал (11 кегель).** Перед ней ставится ее номер на данной странице. Это номер, как правило, ставится автоматически, если на компьютере зайти в раздел «ссылки», найти знак

AB[2] и кликнуть на нее левой кнопкой мыши.

Вставить сноску

ИЛИ, лучше действовать по следующему алгоритму:

в верхней строке меню выбирается: «Вставка / Ссылки / Сноски – Внизу страницы; Формат номера: 1, 2, 3, …; Начать с: 1; Нумерация: Продолжить».

Соблюдение этого алгоритма позволяет автору спокойно вставлять или убирать куски текста и отдельные сноски – нумерация сносок при этом не будет нарушена.

В сноске указываются: Фамилия и инициалы автора, название книги, место издания и года издания и **страницы**; для статей - фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала или сборника, года издания, номера журнала и **цитируемой страницы.**

Нумерация сносок **сквозная**; т.е. их нумерация продолжается по всей работе. *Например, если на странице уже есть сноска, то предлагаемая сноска будет под номером 2.*

Пример: В годы третьей пятилетки наиболее значимым актом в области советского социального обеспечения явилось постановление СНК СССР, ЦК ВКП(б) и ВЦСПС от 28 декабря 1938 г. «О мероприятиях по упорядочению трудовой дисциплины, улучшению практики государственного социального страхования в борьбе с злоупотреблениями в этом деле»[3]. Соответственно, на следующей странице сноска будет под номером 3.

Если книга (монография, диссертация) просто упоминается, например, во введении (обычно студент выполняет обзор научных трудов различных российских и зарубежных авторов по исследуемой проблеме и его результаты отражает во введении. Например: *Теоретической основой курсовой работы послужили труды…* или *Дипломное исследование было основано на изучении трудов… Вопросам совершенствования пенсионного обеспечения в современных условиях посвящены теоретические работы таких исследователей, как)*, указание страницы не обязательно.

---

[2] Аракчеев В.С. Пенсионное право России. Спб, 2003. С. 53

[3] Дегтярев Г.П. Системы обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: российский опыт сквозь призму зарубежного. М., 2003. С. 78

В одной сноске под одним номером может быть указан целый ряд работ. Например: «Исследованию указанной проблемы посвящены работы Зайкина А.Д., Гусова К.Н., Филиппова М.В.». В таком случае работы переименованных авторов, разделяют точкой с запятой и помещают в один абзац.

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице и не прерывается ссылками на другой источник, то в сносках проставляются слова «Там же» и номер страницы, на которую дается ссылка. Слова «Там же» без указания страниц можно проставлять до тех пор, пока идет цитирование с одной и той же страницы. Слова «Там же» с указанием страниц можно проставлять до тех пор, пока не появится ссылка на другую работу.

Неточное цитирование (пересказ своими словами), как правило, сопровождается указанием на соответствующее место в работе и в сноске ставится **См.**

Пример:

1 См, например: Гаухман Л.Д., Максимов С.В. Ответственность за преступления против собственности. М., 1997. С 35-36.

. ***Пример оформления списка источников и литературы***

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Законы, нормативные правовые акты
и иные официальные документы

1 Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 г. (с изм. и доп. от 13.05.2004) // Бюллетень международных договоров. 2001. №3.

2 Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (ред. от 21.07.14) // Российская газета. 1993. № 237.

3 Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 09.08.2018) // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

4 Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2013.

5 Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ред. от 11.12.2018) // Собрание законодательства РФ. 17.12.2001. N 51. ст. 4832.

6 Федеральный закон от 7 мая 1998 г. № 75-ФЗ (ред. от 07.03.2018) // Российская газета. 1998. № 90.

7 Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ред. от 03.07.2016) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»

8 Указ Президента РФ от 27 сентября 2000 г. № 1709 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2000. № 40. Ст. 3936.

9 Постановление Правительства РФ от 16 октября 2000 года № 789 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // Российская газета. 2000. № 210.

10 Приказ Минсоцразвития РФ от 29 декабря 2004 г. № 329 «Об утверждении порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан» [Электронный ресурс] // Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ: https://rosmintrud.ru/ministry.

Монографии, учебники, учебные пособия,
справочная и энциклопедическая литература

11 Аракчеев В.С. Пенсионное право России. СПб.: Юридический центр Пресс, 2008. 222 с.

12 Гусов К.Н. Право социального обеспечения России: учебник. М.: ООО «Издательство Проспект», 2010. 327 с.

13 Ерофеева О.В. Защита граждан на пенсионное обеспечение [Текст]: монография / О.В. Ерофеева. М.: Проспект, 2015. 456 с.

14 Захарова М.Л., Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения России: учебник. М.: Волтерс Клувер, 2008. 350 с.

15 Захарова М.Л., Савостьянова В.Б, Тучкова Э.Г. Комментарий к новому пенсионному законодательству. М.: ООО «ТК Велби», 2008. 224 с.

16 Комментарий к пенсионному законодательству Российской Федерации / под ред. М.Ю. Зурабова [Электронный ресурс] //СПС «Гарант-Аналитик».

17 Советское право социального обеспечения: учебное пособие / Егоров А.Н., Зайкин А.Д., Иванова Р.И. и др.; под ред. А.Д. Зайкина. М.: Изд-во Моск. ун-та, 1982. 264 с.

Статьи, научные публикации, диссертации и авторефераты

18 Авдеева Р.А. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению // В сборнике: Экономическая политика России в условиях нестабильности мировой экономики: Материалы международной научно-практической конференции / под ред. М.Б. Щепакина. 2016. С. 382-387.

19 Дерендяев В.Н. Уголовная ответственность за присвоение вверенного имущества [Текст]: автореф. дис. …канд. юрид. наук / В.Н. Дерендяев. М., 1996.

20 Елисеев С.А. Преступления против собственности по уголовному законодательству России [Текст]: дис. … д-ра юрид. Наук / С.А. Елисеев. – Томск, 1999.

21 Соловьев А.К. Накопительная пенсия: институциональные и параметрические проблемы // Финансы. 2018. № 2. С. 55-61.

Эмпирические материалы
(материалы судебной практики и т.д.)

22 Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 314.03.1991 г. № 2 «О судебной практике по рассмотрению дел, возникающей в связи с незаконной выплатой государственных пенсий [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

23 Определение Конституционного Суда РФ от 16.10.1995 № 11-П по делу о проверке конституционности статьи 124 Закона РСФСР от 20 ноября 1990 года «О государственных пенсиях в РСФСР» в связи с жалобами граждан Г.Г. Ардерихина, Н.Г. Попкова [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

24 Дело Петрова и др. Приговор Кировского районного суда г. Уфа от 15 марта 2009 г. [Текст] //Архив Кировского районного суда г. Уфа.

25 Обзор практики рассмотрения судами жалоб и дел о преступлениях, предусмотренных ст. 112, ч. 1 ст. 130 и ст. 131 УК РСФСР [Текст] // Бюллетень Верховного Суда РСФСР. 1980. № 5.

26 Определение Судебной коллегии по уголовным делам Верховного Суда РФ по делу Бяшимова А. [Текст] // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2002. № 5.

27 Постановление Президиума Верховного Суда РФ по делу К. [Текст] // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1994. № 2.

Источники, полученные из информационных ресурсов

28 Как устроена пенсионная система в России [Электронный ресурс]. URI: http://www.banki.ru/wikibank/pensionnaya_sistema_rf (дата обращения: 23.04.2018).

29 Качество жизни пенсионеров в России [Электронный ресурс]. URL: http://www.ufa.kp.ru./daily/ 26707.4/3731986/ (дата обращения 23.12.2018)

Приложение 3

Форма рецензии на курсовую работу

Рецензия

на курсовую работу по дисциплине _____специальности «Право и организация социального обеспечения» студента (ки)

_____Ф.И.О

на тему_____

1. Актуальность проблемы и полнота ее раскрытия в курсовой работе
2. Степень самостоятельности выводов автора, их теоретическая и практическая значимость
3. Уровень теоретической подготовленности студента
4. Умение выпускника применять полученные знания при решении конкретных правовых, научных и производственных задач
5. Уровень развития навыков ведения самостоятельной работы и применения методик исследования для решения задач, поставленных в курсовой работе
6. Достоинства работы
7. Недостатки работы
8. Оценка работы

Подпись рецензента

Дата