

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ДИЗАЙНА»  
(АНО ПО «СКЭД»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ  
КУРСОВОЙ РАБОТЫ  
на 2023-2024 учебный год  
для обучающихся всех форм обучения по специальностям:**

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

54.02.01 ДИЗАЙН (ПО ОТРАСЛЯМ)

*на базе основного общего образования*

*на базе среднего общего образования*

Ставрополь  
2023

Методические указания рассмотрены на заседании Педагогического совета колледжа «30» июня 2023 г., Протокол № 8 и рекомендованы к использованию в качестве методических рекомендаций к выполнению курсовой работы для преподавателей, научных руководителей курсовых работ и обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальностям среднего профессионального образования (СПО): 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); 38.02.04 Коммерция (по отраслям); 38.02.07 Банковское дело; 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

В методических рекомендациях представлены общие положения по подготовке, выполнению и защите курсовых работ, а также требования, предъявляемые к их содержанию и оформлению. Рекомендации имеют целью оказание помощи обучающимся на всех этапах выполнения курсовых работ, содержат образцы оформления титульного листа, таблиц, графических изображений, списка использованных информационных источников и литературы, ссылок, приложений, а также прописана процедура защиты курсовой работы.

**Составитель:** Белозёрова В.И., руководитель отдела методического обеспечения и дополнительного образования, преподаватель профессиональных дисциплин и профессиональных модулей

**Рецензенты:**

Шеховцова С.Р., к.э.н., доцент, заместитель директора колледжа по УР, председатель ПЦК общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальностей: 38.03.04 Коммерция (по отраслям); 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); 38.02.07 Банковское дело.

Шаталова О.И., к.э.н., доцент, преподаватель профессиональных дисциплин и профессиональных модулей, председатель ПЦК общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)	6
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ/ПРОЕКТА	8
3.1 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВОГО МАТЕРИАЛА	8
3.2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КР	9
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ	15
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ, РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)	18
6. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	22

## **ВВЕДЕНИЕ**

Настоящие методические рекомендации предназначены для преподавателей и обучающихся в АНО ПО «Ставропольский колледж экономики и дизайна» (далее АНО ПО «СКЭД», Колледж) по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); 38.02.04 Коммерция (по отраслям); 38.02.07 Банковское дело; 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; 54.02.01 Дизайн (по отраслям), всех форм обучения в качестве руководства по выполнению и защите курсовой работы (проекта) и представляют собой совокупность требований к организации, выполнению и защите курсовых работ (КР).

Рекомендации составлены с учётом требований следующих нормативных документов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (СПО) (в действующей редакции);

Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

Письма Минобрнауки РФ от 05.04.1999 № 16-52-55ин/16-13 «О Рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

Положения о курсовой работе АНО ПО «Ставропольский колледж экономики и дизайна»;

Уставом колледжа.

Методические рекомендации определяют порядок разработки заданий, планирования структуры, объема, содержания и оформления курсовой работы (проекта), сроки ее подготовки, представления к защите и организации защиты, а также соответствующего контроля и помощи обучающимся на всех этапах их работы над темой.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Курсовая работа (проект) по дисциплине или профессиональному модулю, является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся.

1.2. Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины или профессионального модуля в ходе которого, проверяются полученные знания, умения или компетенции при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов или видом профессиональной деятельности.

1.3. Выполнение курсовой работы (проекта) является важным и обязательным этапом обучения в образовательном учреждении, систематизирует, обобщает, закрепляет теоретические знания, развивает и углубляет практические умения и навыки, показывает степень усвоения обучающимся пройденного учебного материала, а также способность к его анализу, позволяет применить полученные общие и профессиональные компетенции при решении задач, связанных со сферой профессиональной деятельности выпускников.

1.4. Курсовая работа (проект) представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение обучающимся содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в рамках изучаемой дисциплины или профессионального модуля.

1.5. Основная цель курсовой работы (проекта) - формирование у обучающихся умений проводить самостоятельное исследование, обобщать и излагать полученные данные, докладывать о проделанной работе перед аудиторией.

1.6. Основные задачи курсовой работы (проекта):

- расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний по дисциплине, общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности подготовки;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- применение обучающимися теоретических знаний и практических умений, полученных при изучении дисциплины и (или) профессионального модуля (модулей) профессионального цикла;
- закрепление у обучающихся навыков ведения самостоятельной работы, освоение методики теоретического и практического исследования;
- развитие умений обучающихся работать с различными литературными источниками, анализировать, обобщать, делать выводы, составлять рекомендации, предложения;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- развитие творческой самореализации личности, формирование у обучающихся технологической грамотности, ознакомление с элементарными основами проектирования;
- развитие индивидуальной проектной деятельности как эффективного способа развития творческих способностей обучающихся;
- развитие интереса к научно-исследовательской деятельности;
- формирование опыта публичной защиты исследовательской работы (проекта);
- подготовка обучающегося к государственной итоговой аттестации.

1.8. Количество курсовых работ (проектов), в части дисциплин и профессиональных модулей, по которым они выполняются, определяются учебным планом по специальности и Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности (далее – ФГОС СПО).

1.9. Защита курсовой работы (проекта) является одной из форм промежуточной аттестации и выполняется в сроки, определенные учебным планом образовательной организации.

1.10. Научное руководство осуществляют преподаватели дисциплин профессионального цикла, профессиональных модулей (далее – ПМ, МДК).

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)**

2.1. Тематика курсовых работ (проектов) ежегодно разрабатывается и актуализируется преподавателями колледжа, рассматривается и принимается соответствующими предметно-цикловыми комиссиями (далее – ПЦК), утверждается на заседании педагогического совета колледжа.

Ответственность за своевременную разработку тематики курсовых работ (проектов) несут председатели ПЦК.

2.2. Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ (проектов) в рабочих программах дисциплин профессионального учебного цикла и (или) профессионального модуля (модулей).

2.3. Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена обучающимся, работодателем - социальным партнером при условии обоснования им её целесообразности. Каждый обучающийся выполняет работу индивидуально.

Выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой обучающихся не допускается.

2.4. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной или учебной практики обучающегося. Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

2.5. Организация и руководство выполнением курсовой работы (проекта). Количество, вид курсовых работ (проектов) и дисциплины, по которым предусматривается написание курсовой работы (проекта), определяются учебными планами.

2.6. Руководителем курсовой работы (проекта) является преподаватель ведущий дисциплину/модуль. Руководитель осуществляет руководство и контроль выполнения курсовой работы (проекта).

2.7. Руководитель обеспечивает: уточнение темы курсовой работы (проекта), разработку задания по избранной теме, планирование и составление графика подготовки работы, контроль выполнения отдельных этапов работы, научно-методическое руководство, помощь в определении круга источников и литературы по избранной теме, групповые и индивидуальные консультации, оценку курсовой работы (проекта) и написание отзыва (рецензии) на курсовую работу (проект).

2.8. Руководитель, проверяя курсовую работу (проект), дает письменный отзыв, т.е. рецензию на выполненную работу. В рецензии отражается краткий анализ положительных сторон курсовой работы (проекта), подробный анализ недостатков и ошибок работы, делается общий вывод преподавателем по всей работе.

2.9. Выбор и утверждение темы курсовой работы:

2.9.1. Обучающийся выбирает тему курсовой работы из числа тем, предложенных в рабочей программе учебной дисциплины, и регистрирует свой выбор в Учебно-методическом отделе Колледжа. При выборе темы курсовой работы (проекта) необходимо учесть возможность дальнейшего ее развития, углубления и конкретизации, а также использования в выпускной квалификационной работе. Выбранная тема курсовой работы (проекта) должна быть согласована с руководителем. Изменения темы курсовой работы (проекта) могут быть внесены только после согласования с руководителем.

2.9.2. Обучающийся может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки при согласовании с председателем ПЦК и/или руководителем КР.

2.9.3. При выборе темы курсовой работы (проекта) необходимо учитывать следующие условия:

- соответствие темы курсовой работы (проекта) содержанию дисциплины, по которой выполняется курсовая работа (проект);
- актуальность проблемы; наличие специальной литературы и возможность получения фактических данных, необходимых для анализа;
- собственные научные интересы и способности обучающегося;
- преемственность исследований, начатых в предыдущих курсовых работах (проектах) и в период учебных практик; исключение по возможности дублирования (дословного совпадения формулировок) тем курсовых работ (проектов), выполняемых обучающимися.

Закрепление темы за конкретным обучающимся осуществляется приказом заместителя директора по учебной работе, на основании заявления обучающегося.

### **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ/ПРОЕКТА**

#### **3.1. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВОГО МАТЕРИАЛА**

Курсовая работа выполняется на персональном компьютере в текстовом редакторе MS Word.

**Основной текст.** Шрифт 14 «Times New Roman». Отмена режима «запрет висячих строк» (вкладка формат, абзац). Выравнивание по ширине.

**Текст** курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее, левое и нижнее поле – 20 мм. Междустрочный интервал 1,5. Для оформления таблиц, рисунков, примеров, примечаний допускается меньший размер шрифта – 12.

Использование различных сочетаний размеров шрифта и различных гарнитур шрифта в одном документе **не допускается**.

**Заголовки.** Заголовки 1-го уровня (название глав) шрифт 14 «Times New Roman» – заглавные буквы. Междустрочный интервал 1,5. Выравнивание «по центру», с отступом красной строки. Каждый раздел должен начинаться с нового листа. Если заголовок раздела состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Подразделы, пункты (параграфы) и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. 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. Заголовки подразделов следует печатать с



абзацного отступа, строчными буквами с первой прописной, шрифт 14 «Times New Roman», без точки в конце.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, за исключением приложений.

Структурные элементы работы (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) печатаются прописными буквами (заглавными), обычным шрифтом, размер шрифта 14 и выравниваются по центру. Каждый из них начинается с нового листа.

Номер страницы проставляется внизу в центре.

Титульные листы не нумеруются.

Введение нумеруется с 3 страницы.

### 3.2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ/ПРОЕКТА

Объём КР в печатном виде – не менее 25-30 страниц, не считая титульных листов и приложений. Внутренняя структура работы включает: содержание, введение, основная часть (2-3 раздела), заключение в виде выводов и рекомендаций, библиографию (список использованных источников) и приложения.

Структура и объём отдельных компонентов КР приведены ниже. Количество разделов основной части работы может варьироваться от 2 до 3 в зависимости от специфики темы и способа её раскрытия по согласованию с руководителем.

Структура КР определяется видом работы и носит практический характер:

– введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели и задачи, гипотеза.

– теоретическая часть (глава 1, 2) история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, выводы по теоретической части исследования;

– заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;

– список литературных источников (не менее 25 источников);

– приложения.

#### **Элементы структуры КР:**

*Титульный лист*, содержащий информацию о названии образовательного учреждения, в котором была выполнена работа,

указывается название темы КР, сведения об авторе и руководителе, месте и времени ее выполнения.

Образец оформления титульного листа КР представлен в Приложении 1.

**Содержание** раскрывает в логической последовательности структуру КР, перечень вопросов, отражающих содержание темы. Содержание включает названия всех разделов работы с указанием страниц начала каждого раздела. Образец оформления содержания представлен в Приложении В.

**Во Введении** автор обосновывает тему исследования, ее актуальность, кратко характеризуя современное состояние научной проблемы (вопроса), которой посвящена работа, определяет цель, объект и предмет исследования.

Исходя из исследовательских целей и предмета, формулируется гипотеза. На основе гипотезы выдвигаются задачи исследования, определяются методы их решения. Рекомендуется обосновать необходимость исследования, определить возможности и формы использования полученного материала. В этой части желательно кратко раскрыть содержательную структуру курсовой работы, т.е. прокомментировать обозначенные в содержании разделы. Пример оформления введения представлен в Приложении.

**Основная часть** курсовой работы состоит из теоретической и практической части. Разделы или главы основной части КР могут иметь небольшое по объему введение, отражающее цель излагаемого материала, и заключение с развернутыми выводами, подводящее итоги описанного в ней теоретического или практического исследования. В свою очередь, глава состоит из меньших подразделов – параграфов.

Заголовки, приведенные в содержании, должны в точности (без сокращений и изменений формулировки) повторять заголовки глав и параграфов. Названия глав и параграфов формулируются кратко и четко, в них следует отразить основное содержание соответствующего раздела. При этом в названиях параграфов не следует повторять то, что нашло отражение в названии главы.

**Теоретическая часть** включает, как правило, две главы и несколько параграфов.

**Практическая часть** включает одну главу. В главу может входить несколько параграфов. В первом параграфе излагается краткая характеристика предприятия (организации) - база производственной (преддипломной) практики. В последующих параграфах отражается описание практической деятельности по теме исследования.

## **Пример оформления главы КР**

### 1 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ

Пустая строка

Пустая строка

#### 1.1 Название параграфа

Пустая строка

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

Пустая строка

#### 1.2 Название параграфа

Пустая строка

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

Каждая глава, а также введение и заключение начинаются с новой страницы.

**Необходимым условием работы** является цитирование. Очень часто цитаты из авторитетного источника помогают подтвердить правильность точки зрения, придают вес и значимость всей работе. Однако важно соблюдать меру: цитата должна лишь подтвердить мысль, а не заслонить её.

Каждая цитата обязательно должна иметь библиографическую ссылку на автора или источник, *например* НПА. На одной странице рекомендуется использовать не более 2–3 цитат и желательно не подряд.

Цитату можно ввести в контекст следующими способами:

- Автор, в частности, пишет: «...»; или
- В своей работе исследователи подчёркивают: «...»; «...»,
- указывается в статье ....

В случае прямого или почти дословного воспроизведения фрагментов из других изданий в сносках указываются источники заимствования:

Цит. по: ...; Приводится по: ....и т.п.

Любая работа обучающегося не может обойтись без специальной терминологии. Обучающийся должен показать в работе своё знание специальных терминов, значение которых будет уместно ещё раз сверить с толкованием тематических или универсальных словарей.

Кроме того, не следует строить фразы только из узкоспециальных терминов, чтобы не сделать текст излишне наукообразным, трудно понятным. Наиболее ценным при изложении сути исследуемых вопросов

будет обозначение собственной позиции и аргументированное изложение полученных в ходе работы результатов.

Цифровой материал в КР рекомендуется располагать в **таблицах**, которые размещаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

### ***Пример оформления таблицы.***

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

### ***Пустая строка***

Таблица 1. Тематический заголовок таблицы

Заголовок первой графы	Заголовок второй графы	Заголовок третьей графы	Заголовок четвертой графы

### ***Пустая строка***

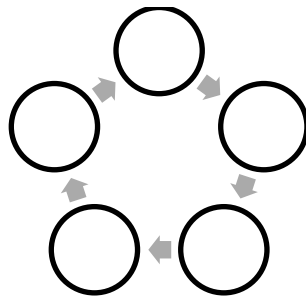
Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

При переносе части таблицы название помещают в правом верхнем углу страницы и подписывают следующим образом: (продолжение таблицы 1); при заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок.

Для представления иллюстративного материала (схемы, рисунки, диаграммы, фотоматериалы и т. д.) может использоваться цветное изображение, точечный фон, штриховка. Иллюстрации размещаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они располагаются так, чтобы их удобно было рассматривать без поворота всей работы или с минимальным поворотом по часовой стрелке. Все иллюстрации в КР именуют рисунками и нумеруют порядковой нумерацией в пределах всей КР арабскими цифрами без скобок, например, Рисунок 1 и далее пишется название иллюстрации (рисунка).

Схема и рисунок подписываются снизу по центру

### ***образец оформления рисунка***



### ***Пустая строка***

Рисунок 1 – Название рисунка

### ***Пустая строка***

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

Схемы, таблицы, рисунки объемом более 1 страницы по тексту работы не размещаются, а выносятся в приложение.

Библиографические ссылки в тексте КР оформляются в виде [3] или [3, с.265], где первая цифра – номер данного источника в Списке использованной литературы, а вторая – номер страницы в этом источнике, если есть необходимость её указать.

### ***Пример оформления:***

Говоря о необходимости самосовершенствования человека, его души, Кант подчеркивает: «Развивай свои душевные и телесные силы так, чтобы они были пригодны для всяких целей, которые могут появиться, не зная при этом, какие из них станут твоими» [42; 256].

Сноски должны быть всегда при использовании литературы.

### ***Работы без ссылок на литературу к защите не допускаются!***

В тексте КР возможно применение общепринятых сокращений, которые делаются после перечисления: «т.е.» (то есть), «и т. д.» (и так далее), «и т. п.» (и тому подобное), «и др.» (и другие), «и пр.» (и прочие). Общепринятые сокращения, которые делаются в ссылках: «см.» (смотри), «напр.» (например). Сокращения при обозначении цифрами веков и годов: «в.» (век), «вв.» (века), «г.» (год), «гг.» (годы). Слова «и другие», «и прочие», «и тому подобное» внутри предложений без перечислений не сокращаются.

***Заключение КР*** представляет собой краткое последовательное, логически стройное изложение полученных и описанных в основной части результатов, выводов исследования, построенных на анализе соотношения полученных результатов с общей целью и конкретными задачами исследования. Число выводов не должно быть большим, обычно оно определяется количеством поставленных задач, так как каждая задача должна быть определенным образом отражена в выводах.

В заключение уместно включить практические предложения и рекомендации, которые выходят за рамки основного текста.

**Список использованных источников** размещается после текста работы и предшествует приложениям. Список использованных источников (литературы) является обязательной составной частью курсовой работы. В список включаются, как правило, нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исследования, библиографические сведения об использованных при подготовке работы источниках.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании КР и не может составлять менее 25 источников, составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (приводятся в последней действующей редакции);
- указы Президента Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке, не старше 5 лет после года издания);
- иностранная литература (при необходимости);
- Интернет-ресурсы.

Пример списка использованных источников приведен в Приложении Д. **Приложения к КР** не являются её обязательной частью.

К ним прибегают в тех случаях:

- когда теоретический или экспериментальный материал слишком велик и затрудняет чтение работы (схемы, таблицы, разработки);
- когда автор хочет привести какой-либо вспомогательный материал (результаты исследований);
- когда автор приводит материалы дополнительного, справочного характера.

Приложения располагаются в работе после списка использованных источников. Это могут быть рисунки, таблицы, диаграммы, схемы, фотографии, копии публикаций и различных документов.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами.

В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово – ПРИЛОЖЕНИЕ (заглавными буквами, без выделения жирным шрифтом или курсивом). Если приложений в работе несколько, то их обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

##### ***Единый стиль презентации***

Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

##### ***Стиль включает в себя:***

- общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков; общую цветовую схему дизайна слайда;
- цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер);
- способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

***Цветовая схема*** должна быть одинаковой на всех слайдах.

В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.

Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.

При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

***Правила использования фона.*** Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет. Для фона предпочтительны холодные тона.

##### ***Правила использования текстовой информации.***

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;

- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- текст слайда не должен повторять текст, который выступающий произносит в докладе.

***Рекомендуется:***

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины – главные моменты доклада;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- выполнение общих правил оформления текста;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

***Правила использования шрифтов***

При выборе шрифтов для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

- не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т.е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:
  - для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;
  - для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.



– Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).

***Рекомендуемые размеры шрифтов:***

– для заголовков — не менее 24 пунктов и не более 50, оптимально — 32 пункта;

– для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — 24 пункта.

Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста. Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти. Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт.

***Правила использования графической информации***

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

– Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

– Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

– Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

– Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

– Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

– Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

– Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

- Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

**Недопустимо:**

- искажение пропорций;
- нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
- использование изображений с пониженной резкостью;
- видимость пикселей на изображении;
- использование необработанных сканированных изображений; например – изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

**Анимационные эффекты** – не допускаются, за исключением, если необходимо подчеркнуть динамику процесса.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

**Первый титульный слайд** должен содержать следующую информацию: полное наименование образовательной организации, код и название специальности, тему КР, фамилию, имя, отчество обучающегося и руководителя, место и год выполнения работы.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ, РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель – преподаватель соответствующей дисциплины/модуля.

Основными **функциями руководителя** курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников информации, литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект).

Необходимо правильно распределить и продуктивно использовать время, отведенное для непосредственного выполнения курсовой работы и подготовки ее к защите.

Обучающийся обязан регулярно (согласно графику консультаций) информировать руководителя о ходе выполнения курсовой работы, представляя ему для ознакомления и проверки текста отдельные разделы и

подразделы в рамках утвержденного графика выполнения работы. Если руководителем работы выявлены серьезные ошибки и замечания, текст работы основательно перерабатывается обучающимся. В исправленном виде в полном объеме и вместе с приложениями работа снова подается на проверку руководителю в установленный срок.

Оформленная и подписанная обучающимся на титульном листе курсовая работа за две недели до защиты должна быть сдана руководителю на рецензирование.

Руководитель может рассматривать курсовую работу в течение 5 дней с момента ее сдачи.

Руководитель подписывает ее и вместе с письменным *отзывом* передает обучающемуся для ознакомления.

Письменный *отзыв* должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта);
- оценку курсовой работы (проекта).

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий.

Работа, получившая положительную оценку, допускается к защите и обучающийся готовится к защите.

Отрицательная рецензия предполагает полную или частичную переработку курсовой работы, ее повторное рецензирование и (в случае положительной оценки) ее защиту. При подготовке к защите курсовой работы обучающийся должен внимательно ознакомиться со всеми замечаниями, отмеченными в рецензии, и устранить недостатки.

Руководитель курсовой работы по дисциплине организует *защиту* курсовой работы.

Защита курсовой работы проводится в форме публичного выступления, в ходе которого обучающийся обосновывает выбор темы курсовой работы и ее актуальность, указывает цель и основные задачи исследования, приводит общую характеристику объекта исследования, кратко излагает основные выводы и результаты работы и отвечает на замечания, отмеченные в рецензии.

Выступление обучающегося в ходе защиты должно быть четким, ответы на вопросы – продуманными, точными и лаконичными.

Защита курсовой работы проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

*Общая оценка* курсовой работы складывается из двух оценок: оценки качества самой работы (ее содержания, оформления и т. д.) и оценки защиты курсовой работы обучающимся (по результатам собеседования).

При оценке работы учитываются степень изученности и раскрытия темы курсовой работы, достижение цели и задач исследования; умение анализировать собранный материал; грамотность изложения; правильность оформления, качество доклада обучающегося, аргументированность его ответов на вопросы.

При выставлении оценки особо учитываются самостоятельность и инициативность обучающегося при разработке темы работы.

По результатам защиты выставляется окончательная оценка, которая учитывает степень устранения указанных недостатков и качество ответов обучающегося при собеседовании.

Курсовая работа (проект) оценивается по четырех балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку *«отлично»* получает обучающийся, который показал в курсовой работе и при ее защите глубокие знания по теме, творчески использовал их для анализа современного состояния проблемы, смог обобщить фактический материал и сделал выводы, внес предложения по результатам исследования. Данная работа не должна иметь существенных недостатков.

Оценку *«хорошо»* получает обучающийся, который показал в курсовой работе и при ее защите достаточные знания по теме, осветил все вопросы, устранил выявленные недостатки, но не проявил творческого отношения к работе.

Оценку *«удовлетворительно»* получает обучающийся, который не полностью раскрыл основные вопросы курсовой работы, либо изложил их недостаточно логично, не в полной мере устранил выявленные недостатки и неуверенно отвечал при защите работы.

Оценку *«неудовлетворительно»* получает обучающийся, который не раскрыл тему курсовой работы, допустил грубые ошибки и неточности при ее написании. Такая работа не допускается к защите и подлежит переработке.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению преподавателя (и по согласованию с руководством колледжа), доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения и защиты.

*Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной сдачи и защиты курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».*

## **6. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)**

Выполненные обучающимися курсовые работы (проекты) хранятся 3 года в колледже. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие научной и/или учебно-методической ценности, списываются по акту.

Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

Изделия и продукты творческой деятельности по решению педагогического совета колледжа могут быть использованы в качестве учебных пособий, а также реализованы через выставки-продажи и т. п.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ДИЗАЙНА»  
АНО ПО (СКЭД)

Цикловая комиссия \_\_\_\_\_

(наименование)

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного  
обеспечения и социальной защиты

МДК 01.01 Право социального обеспечения

**на тему:** Материнский (семейный) капитал как мера социальной  
поддержки семей в РФ

**Выполнил(а):**

Обучающийся(аяся) 2 курса, гр. КП-21\*

Иванова А.М.

специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Руководитель работы:**

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Работа допущена к защите \_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

(дата)

Работа выполнена и

защищена с оценкой \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Ставрополь

2023 г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ДИЗАЙНА»

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель курсовой работы

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

Обучающийся: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

КП-21\*                        2    
(группа)                      (курс)

**ТЕМА:** Материнский (семейный) капитал как мера социальной поддержки семей в РФ

Срок представления работы к защите «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Исходные данные работы:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Содержание работы:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<u>40.02.01</u> (шифр специальности)	<u>КП-21*</u> (группа)	<u>  2  </u> (курс)
---	---------------------------	------------------------

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ф.и.о)

Задание принял к исполнению обучающийся «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о)

### Календарный план-график выполнения курсовой работы\*

№ п/п	Наименование действий	Исполнители	Сроки выполнения
1.	Выбор темы	Обучающийся	Октябрь 2023г
2.	Уточнение темы и содержание курсовой работы	Руководитель, обучающийся	Октябрь 2023г.
3.	Подбор и составление списка используемой литературы	Обучающийся	
4.	Изучение научной и методической литературы	Обучающийся	Октябрь 2023г.
5.	Сбор материалов, подготовка плана курсовой работы	Обучающийся	Октябрь 2023г.
6.	Анализ собранного материала	Обучающийся	Ноябрь 2023г.
7.	Предварительное консультирование	Руководитель, обучающийся	Ноябрь 2023г.
8.	Написание теоретической части	Обучающийся	Ноябрь 2023г.
9.	Проведение исследования, получение материалов исследования, обобщение результатов( при наличии исследования)	Обучающийся	Ноябрь 2023г.
10.	Представление руководителю первого варианта курсовой работы и обсуждение представленного материала и результатов	Руководитель, обучающийся	Ноябрь 2023г.
11.	Составление окончательного варианта курсовой работы	Обучающийся	До 15 декабря 2023 г
12.	Сдача готовой работы на рецензирование	Руководитель, обучающийся	До 25 декабря 2023г.
13.	Рецензирование курсовой работы	Руководитель	Январь 2024г.
14.	Защита курсовой работы	Руководитель, обучающийся	Февраль 2024

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_./  
(ф.и.о.)

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ф.и.о.)

\*

*Печатается на обороте листа – Задание на КР*



## СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	3
1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА	6
1.1.	Понятие материнского капитала, значение и его особенности	6
1.2.	Нормативное регулирование материнского капитала и основания его предоставления	12
1.3	Круг лиц, имеющих право на получение материнского (семейного) капитала	16
2	СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ	20
2.1	Сферы использования средств материнского (семейного) капитала	20
2.2	Основные направления и порядок распоряжения средствами материнского (семейного) капитала	26
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	32
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	34
	ПРИЛОЖЕНИЯ	36

*Пример оформления введения курсовой работы*

## ВВЕДЕНИЕ

Конституция Российской Федерации провозглашает верховенство закона. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностные лица, граждане и их объединения обязаны соблюдать Конституцию и законы Российской Федерации [2].

В настоящее время, в условиях постоянного изменения и обновления правовой базы в Российской Федерации возрастает роль и значение юридических служб предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности. В связи с этим, главной задачей юридической службы любой организации на наш взгляд является надежное обеспечение правовой защиты её законных прав и интересов. Юристу необходимо постоянно следить за изменениями в законодательстве, применяя современные информационные технологии в своей непосредственной деятельности совершенствовать формы и методы работы по оказанию юридической помощи, что по нашему мнению должно способствовать укреплению законности в деятельности организации, а также повышению правовой грамотности ее работников. Всё вышесказанное и определяет актуальность выбранной темы исследования.

Отдельные вопросы правовой работы, организации и деятельности юридической службы в современный период были исследованы в трудах П.В. Артамонова, В.Г. Белявского, А.А. Беспалого, Г.А. Золотухина, В.Р. Зюбина, Г.Н. Колибабы, П.И. Кузнецова, и других ученых.

Наиболее предметно организационно-правовые вопросы деятельности службы в современный период рассмотрены в диссертациях Е.М. Каземирова и Г.А. Золотухина. Однако специального историко-правового исследования, посвященного изучению проблемы возникновения и развития юридической службы в России, не проводилось.

Научная проблема обусловлена тем что, исследование самой природы возникновения и развития юридической службы в России в чистом виде как самостоятельного института нет. Именно поэтому выбор темы и метода написания курсовой работы позволяет оптимально и эффективно решить данную проблему, а так же установить некоторую определенность в институт юридической службы предприятий в России.

Объектом исследования являются общественные отношения, складывающиеся в процессе становления, развития и деятельности юридической службы государственных учреждений России по обеспечению законности и правопорядка в современных условиях.

Предметом исследования являются правовые основы создания и деятельности юридической службы органов ПФР.

Целью данной работы является изучение функций юридической службы в организации.

В соответствии с целью, были определены задачи:

– обозначить историко-правовой аспект создания и деятельности Пенсионного Фонда Российской Федерации, а также изучить функции юридической службы учреждения;

– обозначить организацию работы юридических служб территориальных органов ПФ РФ;

– раскрыть понятие и организацию деятельности юридической службы учреждения, ее основные задачи и функции;

– дать характеристику основных направлений работы юридической службы по правовому обеспечению деятельности Управления ПФ РФ;

– провести анализ деятельности по консультативно-правовой работе юридической службы Управления ПФ РФ по г. Ставрополю;

– обозначить основные направления по совершенствованию деятельности юридической службы по защите прав и законных интересов Управления ПФРФ по городу Ставрополю.

Теоретическая значимость и новизна работы состоит в уточнении и обосновании таких понятий как юридическая служба, юрисконсульт. В работе систематизированы нормативные документы, связанные с деятельностью юридической службы в Управлении Пенсионного фонда по городу Ставрополю.

Правовая работа является особым и многоплановым видом деятельности. Большая значимость правовой работы в любой организации, в том числе и в государственной, объясняется тем, что такая работа носит универсальный характер, то есть охватывает все стороны деятельности организации и направлена на укрепление законности и повышение эффективности производства. Однако, любая деятельность, и в первую очередь, деятельность юридических служб, требует соблюдения определенных правил, которым должны следовать работники юридической службы при осуществлении своих функций. Юридическая служба Пенсионного фонда, независимо от ее организационно-правовой формы, является одной из наиболее важных служб, без которой организация не может эффективно функционировать.

Проблемой исследования выступают особенности функционирования юридических служб в учреждениях и частности в государственных учреждениях Пенсионного фонда РФ.

При исследовании данной темы использовались аналитический, сравнительно-правовой методы исследования, изучение нормативно-правовой базы, изучение монографических публикаций и статей.

Структура работы. Работа состоит из введения, в котором определяются актуальность, предмет, объект ставятся задачи; трех глав, в которых последовательно раскрывается тема выбранного исследования, в заключении обобщаются выводы и подводятся итоги проведенного исследования, список использованных информированных источников содержит сведения об источниках, использованных при написании данной работы. В работе использовано \_\_\_рисунков, \_\_\_таблиц, \_\_\_диаграмм.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

### Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.10.1993 г.) [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2399//](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2399//) (дата обращения: 02.03.2022).

2. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 28.01.2020) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

3. Федеральный закон от 02.12.2019 № 384-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»;

4. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

5. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 25.02.2022) Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

6. Постановление Правительства РФ от 12.02.1994 № 101 (ред. от 14.07.2021) «О Фонде социального страхования Российской Федерации», утверждающее «Положение о Фонде социального страхования Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

7. Управление системой обязательного социального страхования осуществляется Правительством Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации (пункт 1 статьи 13 федерального закона «Об основах обязательного социального страхования» от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ).

#### Научная и специальная литература

8. Аверьянова, М.И. Право социального обеспечения (с практикумом) : учебное пособие / М.И. Аверьянова. — Москва : Кнорус, 2020. — С. 244—245.

9. Актуальные проблемы права социального обеспечения : учебник / Под ред. В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : Юрайт, 2020.

10. Архипов, А. П. Социальное страхование : учебник и практикум для СПО / А. П. Архипов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с.

11. Буянова М.О. Право социального обеспечения. Общая часть : учебник / коллектив авторов ; под ред. М.О. Буяновой. — Москва : КНОРУС, 2021. — 224 с. — (Бакалавриат).

12. Дугар-Жабон Р.С. Социальное страхование в России и зарубежных странах // Вестник Ангарского государственного технического университета. - 2019. - № 13. -С. 231-234.

13. Иванов Д. В. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. М.:Синергия, 2020.

14. Игнатова Н.А., Маркушина И.Ю. Формирование фондов обязательного социального страхования в современных социально-экономических условиях // Экономика и предпринимательство. - 2020. - № 4. - С. 116-120.

15. Матюнина М.В., Дырченкова Ю.А. Анализ состава и структуры доходов и расходов Фонда социального страхования РФ // Журнал Современная научная мысль. 2021. - №3.- с.175-183.

16. Мигранова Л.А., Роик В.Д. Социальное страхование в России: состояние, современные вызовы и ответы на них // Научное обозрение. Серия 1: Экономика и право. 2020. № 1-2. С. 75-95.

17. Османова С.М., Ниналалова Ф.И. Особенности формирования доходов и расходов Фонда социального страхования в современных условиях // Экономика и управление: проблемы, решения. - 2020. - Т. 4, № 11. - С. 76-82.

18. Оперативный доклад об исполнении федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов за январь-июнь 2020 года [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://ach.gov.ru/upload/iblock/635/6355465c8c52f3ed915cc39757263157.pdf> (дата обращения: 30.11.2020).

19. Роик, В. Д. Социальное страхование : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Роик. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 418 с.

20. Роик В.Д. Доктрины и концепции, повлиявшие на формирование института социального страхования/ В.Д. Роик // Вестник государственного социального страхования. - 2019. -№4. – С. 90-97.

21. Роик, В. Д. Социальное страхование : учебник и практикум для вузов / В. Д. Роик. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 418 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08672-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511162> (дата обращения: 24.11.2022).

22. Социальное обеспечение и страхование. Учебник для вузов / М. : Издательство Юрайт, 2021. – Мосейко В.В.

23. Тучкова Э. Г. Право социального обеспечения России. – М: Проспект, 2020. 480 с.

24. Социальное страхование: учебник для академического бакалавриата / Ю.П. Орловский [и др.]; под общей редакцией Ю.П. Орловского. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 127 с. 7.

25. Шалеев И. Л. Анализ финансовой стабильности Фонда социального страхования РФ: проблемы и перспективы // Самоуправление. – 2021. – №1(123). – С. 507-510.

26. Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения /В.Ш. Шайхатдинов - М.: – Издательство Юрайт. – 2019 –387 с.

27. Яблокова И.А. Защита права граждан на социальное обеспечение при регулировании различных видов социального обеспечения/И.А. Яблокова // Социальное и пенсионное право. – 2019. – № 4. – 81с.

28. Янова С.Ю. Социальное страхование и внебюджетные фонды/ С.Ю. Янова – СПб.: Издательство ДНК, – 2019. –118 с.

#### Интернет-ресурсы

29. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) (сайт правовой системы Гарант).

30. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации:  
<https://pfr.gov.ru/>

31. Официальный сайта Министерства труда и социальной защиты РФ:  
<https://mintrud.gov.ru>

32. Справочно-информационная система «Консультант-плюс»:  
<http://www.consultant.ru>

33. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты СК  
[minsoc26.rusocial/ministerstvo/contacts/](https://minsoc26.rusocial/ministerstvo/contacts/)

34. Официальный сайт: Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования РФ [https:// \(fss.ru\)](https://fss.ru)

35. [WWW.SUPCOURT.RU](http://WWW.SUPCOURT.RU) (сайт Верховного Суда РФ)

36. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) (сайт правовой системы Гарант)

37. <http://www.consultant.ru> (сайт правовой системы Консультант Плюс)



**ОТЗЫВ  
О КУРСОВОЙ РАБОТЕ/ПРОЕКТЕ**

Обучающийся: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

**ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ/ПРОЕКТА**

№ п/п.	Показатели	Оценки			
		5	4	3	2
1.	Актуальность тематики работы				
2.	Корректность постановки цели и задач исследования				
3.	Степень полноты обзора состояния вопроса				
4.	Уровень и корректность использования в работе методов исследований, математического моделирования, расчетов				
5.	Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения, владение профессиональной терминологией и языком научного исследования				
6.	Логичность и полнота обсуждения результатов исследования				
7.	Объем и качество выполнения иллюстративного материала, его соответствие тексту				
8.	Обоснованность и доказательность выводов работы				
9.	Практическая значимость				

Достоинства \_\_\_\_\_

Недостатки \_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

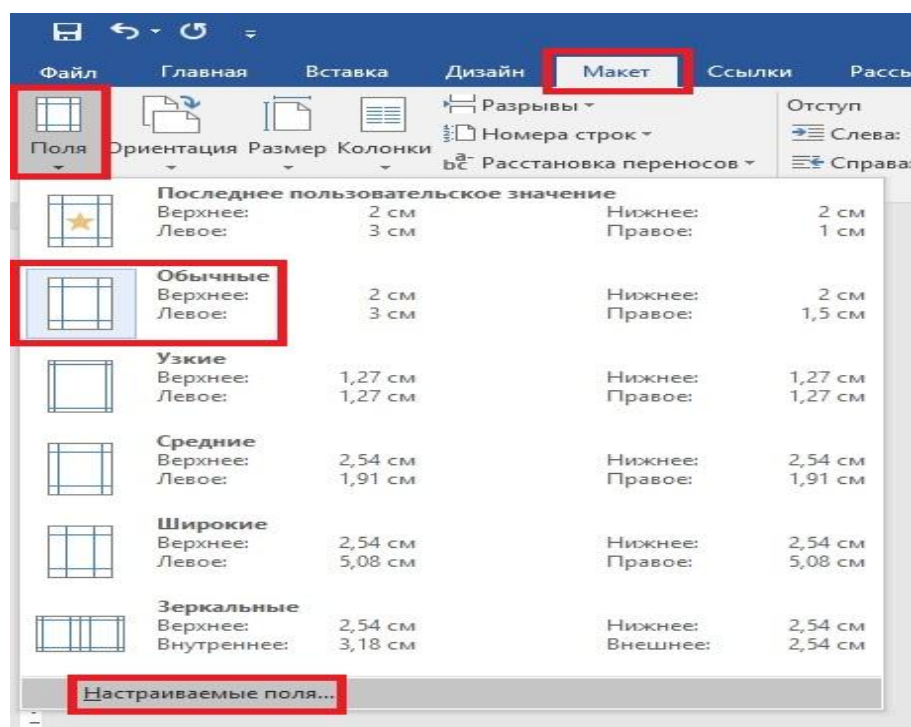
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

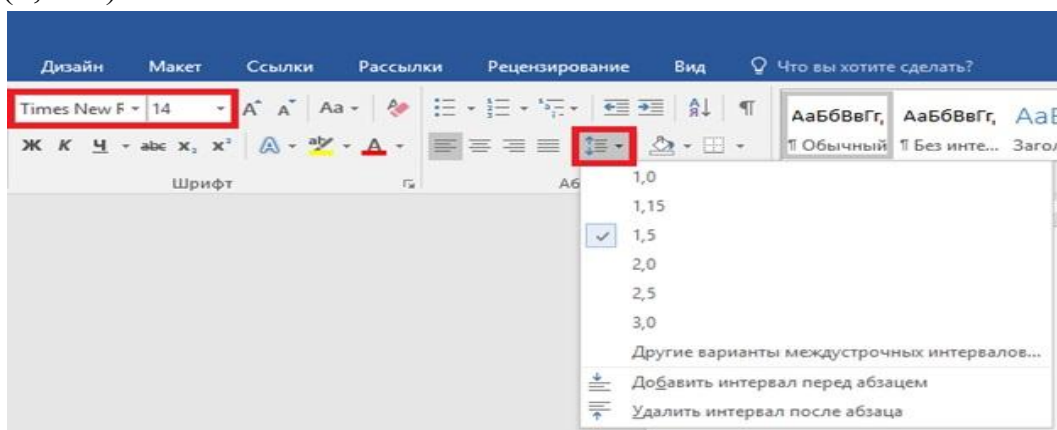
### Порядок технического оформления текста работы

Оформление курсовой работы непосредственно в программе Word.

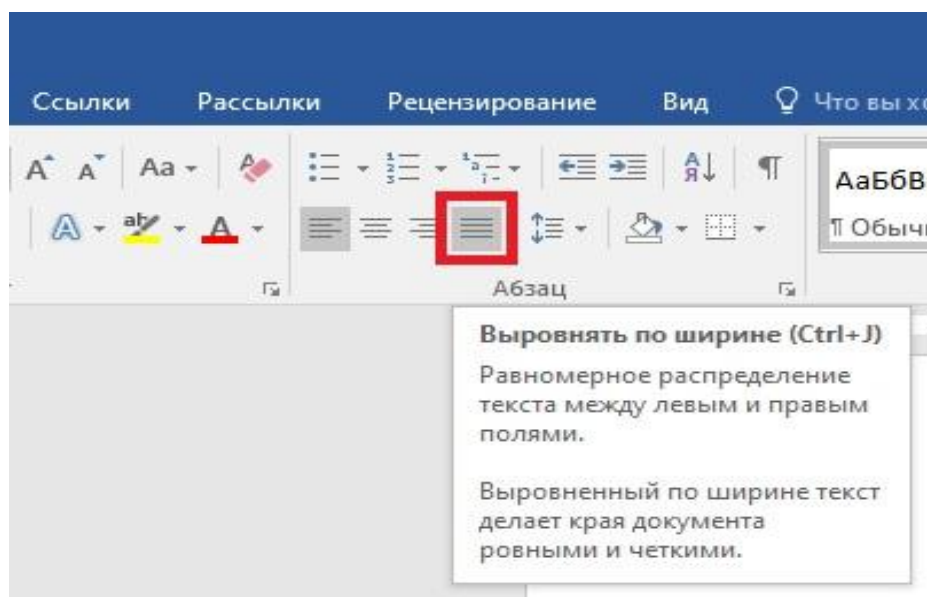
1. Для правильного оформления текста работы необходимо определиться с самым главным параметром документа – полями. Настройки полей страницы редактируются в разделе «Макет». Верхнее и нижнее поля должны составлять 2 см, левое 3 и правое 1,5. Именно такие поля Word предлагает в качестве «обычных» полей – начав редактировать Word-овский документ, эти поля будут стоять автоматически.



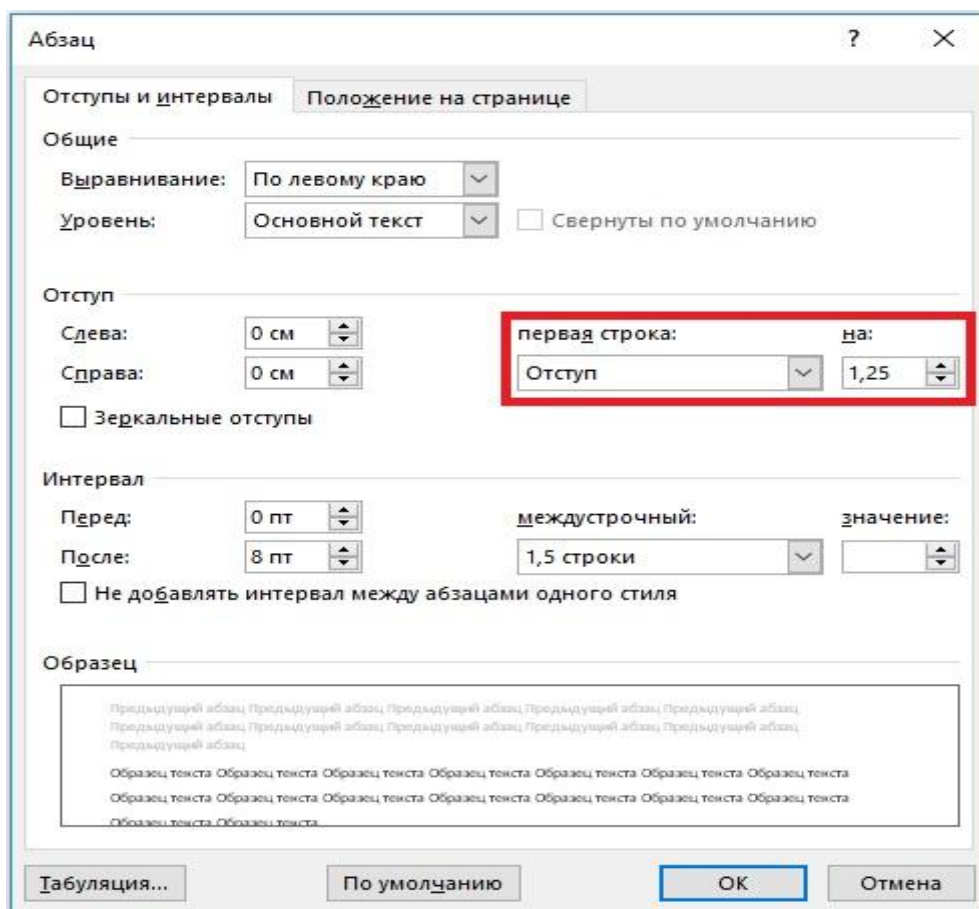
2. Текст курсовой работы должен быть набран правильно. Для этого выбираем нужный шрифт (Times New Roman, 14) и межстрочный интервал (1,5 пт).



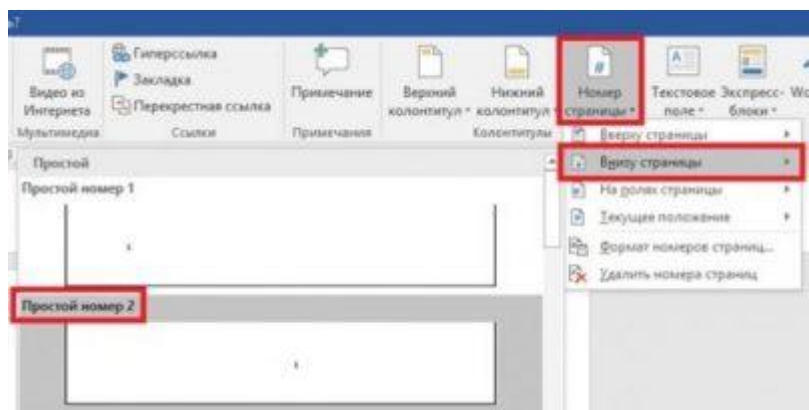
3. Когда текст набран, необходимо его отформатировать. Для этого выделяем весь параграф и включаем «Выравнивание по ширине».



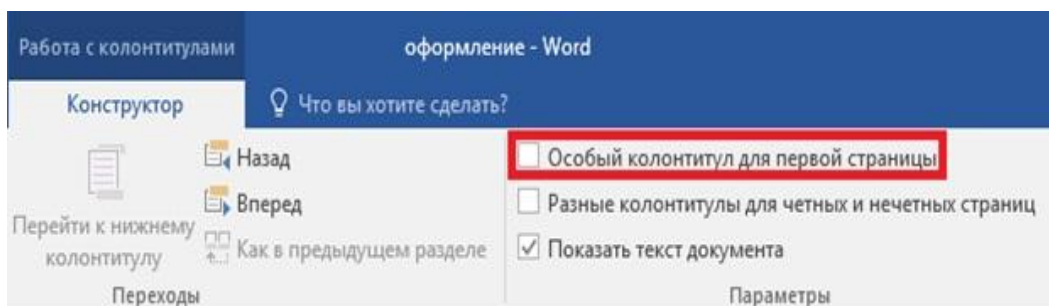
Проверяем длину отступа (красной строки). Также выделяем текст, нажимаем правой кнопкой мыши и заходим в настройки «Абзаца». Отступ должен равняться 1,25 см.



Далее необходимо пронумеровать страницы. Для этого необходимо зайти в раздел «Вставка» и далее выбрать номер страницы > внизу страницы > простой номер, который делает нумерацию по центру).



Для того, чтобы убрать номер страницы с титульного листа необходимо сразу после включения нумерации, находясь ещё в режиме редактирования колонтитулов, нажать флажок «Особый колонтитул для первой страницы».



**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА**

курсовых работ на 2023/2024 уч.год

для специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**  
по ПМ 01.

**МДК 01.01. Право социального обеспечения**

1. Понятие и система социального обеспечения в Российской Федерации.
2. Понятие и виды правоотношений в праве социального обеспечения.
3. Социальные риски: понятие, виды, государственные гарантии при наступлении социального риска.
4. Обязательное социальное страхование как организационно-правовая форма социального обеспечения.
5. Индивидуальный (персонифицированный) учет и его роль в пенсионном обеспечении.
6. Приостановление, прекращение и восстановление выплаты страховой пенсии.
7. Выплата пенсий гражданам, выехавшим за пределы Российской Федерации.
8. Понятие и виды социальных пенсий: порядок назначения и выплаты.
9. Ответственность за совершение правонарушений в сфере социального обеспечения.
10. Условия, определяющие право на страховую пенсию по старости.
11. Досрочные страховые пенсии по старости педагогическим работникам.
12. Досрочные страховые пенсии по старости медицинским работникам.
13. Порядок и условия назначения страховой пенсии по инвалидности.
14. Меры социальной поддержки семей, имеющих детей в Ставропольском крае.
15. Понятие и классификация пособий по системе социального обеспечения.
16. Понятие и значение страхового (трудового) стажа в социальном обеспечении.
17. Государственная система обязательного медицинского страхования.
18. Правовое регулирование социальной поддержки инвалидов.
19. Юридические факты в праве социального обеспечения.

20. Порядок выплат пособий беженцам и вынужденным переселенцам в РФ.

21. Правовые основы реабилитации лиц с ограниченными возможностями.

22. Правовое регулирование конституционных прав и свобод человека и гражданина в сфере социального обеспечения в Российской Федерации.

23. Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите.

24. Правовые аспекты осуществления защиты прав граждан в области социального обеспечения Российской Федерации.

25. Правовое регулирование социальной политики Российской Федерации в отношении семей с детьми-инвалидами.

26. Страховой стаж как основание возникновения права на социальное обеспечение.

27. Приемная семья как реализация конституционного права детей-сирот на семейное воспитание.

28. Современная российская пенсионная система: базисные характеристики, структура, тенденции развития.

29. Государственная социальная помощь как организационно-правовая форма социального обеспечения.

30. Российская система социального обеспечения: современное состояние, правовые проблемы дальнейшего развития.

31. Социальное обеспечение семей, имеющих детей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

32. Правовое регулирование деятельности органов социальной защиты населения по профессиональному обучению и трудоустройству инвалидов.

33. Российская система социального обеспечения: современное состояние, правовые проблемы дальнейшего развития.

34. Система органов социальной защиты населения России и их деятельность в современных социально-экономических условиях.

35. Правовое регулирование отношений по обеспечению государственными пособиями и компенсационными выплатами.